



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΙΚΗ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ

Θεμιστοκλέους 38, 106 78 ΑΘΗΝΑ

τηλ. 210-3813380, 2103303721, Fax : 210 3834385 e-mail: ooo@otenet.gr

Αρ. Πρωτ. 1816 Φ123, ΠΟΣ

Αθήνα, 29 Νοεμβρίου 2022

Προς
Γραφεία Γραμματειακής Υποστήριξης και
Διοργάνωσης Συνεδρίων

Η Ελληνική Οδοντιατρική Ομοσπονδία καλεί με την παρούσα επιστολή τις εταιρείες διοργάνωσης συνεδρίων να υποβάλλουν προτάσεις για την προετοιμασία και γραμματειακή υποστήριξη του **41ου Πανελλήνιου Οδοντιατρικού Συνεδρίου**, το οποίο θα πραγματοποιηθεί στο **Συνεδριακό Κέντρο-Ι. Βελλίδης** με τη συνεργασία του Οδοντιατρικού Συλλόγου Θεσσαλονίκης από **2 έως 4 Νοεμβρίου 2023**.

Το Συνέδριο εκτιμάται ότι θα παρακολουθήσουν τουλάχιστον **2.000** και άνω Οδοντίατροι και φοιτητές Οδοντιατρικής από την Ελλάδα και την Κύπρο.

Συνημμένα αποστέλλονται:

Παράρτημα Α': Απαιτούμενα για οργάνωση

Παράρτημα Β': Κατάσταση με οπτικοακουστικά μέσα ανά αίθουσα.

Διευκρινίζεται ότι από τα προσφερόμενα μέσα - η ΕΟΟ θα κοστολογηθεί για αυτά που τελικά θα χρησιμοποιήσει.

Παρακαλούμε οι προτάσεις σας να κοστολογηθούν και με τιμή μονάδας.

Θα ληφθούν υπόψη στοιχεία που θα κατατεθούν και θα πιστοποιούν την εμπειρία σας ως ακολούθως:

- Εμπειρία στη διαχείριση εκδηλώσεων του Ιατροβιολογικού χώρου σε πανελλήνιο, πανευρωπαϊκό και παγκόσμιο επίπεδο.
- Εμπειρία διοργάνωσης συνεδρίων σε ψηφιακό περιβάλλον.

Προκείμενου να γίνουν δεκτές οι οικονομικές προσφορές είναι απαραίτητη η προσκόμιση σχετικής επιστολής Τραπεζής.

Οι προσφορές σε κλειστούς φακέλους να κατατεθούν έως

ΤΕΤΑΡΤΗ 14 Δεκεμβρίου 2022, ώρα 14:00

Για επιπλέον πληροφορίες μπορείτε να επικοινωνήσετε στα τηλέφωνα 210-3813380, 210-3803816

Για την Ελληνική Οδοντιατρική Ομοσπονδία

Ο Πρόεδρος

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ Α. ΔΕΒΛΙΩΤΗΣ

Η Γεν.Γραμματέας

ΜΑΡΙΑ ΜΕΝΕΝΑΚΟΥ

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ:

- Παράρτημα Α' - Απαιτούμενα για την οργάνωση του 41ου Π.Ο.Σ
- Παράρτημα Β' - Απαραίτητος εξοπλισμός σε Οπτικοακουστικά

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

Απαιτούμενα για την οργάνωση του 41ου Π.Ο.Σ.

**Για την διευκόλυνση της Επιτροπής Αξιολόγησης,
η κοστολόγηση να πραγματοποιηθεί κατά ομάδα
ή με την πρόσθεση ομάδων (π.χ. 1+2+6) των πιο κάτω
αιτουμένων και όπου είναι δυνατόν κατά τιμή μονάδας.**

1. Χρονοδιάγραμμα- Γραμματέας πριν και κατά την διάρκεια

- 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 41ο Π.Ο.Σ.

2. Σύεδροι-Ομιλητές

2.α. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας με συνέδρους

- 1) Αλληλογραφία με τους συνέδρους αναφορικά στην εγγραφή, κράτηση δωματίου, και λοιπών υπηρεσιών στα πλαίσια του συνεδρίου
- 2) Διαχείριση εγγραφών μέσω διαδικτύου (on line registration) και ηλεκτρονική καταγραφή των στοιχείων των εγγεγραμμένων (Ονοματεπώνυμο, Διεύθυνση, Περιοχή, Εργασιακή σχέση).
- 3) Παρακολούθηση των οικονομικών υποχρεώσεων τους μέσω ειδικού λογιστικού προγράμματος. Είσπραξη εγγραφών, παράλληλα με την ΕΟΟ και Οδοντιατρικούς Συλλόγους.
- 4) Αποστολή ειδικής Φόρμας Επιβεβαίωσης Συμμετοχής ή και κοινωνικών εκδηλώσεων στους συμμετέχοντες.

5) Εκτύπωση ειδικής λίστας εγγεγραμμένων ανά κατηγορία εγγραφής και είδος συμμετοχής σε κοινωνικές εκδηλώσεις. Εκτύπωση ειδικής λίστας με τα πλήρη στοιχεία των εγγεγραμμένων

2.β. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας επιστημονικού προγράμματος

- 1) Ηλεκτρονική γραμματειακή υποστήριξη για την παραλαβή δελτίων υποβολής επιστημονικών ελευθέρων και κατευθυνόμενων εργασιών, σε ειδικό πρόγραμμα (βάση δεδομένων).
- 2) Ταξινόμηση των εργασιών {π.χ. ανά θεματική ενότητα, τρόπο παρουσίασης (poster ή προφορική) κ.λ.π.} τόσο σε ηλεκτρονική μορφή όσο και σε ειδικά ντισκέ για την άμεση αναζήτηση και ασφάλεια δεδομένων.
- 3) Αποστολή των ταξινομημένων με ειδική αρίθμηση περιλήψεων εργασιών στην Επιστημονική Επιτροπή του Συνεδρίου.
- 4) 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.
- 5) 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.)
- 6) Αλληλογραφία (έγγραφο ηλεκτρονική) με τους συμμετέχοντες στο επιστημονικό πρόγραμμα
- 7) Σχεδιασμός αλφαβητικού ευρετηρίου συγγραφέων, ομιλητών, προέδρων και προσάρτησής του στο Επιστημονικό Πρόγραμμα του Συνεδρίου για τη διευκόλυνση ανεύρεσης.
- 8) Επιμέλεια παρουσίασης των posters σε ηλεκτρονική μορφή
- 9) Επιμέλεια και ανάρτηση ειδικής σήμανσης για τις λειτουργούσες αίθουσες επιστημονικού προγράμματος και για την έκθεση οδοντιατρικών ειδών

3. Οργάνωση γραφείου Γραμματείας (Registration Desk)

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).

3.α. 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.

3.β. Διαχείριση ταμείου με έκδοση ημερήσιου αναλυτικού ταμείου με ηλεκτρονική υποστήριξη.

4. Ηλεκτρονικές διευκολύνσεις

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

5. Καταγραφή Barcode.

Δυνατότητα καταγραφής με Barcode συμμετεχόντων σε συνεδρίες.

6. Εκτυπώσεις-Εκδόσεις

Συνεργασία στην παραγωγή όλων των ηλεκτρονικών και μη εντύπων, λογοτύπων, εμβλημάτων, όπως, banners, roll tops, 1ης ανακοίνωσης, προκαταρκτικού προγράμματος, φόρμας εγγραφής, τελικού προγράμματος, προσκλήσεων κλπ.

Πιο συγκεκριμένα αναφέρουμε:

6.1. Memory sticks ή usb flash ή δισκετών cd-rom

Ο ανάδοχος καλείται να καταθέσει προσφορά για την αγορά, εκτύπωση και εγγραφή σε usb flash ή δισκετών cd-rom των περιλήψεων των εργασιών του Κατευθυνόμενου, του Ελευθέρου προγράμματος καθώς επίσης και του Ωρολογίου προγράμματος

6.2. Τεμάχια-προδιαγραφές

1. Γραφιστική/στοιχειοθεσία διαμόρφωση όλων των εντύπων/εκτυπώσεων
2. Επιστολόχαρτο Ηλεκτρονικό Συνεδρίου. (γραφιστικό)
3. Ηλεκτρονική παρουσίαση προγράμματος
4. 1500 Συνοπτικό Πρόγραμμα 11X22 εκατοστά, 4/χρωμο, 120 γραμμάρια
5. 200 Αφίσες 50X70 εκατοστά, 4/χρωμες, 150 γραμμάρια
6. 500 Πρόσκληση Τελετής Έναρξης, 14X21 εκατοστά, 4/χρωμη, 250 γραμμάρια
7. Πιστοποιητικό παρακολούθησης ηλεκτρονικό (γραφιστικό)
8. ΕΥΧΑΡΙΣΤΟΥΝ ηλεκτρονικό (γραφιστικό)
9. 1500 Badges, 150X106 εκατοστά, 4/χρωμα, 80 γραμμάρια

7. Εκθεσιακός Χώρος

Επιμέλεια της οργάνωσης και ανάπτυξης έκθεσης των εμπορών 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.

8. Επιμέλεια σήμανσης συνεδριακών χώρων (κατευθυντήριες πινακίδες, ονομαστικές πινακίδες για τα προεδρεία, επίβλεψη στησίματος πανό, banners, roll tops πίνακες ανακοινώσεων, σημαίες, ανθοστολισμός κ.λ.π.)

9. Προβολή συνεδρίου σε χορηγούς. Ανεύρεση χορηγών για την εξασφάλιση οικονομικών πόρων για την ενίσχυση των υποχρεώσεων του Συνεδρίου.

10. Συνεχής επικοινωνία με την Ε.Ο.Ο., την Ο.Ε. προ, κατά και μετά το συνέδριο

11. Τουριστικά πακέτα για συνέδρους

- 1) Προτάσεις ξενοδοχείων όλων των κατηγοριών με πιο συμφέρουσες τιμές
- 2) Αεροπορική/ακτοπλοϊκή μετάβαση από την πόλη διαμονής προς και αντίστροφα για προσκεκλημένους ομιλητές

12. ΣΥΝΕΔΡΙΑΚΟ ΥΛΙΚΟ

- 1) Τσάντα (πρωτότυπη) με εκτύπωση λογοτύπου συνεδρίου
- 2) Στυλό-Μαρκαδόροι
- 3) Μπλοκ σημειώσεων
- 4) Κονκάρδες(15x10)-Ζελατίνες-
- 5) Δώρα για ομιλητές
- 6) Αναμνηστικά συνέδρων
- 7) Χορήγηση συνεδριακού υλικού σε ηλεκτρονική μορφή

Με το πέρας του Συνεδρίου αποστολή στην ΕΟΟ στατιστικών , οικονομικών στοιχείων, Μορίων Μ.Ε.Ε.Ο. και αντιγράφων όλων των ηλεκτρονικών καταχωρήσεων καθώς και τυχόν υλικό, το οποίο έχει περισσέψει.

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) Πρόταση πολιτιστικού προγράμματος της τελετής έναρξης
- 4) Οργάνωση δείπνου Ε.Ο.Ο. / Ο.Σ.Αττικής



	Απαραίτητος Εξοπλισμός	Τιμή μονάδας	ΤΙΜΗ ΑΝΑ ΑΙΘΟΥΣΑ
AA	ΑΙΘΟΥΣΑ Α-		
1	Οθόνη μεγάλη 2.5X4		
2	Video Projector (με μεγάλη φωτεινότητα, αντίθεση και ανάλυση και κάλυψη 3:1)		
3	Μικροφωνική με 7 μικρόφωνα (3 σταθ στο panel, 1 σταθ στο Βήμα, δύο ασυρμ για κοινό και 1 ψείρα)		
4	Laptops για παρουσίαση (1 στο βήμα και 2 στο panel)		
5	Ασύρματο χειριστήριο - δείκτης Laser		
6	Ψηφιακή φωτεινή πινακίδα ή κατακόρυφη οθόνη		
7	Plasma Οθόνες (42' - 46')		
8	χρονόμετρο		
9	Χειριστές		
10	Τρείς κάμερες για διαδικτυακή προβολή		
	Σημ. Σύνδεση ασύρματα με γρήγορο Internet για όλες τις θέσεις παρουσίασης		
AA	ΑΙΘΟΥΣΑ Β-		
1	Οθόνη μεγάλη 2.5X4		
2	Video Projector (με μεγάλη φωτεινότητα, αντίθεση και ανάλυση)		
3	Μικροφωνική με 7 μικρόφωνα (3 σταθ στο panel, 1 σταθ στο Βήμα, δύο ασυρμ για κοινό και 1 ψείρα)		
4	Laptops για παρουσίαση (1 στο βήμα και 2 στο panel)		
5	Ασύρματο χειριστήριο - δείκτης Laser		
6	Ψηφιακή φωτεινή πινακίδα ή κατακόρυφη οθόνη		
8	χρονόμετρο		
9	Χειριστές		
10	Τρείς κάμερες για διαδικτυακή προβολή		
	Σημ. Σύνδεση ασύρματα με γρήγορο Internet για όλες τις θέσεις παρουσίασης		
	ΑΙΘΟΥΣΑ Γ-		
1	Οθόνη μεγάλη 2.5X4		
2	Laptop για παρουσίαση (1 στο βήμα)		
3	Video Projector (με μεγάλη φωτεινότητα, αντίθεση και ανάλυση)		
4	Μικροφωνική με 1 μικρόφωνο		
5	Ασύρματο χειριστήριο - δείκτης Laser		
6	Ψηφιακή φωτεινή πινακίδα ή κατακόρυφη οθόνη		
7	χρονόμετρο		
8	Χειριστές		
9	Τρείς κάμερες για διαδικτυακή προβολή		
	Σημ. Σύνδεση ασύρματα με γρήγορο Internet για όλες τις θέσεις παρουσίασης		

ΑΑ	ΑΙΘΟΥΣΑ Δ-		
1	Οθόνη μεγάλη 2.5Χ4		
2	Video Projector (με μεγάλη φωτεινότητα, αντίθεση και ανάλυση)		
3	Μικροφωνική με 7 μικρόφωνα (3 σταθ στο panel, 1 σταθ στο Βήμα, δύο ασυρμ για κοινό και 1 ψείρα)		
4	Laptops για παρουσίαση (1 στο βήμα και 2 στο panel)		
5	Ασύρματο χειριστήριο - δείκτης Laser		
6	Ψηφιακή φωτεινή πινακίδα		
7	Plasma Οθόνες 17'-20' ή 25'-40'		
8	χρονόμετρο		
9	Χειριστές		
10	Τρείς κάμερες για διαδικτυακή προβολή		
Σημ. Σύνδεση ασύρματα με γρήγορο Internet για όλες τις θέσεις παρουσίασης			
ΑΑ	ΑΙΘΟΥΣΑ Ε-		
1	Οθόνη μεγάλη 2.5Χ4		
2	Video Projector (με μεγάλη φωτεινότητα, αντίθεση και ανάλυση)		
3	Μικροφωνική με 7 μικρόφωνα (3 σταθ στο panel, 1 σταθ στο Βήμα, δύο ασυρμ για κοινό και 1 ψείρα)		
4	Laptops για παρουσίαση (1 στο βήμα και 2 στο panel)		
5	Ασύρματο χειριστήριο - δείκτης Laser		
6	Ψηφιακή φωτεινή πινακίδα		
7	Plasma Οθόνες 17'-20' ή 25'-40'		
8	χρονόμετρο		
9	Χειριστές		
10	Τρείς κάμερες για διαδικτυακή προβολή		
Σημ. Σύνδεση ασύρματα με γρήγορο Internet για όλες τις θέσεις παρουσίασης			