



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΙΚΗ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ

Θεμιστοκλέους 38, 106 78 ΑΘΗΝΑ

τηλ. 210-3813380, 2103303721, e-mail: info@eoo.gr

Αρ. Πρωτ. 103 Φ124, ΠΟΣ

Αθήνα, 26 Ιανουαρίου 2024

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 **42ου Πανελλήνιου Οδοντιατρικού Συνεδρίου**, το οποίο θα πραγματοποιηθεί στο Olympia Village Resort στον Πύργο Ηλείας με τη συνεργασία του Οδοντιατρικού Συλλόγου Ηλείας από **17 έως 19 Οκτωβρίου 2024**.

Το Συνέδριο εκτιμάται ότι θα παρακολουθήσουν περισσότεροι από 1.200 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.
- Πιστοποιητικό διασφάλισης ποιότητας παρεχόμενων υπηρεσιών (ISO 9001).

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

Οι προσφορές σε κλειστούς φακέλους να κατατεθούν έως

ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ 2 Φεβρουαρίου 2024, 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

Ο Γεν.Γραμματέας

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ Β. ΚΗΤΤΑΣ

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ:

- Παράρτημα Α΄ - Απαιτούμενα για την οργάνωση του 42ου Π.Ο.Σ
- Παράρτημα Β΄ - Απαραίτητος εξοπλισμός σε Οπτικοακουστικά

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α'**Απαιτούμενα για την οργάνωση του 42ου 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 42ο 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 ντισκέ 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 ελεύθερου 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 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 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) Μετάβαση από την πόλη διαμονής προς και αντίστροφα για προσκεκλημένους ομιλητές
15. ΣΥΝΕΔΡΙΑΚΟ ΥΛΙΚΟ
 - 1) Τσάντια (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.



Απαραίτητος Εξοπλισμός σε Οπτικοακουστικά			
AA	No	ΑΙΘΟΥΣΑ Α-	
1	1	Οθόνη μεγάλη 2.5X7.5	
2	1	Video Projector (με μεγάλη φωτεινότητα, αντίθεση και ανάλυση και κάλυψη 3:1)	
3	1	Μικροφωνική με 7 μικρόφωνα (3 σταθ στο panel, 1 σταθ στο Βήμα, δύο ασυρμ για κοινό και 1 ψείρα)	
4	3	Laptops για παρουσίαση (1 στο βήμα και 2 στο panel)	
5	1	Ασύρματο χειριστήριο - δείκτης Laser	
6	1	Ψηφιακή φωτεινή πινακίδα ή κατακόρυφη οθόνη	
7	2	Plasma Οθόνες (42' - 46')	
8	1	χρονόμετρο	
9	::	Χειριστές	
Σημ. Η αίθουσα πρέπει να διαθέτει σύνδεση με γρήγορο Internet, όλες οι θέσεις παρουσίασης σύνδεση ασύρματα μ' αυτό			
AA	No	ΑΙΘΟΥΣΑ Β-.....	
1	1	Οθόνη μεγάλη 2.5X7.5	
2	1	Video Projector (με μεγάλη φωτεινότητα, αντίθεση και ανάλυση)	
3	1	Μικροφωνική με 7 μικρόφωνα (3 σταθ στο panel, 1 σταθ στο Βήμα, δύο ασυρμ για κοινό και 1 ψείρα)	
4	3	Laptops για παρουσίαση (1 στο βήμα και 2 στο panel)	
5	1	Ασύρματο χειριστήριο - δείκτης Laser	
6	1	Ψηφιακή φωτεινή πινακίδα ή κατακόρυφη οθόνη	
7	2	Plasma Οθόνες (42' - 46')	
8	1	χρονόμετρο	
9	::	Χειριστές	
Σημ. Η αίθουσα πρέπει να διαθέτει σύνδεση με γρήγορο Internet, όλες οι θέσεις παρουσίασης σύνδεση ασύρματα μ' αυτό			
AA	No	ΑΙΘΟΥΣΑ Γ-	
1	1	Οθόνη μεγάλη 2.5X4	
2	1	Video Projector (με μεγάλη φωτεινότητα, αντίθεση και ανάλυση)	
3	1	Μικροφωνική με 7 μικρόφωνα (3 σταθ στο panel, 1 σταθ στο Βήμα, δύο ασυρμ για κοινό και 1 ψείρα)	
4	3	Laptops για παρουσίαση (1 στο βήμα και 2 στο panel)	
5	1	Ασύρματο χειριστήριο - δείκτης Laser	
6	1	Ψηφιακή φωτεινή πινακίδα	
7	2	Plasma Οθόνες 17'-20' ή 25'-40'	
8	1	χρονόμετρο	
9	::	Χειριστές	
Σημ. Η αίθουσα πρέπει να διαθέτει σύνδεση με γρήγορο Internet, όλες οι θέσεις παρουσίασης σύνδεση ασύρματα μ' αυτό			

	ΑΙΘΟΥΣΑ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΡΙΟΥ 1	
1	Οθόνη μεγάλη 2Χ3	
1	Laptop για παρουσίαση (1 στο βήμα)	
1	Video Projector (με μεγάλη φωτεινότητα, αντίθεση και ανάλυση)	
	Μικροφωνική με 1 μικρόφωνο	
	ΑΙΘΟΥΣΑ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΡΙΟΥ 2-	
1	Οθόνη μεγάλη 2Χ3	
1	Laptop για παρουσίαση (1 στο βήμα)	
1	Video Projector (με μεγάλη φωτεινότητα, αντίθεση και ανάλυση)	
	Μικροφωνική με 1 μικρόφωνο	
	ΑΙΘΟΥΣΑ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΡΙΟΥ 3-	
1	Οθόνη μεγάλη 2Χ3	
1	Laptop για παρουσίαση (1 στο βήμα)	
1	Video Projector (με μεγάλη φωτεινότητα, αντίθεση και ανάλυση)	
	Μικροφωνική με 1 μικρόφωνο	
	ΣΥΝΟΛΙΚΑ	
	Οθόνη μεγάλη 2.5Χ7.5	
	Οθόνη μεγάλη 2.5Χ4	
	Οθόνη μεγάλη 2Χ3	
	Plasma Οθόνες 42' - 46'	
	Plasma Οθόνες 17'-20' ή	
	Plasma Οθόνες 25'-40'	
	Video Projector (με μεγάλη φωτεινότητα, αντίθεση και ανάλυση και κάλυψη 3:1)	
	Video Projector (με μεγάλη φωτεινότητα, αντίθεση και ανάλυση	
	Μικροφωνικές	
	Μικρόφωνα σταθερά	
	Μικρόφωνα ασύρματα	
	Μικρόφωνα πέτου	
	Laptops για παρουσίαση	
	Ασύρματο χειριστήριο - δείκτης Laser	
	Ψηφιακή φωτεινή πινακίδα ή	
	Κάθετες οθόνες	
	χρονόμετρο	
	Χειριστές ανα αιθουσα	