

**Załącznik numer 1
do zapytania ofertowego**

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

Koordinacja przygotowań i realizacja konferencji pn.

„CEPT – PLATFORMĄ ROZWOJU INNOWACYJNEJ MEDYCyny II”.

Miejsce konferencji: Instytut Biologii Doświadczalnej PAN im. M. Nenckiego w Warszawie.

Rodzaj konferencji : naukowo-biznesowa, jednodniowa.

Termin: druga połowa kwietnia 2018 roku.

Liczba uczestników: max. 250 osób.

Przedstawiony zakres zamówienia ma minimalny charakter ramowy. Zamawiający oczekuje w minimalnym zakresie wyceny poniższego zakresu rzeczowego oraz opisu zakresu poszczególnych kategorii kosztów. W optymalnym zakresie Zamawiający oczekuje oferty poszerzonej o propozycje Oferenta dot. zakresu rzeczowego wraz z opisem i wyceną.

DZIAŁANIA PRZED KONFERENCJĄ

1. Opracowanie:
 - a. strategii komunikacji i kluczowych komunikatów promujących konferencję.
 - b. strony www konferencji.
 - c. strony rejestracyjnej konferencji.
 - d. scenariusza konferencji.
 - e. dokumentu Q&A
 - f. bazy mediów, które zostaną zaproszone na konferencję oraz ich zaproszenie i monitorowanie zaproszeń.
 - g. zaproszenia dla mediów.
 - h. materiałów dla mediów oraz monitoring mediów.
2. Wystąpienie o patronat mediowy.
3. Przygotowanie czołówki konferencji.
4. Przygotowanie krótkiego kilkuminutowego filmu promującego Konferencję.

KOORDYNACJA PRZYGOTOWAŃ I REALIZACJI KONFERENCJI

1. Opracowanie zaproszeń - opracowanie tekstów oraz projektów graficznych zaproszeń w wersji drukowanej i elektronicznej oraz opracowanie i wydruk identyfikatorów oraz dostarczenie zawieszek.
2. Wydruk zaproszeń dla gości VIP.
3. Opracowanie graficzne i wydruk roll-upów/banerów.
4. Dystrybucja zaproszeń - przesłanie zaproszeń w wersji elektronicznej do bazy gości oraz w wersji papierowej do VIP.
5. Kontakt z prelegentami.
6. Kontakt z panelistami.
7. Aranżacja sali konferencyjnej, stoisk wystawienniczych, stołów recepcyjnych.
8. Współpraca z zespołem zarządzającym sprzętem technicznym.
9. Koordynacja rejestracji gości.

DZIAŁANIA W TRAKCIE KONFERENCJI

1. Obsługa punktu rejestracyjnego.
2. Obsługa punktu informacyjnego dla mediów.
3. Asystowanie mediom podczas konferencji.
4. Koordynacja obecności panelistów/prelegentów (spoza CePT).
5. Koordynacja obecności patronów mediowych/materiałów promocyjnych patronów mediowych.
6. Współpraca z działem IT podczas konferencji - koordynacja pracy działu IT zamawiającego odpowiedzialnego za realizację techniczną konferencji.
7. Współpraca z cateringiem – koordynacja pracy firmy cateringowej.
8. Koordynacja pracy fotografa i ekipy technicznej/nagrywającej konferencję.

DZIAŁANIA PO KONFERENCJI

1. Aktualizacja materiałów informacyjnych na stronie www konferencji.
2. Media relations po konferencji.