

Załącznik nr 2 do SOPZ

Harmonogram

Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany terminów na każdym etapie realizacji zadania.

LP.	ZADANIE	TERMIN
1.	Przedstawienie programu spotkania do akceptacji Zamawiającego (w tym moderatora i prelegentów)	min. 20 dni przed dniem spotkania
2.	Przedstawienie formularza rejestracji online do akceptacji Zamawiającego	min. 15 dni przed dniem spotkania
3.	Przygotowanie bazy podmiotów do akceptacji Zamawiającego	min. 15 dni przed dniem spotkania
4.	Przedstawienie szablonu wiadomości elektronicznej do akceptacji Zamawiającego	min. 10 dni przed dniem spotkania
5.	Przeprowadzenie wysyłki zaproszeń na spotkanie drogą elektroniczną	min. 5 dni przed dniem spotkania
6.	Opracowanie treści promujących spotkanie (minimum 5 postów przed każdym ze spotkań)	min. 15 dni przed dniem spotkania
7.	Przedstawienie platformy komunikacji online do akceptacji Zamawiającego	min. 20 dni przed dniem spotkania
8.	Przygotowanie prezentacji multimedialnej do akceptacji Zamawiającego	min. 10 dni przed dniem spotkania
9.	Przygotowanie relacji ze spotkania (opracowanie merytoryczne i graficzne)	do 24 godzin po zakończeniu spotkania
10.	Przygotowanie raportu podsumowującego spotkanie	do 7 dni od dnia spotkania