***Załącznik 1***

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**na wsparcie organizacji i obsługikonferencji online**

1. **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest wsparcie organizacji i obsługi Europejskiego Kongresu Ekologii Krajobrazu IALE 2022 (www.iale2022.eu), realizowanego w formie zdalnej (tj. online).

Europejski Kongres Ekologii Krajobrazu (zwany dalej Kongresem) to cykliczne wydarzenie naukowe, odbywające się co cztery lata począwszy od roku 1998. Od 2009 roku podmiotem odpowiedzialnym za kontynuację cyklu jest Europejska Asocjacja Ekologii Krajobrazu (IALE-Europe), organizacja naukowa powołana do reprezentowania i koordynacji działań ekologów krajobrazu na forum europejskim. Tematem przewodnim Kongresu jest *Making the future, learning from the past*. W zamierzeniu hasło to odnosić ma się do roli ekologii krajobrazu jako nauki interdyscyplinarnej, której istotnym elementem jest aspekt aplikacyjny zorientowany na kształtowanie środowiska w taki sposób, aby było ono przyjazne zarówno dla człowieka jak i otaczającej go przyrody.

1. **OGÓLNE WYTYCZNE**
2. Termin Kongresu: 11-15 lipca 2022 r.
3. Na realizację zamówienia składa się:
	1. Zapewnienie licencji oprogramowania Zoom (lub równoważnego, zintegrowanego z platformą Whova),
	2. Zintegrowanie spotkań online z platformą Kongresową Whova,
	3. Przygotowanie i obsługa studia do transmisji online na żywo,
	4. Przygotowanie 6 stanowisk do moderowania sesji równoległych,
	5. Przeprowadzenie wydarzenia online (m.in. obsługa techniczna i moderowanie sesji).
4. Zamawiający przewiduje realizację Kongresu w całości w języku angielskim dla ok. 400 osób, w tym w większości będą to uczestnicy z zagranicy.
5. Ramowy program Kongresu:

|  |
| --- |
| **Monday 11 July 2022** |
| 10:30 | 10:45 | Opening of the Congress (Zoom webinar) |
| 10:45 | 11:15 | Plenary session (Zoom webinar) |
| 11:15 | 11:30 | Short break |
| 11:30 | 13:00 | Parallel sessions (6 Zoom meetings) |
| 13:00 | 14:00 | Lunch break |
| 14:00 | 15:30 | Parallel sessions (6 Zoom meetings) |
| 15:30 | 15:45 | Short break |
| 15:45 | 17:15 | Parallel sessions (6 Zoom meetings) |
| 17:30 |   | Social event |
| **Tuesday 12 July 2022** |
| 10:30 | 11:00 | Plenary session (Zoom webinar) |
| 11:00 | 11:45 | Poster session I |
| 11:45 | 12:30 | Networking event (1 Zoom meetings + breakout rooms) |
| 12:30 | 13:30 | Lunch break |
| 13:30 | 15:00 | Parallel sessions (6 Zoom meetings) |
| 15:00 | 15:15 | Short break |
| 15:15 | 16:45 | Parallel sessions (6 Zoom meetings) |
| 16:45 | 17:00 | Short break |
| 17:00 |   | General Assembly IALE-Europe (Zoom meetings) |
| **Wednesday 13 July 2022** |
| 10:30 | 11:00 | Plenary session (Zoom webinar) |
| 11:00 | 11:45 | Poster session II |
| 11:45 | 12:00 | Short break |
| 12:00 | 13:30 | Parallel sessions (6 Zoom meetings) |
| 13:30 | 14:30 | Lunch break |
| 14:30 | 16:00 | Parallel sessions (6 Zoom meetings) |
| 16:00 | 16:15 | Short break |
| 16:15 | 17:45 | Parallel sessions (6 Zoom meetings) |
| **Thursday 14 July 2022** |
| 11:00 | 11:45 | Poster session III |
| 11:45 | 12:00 | Short break |
| 12:00 | 13:30 | Parallel sessions (6 Zoom meetings) |
| 13:30 | 14:30 | Lunch break |
| 14:30 | 16:00 | Parallel sessions (6 Zoom meetings) |
| 16:00 | 16:15 | Short break |
| 16:15 | 16:45 | Plenary session (Zoom webinar) |
| 16:45 | 17:15 | Closing of the Congress (Zoom webinar) |
| **Friday 15 July 2022** |
| Meetings/courses organised by Congress participants (1-6 Zoom meetings) |

1. Przewidywany zakres Kongresu:
	1. Otwarcie i zamknięcie Kongresu,
	2. 4 sesje plenarne, każda z wykładem 20 minutowym zaproszonego gościa,
	3. 60 półtoragodzinnych sesji tematycznych w 6 równoległych wirtualnych pokojach o pojemności min. 100 osób każdy (łącznie 10 slotów), podczas których przedstawi swoje prezentacje ok. 320 prelegentów,
	4. 3 sesje posterowe po 45 min każda, podczas których uczestnicy będą zapoznawać się z ok. 75 posterami,
	5. Wydarzenia towarzyszące, w tym Zgromadzenie ogólne członków IALE-Europe, 2-3 wirtualne spotkania integracyjne oraz spotkania organizowane przez uczestników,
	6. Wirtualne wycieczki (5) w formie kilkuminutowych filmów, z możliwością odtworzenia w dowolnym momencie trwania Kongresu.
2. Wykonawca przekaże szczegółową informację określającą sposób organizacji konferencji w swojej Ofercie.
3. **ZADANIA DO WYKONANIA PRZEZ WYKONAWCĘ**
4. Zapewnienie niezbędnej liczby licencji oprogramowania Zoom (lub równoważnego zintegrowanego z platformą Whova) do przygotowania przeprowadzenia spotkań w formule Zoom webinar (do 500 uczestników) i w formule Zoom meeting (do 200 uczestników), zgodnie z programem z pkt II.4. Licencja na min. 3 miesiące (1 maja – 30 lipca 2022 r.)
5. Wygenerowanie linków do spotkań, skonfigurowanie oprogramowania Zoom (lub równoważnego) wg oczekiwań Zamawiającego i wprowadzenie linków do platformy eventowej Whova (https://whova.com/) (platforma Whova jest zintegrowana z Zoom)
6. Przygotowanie studia do transmisji online na żywo (m.in. dla prowadzącego Kongres) i obsługa transmisji video pierwszej sesji plenarnej (1 dzień) (nagłośnienie sali, 2 kamery, mikser wizji, sprawdzenie i konfiguracja sprzętu komputerowego)
7. Przygotowanie grafik 2D oraz animacji mp4 do transmisji online dla poszczególnych wykładów oraz sesji na podstawie projektu graficznego dostarczonego przez Zamawiającego,
8. Przygotowanie 6 stanowisk do moderowania sesji online na żywo będzie polegać na zapewnieniu, dostarczeniu i przygotowaniu sprzętu komputerowego (6 laptopów na 4 dni pracy) z możliwością nadawania i odbioru dźwięku i obrazu (6 równoległych strumieni).

Stanowiska z pkt 3 i 4 mają być zlokalizowane w pomieszczeniach z dostępem do Internetu na terenie Wydziału Geografii i Studiów Regionalnych Uniwersytetu Warszawskiego (ul. Krakowskie Przedmieście 30, 00-927 Warszawa) lub innym miejscu w Warszawie, zaakceptowanym przez Zamawiającego

1. Przeprowadzenie wydarzenia online:
	1. Wykonawca przeprowadzi zdalne sesje szkoleniowe z obsługi oprogramowania Zoom (lub równoważnego), w niezbędnej liczbie, w języku angielskim dla organizatorów sesji, prelegentów i Zamawiającego, najpóźniej 1 dzień roboczy przed wydarzeniem.
	2. Wykonawca zagwarantuje opiekunów technicznych (w niezbędnej liczbie) w miejscu nadawania do obsługi technicznej. Do obowiązków opiekunów technicznych będzie należało m.in. zapewnienie i monitorowanie biernego i aktywnego udziału osób w konferencji, obsługę komputerów, dbanie o poprawność i ciągłość transmisji online oraz możliwość skutecznej interakcji z uczestnikami konferencji, ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym usuwanie ewentualnych awarii oraz czuwanie nad bezpieczeństwem transmisji i prawidłowym działaniem sprzętu, oprogramowania oraz łączy. Opiekunowie techniczni będą dostępni codziennie w czasie trwania Kongresu na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem transmisji. Wykonawca udostępni Zamawiającemu i prelegentom dane kontaktowe opiekunów przed rozpoczęciem Kongresu. Zamawiający gwarantuje ze swojej strony specjalistę IT (z Wydziału Geografii UW) i kontakt z administratorem sieci.
	3. Wykonawca zagwarantuje tzw. hostów w miejscu nadawania do prowadzenia transmisji i moderowania sesji. Minimum jeden host musi przypadać na 1 wirtualny pokój, przy max. 6 równoległych sesjach (pokojach), przez 4 dni trwania Kongresu. Do obowiązku hostów będzie należało: akceptowanie obecności uczestników na konferencji, zarządzanie udzielaniem mikrofonu i kamerki (włączanie, wyłączanie), wyświetlanie banera kongresowego lub innych multimediów w przerwach między wystąpieniami prelegentów, moderowanie czatów, czyli zarządzanie procesem dyskusji (zadawaniem pytań i udzielaniem odpowiedzi) oraz współpraca w tym celu z organizatorami sesji i prelegentami, kasowanie wypowiedzi naruszających regulamin Kongresu (Terms & Conditions).
	4. Wykonawca utrwali nagrania audio/video z 4 sesji plenarnych. Nagrania audio/video powinny być w formacie mp4 lub posiadającym zbliżone lub lepsze parametry niż format mp4. Minimalna rozdzielczość dla nagrania to 1920×1080 (25 klatek/sek.). Wykonawca umieści nagrania na platformie Kongresowej (może być w formie linków do platform zewnętrznych) oraz przekaże Zamawiającemu w formie elektronicznej (np. za pomocą linków do chmury z danymi wysłanych na adres email).
	5. Wykonawca będzie odpowiadał na czacie na pytania uczestników Kongresu dotyczące funkcjonowania oprogramowania Zoom (lub równoważnego) i udzielał wyjaśnień dotyczących ew. niejasności lub błędów zgłaszanych przez uczestników.
	6. Wykonawca zadba o odpowiednie udokumentowanie obecności uczestników na spotkaniach (przygotowanie elektronicznej listy obecności) i przekaże takie dane Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu Kongresu.
2. Wykonawca zobowiązany jest do sprawnej i terminowej realizacji usługi oraz stałej współpracy z Zamawiającym, w tym:
	1. Pozostawania w stałym kontakcie z Zamawiającym (kontakt telefoniczny oraz droga elektroniczna; spotkania osobiste w miarę potrzeb, wyznaczenie osoby koordynującej do kontaktów roboczych).
	2. Informowania na bieżąco o pojawiających się problemach i innych zagadnieniach istotnych dla realizacji konferencji.