

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

Απαιτούμενα για την οργάνωση του 38 Π.Ο.Σ.

1. Γραμματειακή κάλυψη του συνεδρίου πριν και κατά την διάρκειά του.
 - 1) Διάθεση υπαλλήλου που θα παρίσταται στις συνεδριάσεις της Ο. Ε. και θα διεκπεραιώνει σε 3 φορές την εβδομάδα επί 4ωρο τις εργασίες που θα ανατίθενται από τον Πρόεδρο της Οργανωτικής Επιτροπής βοηθώντας γενικά το έργο της διοργάνωσης στην έδρα που θα ορίσει ο Πρόεδρος της Ο.Ε.
 - 2) Κατάθεση χρονοδιαγράμματος αντίστροφης μέτρησης της πορείας των εργασιών προς το 38ο Π.Ο.Σ.
2. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας Συνεδρίου
 - 1) Αλληλογραφία με τους συνέδρους αναφορικά στην εγγραφή, κράτηση δωματίου, και λοιπών υπηρεσιών στα πλαίσια του συνεδρίου
 - 2) Ηλεκτρονική γραμματειακή υποστήριξη για την παραλαβή δελτίων υποβολής επιστημονικών ελευθέρων και κατευθυνόμενων εργασιών, σε ειδικό πρόγραμμα (βάση δεδομένων).
 - 3) Διαχείριση εγγραφών μέσω διαδικτύου (on line registration) και ηλεκτρονική καταγραφή των στοιχείων των εγγεγραμμένων (Ονοματεπώνυμο, Διεύθυνση, Περιοχή, Εργασιακή σχέση).
 - 4) Παρακολούθηση των οικονομικών υποχρεώσεων τους μέσω του ειδικού λογιστικού προγράμματος. Είσπραξη εγγραφών, παράλληλα με την ΕΟΟ και Οδοντιατρικούς Συλλόγους.
 - 5) Αποστολή ειδικής Φόρμας Επιβεβαίωσης Συμμετοχής ή και κοινωνικών εκδηλώσεων τους συμμετέχοντες.
 - 6) Εκτύπωση ειδικής λίστας εγγεγραμμένων ανά κατηγορία εγγραφής και είδος συμμετοχής σε κοινωνικές εκδηλώσεις. Εκτύπωση ειδικής λίστας με τα πλήρη στοιχεία των εγγεγραμμένων
 - 7) Αλληλογραφία (έγγραφο και ηλεκτρονική) με τους συμμετέχοντες στο επιστημονικό πρόγραμμα.

3. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας επιστημονικού προγράμματος

- 1) Ταξινόμηση των εργασιών {(π.χ. ανά θεματική ενότητα, τρόπο παρουσίασης (poster ή προφορική) κ.λ.π.)} τόσο σε ηλεκτρονική μορφή όσο και σε ειδικά ντοσιέ για την άμεση αναζήτηση και ασφάλεια δεδομένων.
- 2) Αποστολή των ταξινομημένων με ειδική αρίθμηση περιλήψεων εργασιών στην Επιστημονική Επιτροπή του Συνεδρίου.
- 3) Αποστολή ειδικής απαντητικής επιστολής στους αποστολείς των περιλήψεων, ενημέρωσης για την έγκριση ή απόρριψη της εργασίας τους, έχοντας λάβει την ανάλογη εντολή από την Επιστημονική Επιτροπή του Συνεδρίου.
- 4) Ενημέρωση των συγγραφέων των οποίων η εργασία έχει γίνει αποδεκτή για την ώρα, ημέρα πραγματοποίησης της παρουσίασής τους και γενικότερα για όλες τις απαιτούμενες λεπτομέρειες (όπως διαστάσεις πόστερ, ονομασία αίθουσας που θα πραγματοποιηθεί η παρουσίαση κ.λ.π.)
- 5) Σχεδιασμός αλφαβητικού ευρετηρίου συγγραφέων, ομιλητών, προέδρων και προσάρτησής του στο Επιστημονικό Πρόγραμμα του Συνεδρίου για τη διευκόλυνση ανεύρεσης.
- 6) Επιμέλεια παρουσίασης των posters σε ηλεκτρονική μορφή
- 7) Επιμέλεια και ανάρτηση ειδικής σήμανσης για τις λειτουργούσες αίθουσες επιστημονικού προγράμματος και για την έκθεση οδοντιατρικών ειδών

4. Ηλεκτρονικές διευκολύνσεις

Δημιουργία εφαρμογής (application) με την οποία οι Σύεδροι μέσω smartphone/tablets/laptops θα έχουν πρόσβαση στο πρόγραμμα, ομιλητές κλπ πληροφορίες.

5. Εκτυπώσεις-Εκδόσεις

Συνεργασία στην παραγωγή όλων των εντύπων του Συνεδρίου όπως, 1ης ανακοίνωσης, προκαταρκτικού προγράμματος, φόρμας εγγραφής, τελικού προγράμματος, προσκλήσεων κλπ.

Πιο συγκεκριμένα αναφέρουμε:

Ο ανάδοχος καλείται να καταθέσει προσφορά για την αγορά, εκτύπωση και εγγραφή memory sticks ή usb flash ή δισκετών cd-rom για το περιεχόμενο του κατευθυνόμενου σκέλους του Π.Ο.Σ. καθώς επίσης και του τόμου των περιλήψεων των εργασιών του ελευθέρου προγράμματος και του Ωρολογίου προγράμματος που εμπεριέχεται στον τόμο των περιλήψεων

Τεμάχια Προδιαγραφές

1. Γραφιστική/στοιχειοθεσία διαμόρφωση όλων των εντύπων
2. Επιστολόχαρτο Ηλεκτρονικό (γραφιστικό) Συνεδρίου.
3. 200 Αφίσα 50X70 εκατοστά, 4/χρωμες, 150 γραμμάρια
4. Ηλεκτρονική παρουσίαση προγράμματος
5. 2000 Συνοπτικό Πρόγραμμα 11X22 εκατοστά, 4/χρωμο, 120 γραμμάρια
6. 500 Πρόσκληση Τελετής Έναρξης, 14X21 εκατοστά, 4/χρωμη, 250 γραμμάρια
7. 2000 Πιστοποιητικό παρακολούθησης A4, 4/χρωμα, 250 γραμμάρια
8. 300 ΕΥΧΑΡΙΣΤΟΥΝ Ηλεκτρονικό (γραφιστικό)
9. 2000 Badges, 150X106 εκατοστά, 4/χρωμα, 80 γραμμάρια

6. Εκθεσιακός Χώρος

Επιμέλεια της οργάνωσης και ανάπτυξης έκθεσης των εμπόρων οδοντιατρικών υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων κλπ, με έκδοση διαγράμματος-κάτοψης του εκθεσιακού χώρου, διανομής πληροφοριακών εντύπων στους εκθέτες, επιμέλεια και σύνταξη εντύπων συμφωνίας με τους εκθέτες, επιμέλεια ανάπτυξης περιπτέρων και τοποθέτησης του ονόματος της εταιρείας στη μετώπη σε συνεργασία με την επιλεγείσα εταιρεία κατασκευής των περιπτέρων.

7. Προετοιμασία υλικού πριν την έναρξη των εργασιών του συνεδρίου. Επιμέλεια τοποθέτησης απαιτούμενου υλικού στις συνεδριακές τσάντες (βεβαιώσεων και λοιπών ειδών) Επιμέλεια τοποθέτησης δώρων, ευχαριστούν και λοιπών υλικών στις αίθουσες παρουσιάσεων.

8. Επιμέλεια σήμανσης συνεδριακών χώρων (κατευθυντήριες πινακίδες, ονομαστικών πινακίδων για τα προεδρεία, επίβλεψη στησίματος πανό, λάβαρων, πίνακες ανακοινώσεων, σημαιών , ανθοστολισμός κ.λ.π.)
9. Κατά τη διάρκεια των εργασιών του Συνεδρίου οργάνωση γραφείου Γραμματείας (Registration Desk) στελεχωμένο από έμπειρο προσωπικό, καταμερισμός αρμοδιοτήτων για την καλύτερη επίβλεψη και παρακολούθηση του όλου προγράμματος (Υπεύθυνος προεγγραφών, Υπεύθυνος εγγραφών, Υπεύθυνος ταξιδιωτικού τομέα/κράτησης δωματίων, εκδρομών, μεταφορών, Υπεύθυνος επίβλεψης λειτουργίας αιθουσών και τεχνικού εξοπλισμού.
10. Καταγραφή Barcode.
Δυνατότητα καταγραφής με Barcode συμμετεχόντων σε συνεδρίες.
11. Προβολή συνεδρίου σε χορηγούς. Ανεύρεση χορηγών για την εξασφάλιση οικονομικών πόρων για την ενίσχυση των υποχρεώσεων του Συνεδρίου.
12. Διαχείριση ταμείου με έκδοση ημερήσιου αναλυτικού ταμείου με ηλεκτρονική υποστήριξη
13. Συνεχής επικοινωνία με την Ε.Ο.Ο., την Ο.Ε. προ, κατά και μετά το συνέδριο
14. Τουριστικά πακέτα για συνέδρους
 - 1) Προτάσεις ξενοδοχείων όλων των κατηγοριών με πιο συμφέρουσες τιμές
 - 2) Αεροπορική μετάβαση από την πόλη διαμονής προς και αντίστροφα για προσκεκλημένους ομιλητές
15. ΣΥΝΕΔΡΙΑΚΟ ΥΛΙΚΟ
 - 1) Τοάντια (πρωτότυπη) με Εκτύπωση λογοτύπου συνεδρίου
 - 2) Στυλό-Μαρκαδόροι
 - 3) Μπλοκ σημειώσεων
 - 4) Κονκάρδες(15x10)-Ζελατίνες-
 - 5) Δώρα για ομιλητές

- 6) Αναμνηστικά συνέδρων
- 7) Πιστοποιητικά συνέδρων και Ομιλητών
- 8) Χορήγηση συνεδριακού υλικού σε ηλεκτρονική μορφή

ΓΕΝΙΚΑ

- 1) Ασύρματη επικοινωνία για τα μέλη του Δ.Σ., της Ο.Ε. και της Γραμματείας
- 2) Οργάνωση και υποστήριξη των κοινωνικών εκδηλώσεων (δεξίωση τελετής έναρξης κλπ)
- 3) Οργάνωση δείπνου Ε.Ο.Ο. / Ο.Σ.Ι.

ΔΙΕΥΚΡΙΝΗΣΗ: Η εγγραφή περιλαμβάνει συμμετοχή στο συνέδριο, συνεδριακό υλικό, συμμετοχή στην τελετή έναρξης και δεξίωση υποδοχής Καφές-τσάι- αναψυκτικά -snacks που θα διατίθενται κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του Π.Ο.Σ. ή στα διαλείμματα, θα βαρύνει απ' ευθείας τους συνέδρους (Cash-Bar)

