**ZADANIE 2**

1. Rejestracja uczestników drogą elektroniczną i w czasie kongresu z możliwością dokonywania płatności, obsługa recepcji z przygotowaniem i wydawaniem identyfikatorów, certyfikatów, materiałów kongresowych oraz wystawiania faktur uczestnikom kongresu.

2. Przygotowanie i prowadzenie strony internetowej Kongresu z możliwością rezerwacji noclegu.

3. Opracowanie identyfikacji wizualnej Kongresu.

4. Współudział w promocji Kongresu.

5. Przygotowanie bazy streszczeń prac oryginalnych zgłaszanych na Kongres poprzez przyjmowanie tekstów drogą elektroniczną, umożliwienie ich oceny przez recenzentów drogą elektroniczną, powiadomienie autorów o decyzji Komitetu Naukowego, przygotowanie programu naukowego w wersji pełnej i skróconej do publikacji w formie papierowej
i elektronicznej.

6. Przygotowanie aplikacji mobilnej.

7. Przygotowanie „toreb” na materiały dla uczestników Kongresu oraz ich spakowanie (uwzględniając materiały kongresowe oraz reklamowe).

8. Przygotowanie identyfikatorów dla uczestników Kongresu (z logo sponsora umieszczonym na „smyczy reklamowej”).

9. Zapewnienie informacji oraz korespondencji z zaproszonymi Gośćmi, wykładowcami
i prezentującymi prace naukowe.

10. Zapewnienie korespondencji z zaproszonymi Gośćmi (ok. 150 osób) dotyczącej zakwaterowania w trakcie Kongresu.

11. Przygotowanie i wydanie materiałów kongresowych, w tym programu Kongresu.

12. Wydanie gazety kongresowej (co najmniej dwa wydania).

13. Zapewnienie punktu informacyjnego.

14. Zapewnienie transportu dla wybranych gości Kongresu.

15. Rezerwacja i zakup biletów lotniczych dla Gości zagranicznych, w tym korespondencja z tym związana.

16. Podział przestrzeni wystawienniczej na stoiska, korespondencja z firmami oraz partnerami Kongresu.

17. Identyfikacja wizualna przed i w obiekcie kongresowym.

18. Przygotowanie i prowadzenie recepcji kongresu.

19. Organizacja wieczornej kolacji ze specjalnymi atrakcjami dla uczestników Kongresu (w dniu 17 lub 18 września 2020 r.). Wynajem powierzchni pod jej organizację.

20 . Współorganizacja imprez towarzyszących.

21. Koordynacja pomiędzy poszczególnymi dostawcami usług realizującymi Kongres.