**ZADANIE 1**

1. Wynajem na rzecz i wyłączność PTK Centrum „EXPO KRAKÓW” na miejsce obrad XXIV w dniach 17-19.09.2020 r. Udostępnienie dla PTK pomieszczeń MCK do przygotowania kongresu od dnia 15.09.2020 r.

2. Zapewnienie 12 sal wykładowych (1 sala na minimum 800 osób, 4 sale na minimum 400 osób, 2 sale na minimum 200 osób, 4 sal na minimum 100 osób), pomieszczenia wykładowców z systemem przyjmowania prezentacji (tzw. slajd room), powierzchni wystawienniczej co najmniej 2000 m2, pokoju gości (tzw. VIP-room) i przestrzeni na sesje plakatowe na minimum 100 dwustronnych stanowisk.

 3. Kompleksowe wyposażenie Centrum „EXPO KRAKÓW” w sprzęt audiowizualny zapewniający dobrą widoczność prezentacji z każdego miejsca i wysokiej jakości dźwięk, z obsługą oraz zapewnieniem mównic z monitorami podglądowymi na wszystkich salach wykładowych i ekranami podglądowymi na stołach prezydialnych.

4. Kompleksowe oświetlenie obiektu.

5. Dostarczenie energii elektrycznej do wszystkich przestrzeni wykorzystywanych przez Kongres, w tym wystawy firm na powierzchni wystawienniczej, przestrzeni na sesje plakatowe, inne dodatkowe wydzielone powierzchnie. Rozliczenie energii według zużycia.

6. Obsługa techniczna obiektu.

7. Zapewnienie cateringu płatnego przez uczestników Kongresu (restauracja).

8. Zapewnienie i obsługa szatni.

9. Nadzór przeciwpożarowy.

10. Zapewnienie pomocy wystawcom w czasie przygotowywania stoisk.

11. Kompleksowe sprzątanie obiektu w trakcie i po wydarzeniu z uwzględnieniem wszystkich wykorzystywanych powierzchni, kontenery na śmieci, wywóz śmieci.

12. Ochrona obiektu.

13. Zabezpieczenie medyczne.

14. Ubezpieczenie i obsługa prawna Kongresu.

15. Wytypowanie osoby odpowiedzialnej za wydarzenie.

16. Zapewnienie dostępu do internetu (Wi-Fi) na terenie całego obiektu lub co najmniej wydzielenie strefy internetowej Wi-Fi.

17. Zapewnienie dostępności oraz obsługa parkingów, w tym miejsc parkingowych dla szczególnych Gości Kongresu.

18. Przygotowanie techniczne i obsługa: sal wykładowych, slajd roomu, wystawy firm, sesji plakatowej, VIP-roomu i innych wykorzystywanych pomieszczeń.

19. Przygotowanie i obsługa slajd roomu i komputerów na salach wykładowych.

20. Obsługa sal wykładowych.

21. Przygotowanie powierzchni pod sesje plakatowe, w tym moderowane, na co najmniej 100 dwustronnych stanowisk, obsługa sesji plakatowej.

22. Wyposażenie sal wykładowych w podesty, stoły prezydialne, obrusy i krzesła, wyposażenie VIP-roomu.

23. Aranżacja sal wykładowych, przestrzeni wystawienniczej, przestrzeni kongresowej i VIP-roomu z cateringiem.

24. Aranżacja i przygotowanie co najmniej jednej przestrzeni wykładowej typu „Agora”, na minimum 100-150 uczestników.

25. Przygotowanie stref wypoczynku.