

Załącznik nr 3 do Ogłoszenia o dialogu technicznym

Wstępny opis przedmiotu zamówienia

1. Baza noclegowa

- Przedstawienie oferty noclegowej (hotelu różnej kategorii) do akceptacji przez zleceniodawców oraz prowadzenie negocjacji cenowych z hotelami

2. Kontakt z uczestnikami i zleceniodawcą konferencji

- prowadzenie korespondencji z uczestnikami (pomoc w rozwiązywaniu problemów, udzielanie niezbędnych informacji)
- wsparcie przy rezerwacji biletów (kolejowych, autobusowych, lotniczych) oraz dodatkowych noclegów
- utrzymanie bieżącego kontaktu ze zleceniodawcą, reagowanie na wszystkie uwagi i sugestie

3. Transport

- zapewnienie transportu dla uczestników konferencji (transport z lotniska/dworca/hotelu/miejsca konferencji oraz imprez towarzyszących)
- specjalny transport dla VIP oraz organizatorów konferencji
- pomoc w rezerwacji taksówek dla uczestników na miejscu konferencji

4. Informatyczne zarządzanie konferencją

- internetowy system rejestracji (rejestracja uczestników na konferencję, rezerwacja hoteli oraz usług dodatkowych – wycieczek fakultatywnych etc.)
- zarządzanie programem konferencji (wprowadzanie poprawek w programie)

5. Organizacja poczęstunku, cateringu oraz uroczystej kolacji zgodnie z życzeniem zleceniodawcy

6. Obsługa powierzchni konferencyjnej

- przygotowanie powierzchni konferencyjnej (ustawienie recepcji z podziałem na stanowiska obsługi, wygoszparowanie wolnej przestrzeni pod ewentualne stoiska promocyjne – wydawnictwa, gadżety, rozstawienie roll-upów, bannerów promujących inne wydarzenia organizowane przez PAN)
- kontakt z wyznaczonymi przez zleceniodawcę podmiotami (jednostkami naukowymi PAN, firmami spedycyjnymi, pracownikami Kancelarii PAN)
- bezpośredni kontakt i uzgodnienia ze służbami technicznymi obiektu konferencyjnego (administrator, technicy-elektrycy, serwis sprzętający, ochrona)
- obsługa techniczna w czasie konferencji (kierowanie gości, bieżące uzupełnianie braków, udzielanie informacji w recepcji)

7. Wizualizacja miejsca konferencji

- opracowanie jednolitej koncepcji graficznej konferencji (dotyczy wszystkich elementów wystroju sal, recepcji, tablic informacyjnych, materiałów konferencyjnych) zgodnie z życzeniem zleceniodawcy
- zaprojektowanie, wykonanie oraz montaż baniera/grafiki na zewnętrznej elewacji budynku
- oznaczeniem dróg dojścia do miejsca konferencji

8. Przygotowanie programu dla osób towarzyszących (wycieczki i świadczenia dodatkowe) zgodnie z życzeniem zleceniodawcy

9. Materiały konferencyjne

- zaprojektowanie i zlecenie do wykonania identyfikatorów dla uczestników
- wykonanie abstraktów, programów i materiałów konferencyjnych
- przygotowanie materiałów konferencyjnych (agenda, teczki konferencyjne, folder informacyjny) ewentualnie przedstawienie propozycji gadżetów lub upominków z logo organizatora)
- zaopatrzenie uczestników w dodatkowe materiały przybliżające uczestnikom miejsce w którym odbywa się konferencja (mapa miasta, atrakcje turystyczne regionu, praktyczne porady)
- transport materiałów do miejsca konferencji

10. Finanse konferencji

- prowadzenie wszystkich spraw finansowych konferencji za pomocą systemu informatycznego, przygotowanie szczegółowych zestawień dla organizatorów
- wystawienie dokumentów księgowych dla uczestników (faktur)
- rozliczenie finansowe konferencji dla zleceniodawcy
- przyjmowanie wpłat od uczestników (przelewy bankowe, płatności on-line, kartami kredytowymi)