

**Analiza potrzeb i wymagań dotyczących zadań realizowanych
przez operatora logistycznego 43 Kongresu PLTR w Rzeszowie**

Organizator : Oddział Podkarpacki PLTR

Współorganizator : Zarząd Główny PLTR, Oddział Lubelski PLTR

Prezydent Kongresu : dr n.med. Wiesław Guz

Komitet Organizacyjny :

Dr n.med. Andrzej Górecki - Przewodniczący

Dr n.med. Wiesław Guz – Z-ca Przewodniczącego

Dr n.med. Agnieszka Kostkiewicz - Sekretarz

Dr n.med. Ewa Dziurzyńska-Białek - Skarbnik

Adres Komitetu Organizacyjnego :

Kliniczny Zakład Radiologii i Diagnostyki Obrazowej

Kliniczny Szpital Wojewódzki nr 2 w Rzeszowie

35-301 Rzeszów ul.Lwowska 60, Tel. (17) 8664560 / fax. (22) 8664602

Kontakt :

Dr n.med. Andrzej Górecki tel. 601 596 799 email : agorecki@mp.pl

Dr n.med. Wiesław Guz tel. 604 316 309 email : wguz@op.pl

Domena : www.radiologia2020.pl

Planowane miejsce obrad:

G2 ARENA (Centrum Wystawienniczo-Kongresowe Województwa Podkarpackiego)

Adres : 36-002 Jasionka 953

Operator G2 ARENA : CWK Operator Sp. z o.o.

Tel : +48 17 772 44 10 email : kontakt@g2aarena.pl ; biuro@cwkoperator.pl

Planowana liczba uczestników: 2000 osób

Główne zadania operatora logistycznego (organizatora) 43 Kongresu PLTR :

Zadanie 1. Okres przed Kongresem:

1. Wynajem miejsca obrad (sale wykładowe i przestrzenie wystawiennicze) w okresie 26-28 maja 2022r. oraz dodatkowo z odpowiednio dostosowanymi dniami technicznymi.
2. Opracowanie budżetu i przedstawienie go Komitetowi Organizacyjnemu do akceptacji.
3. Prowadzenie we współpracy z Komitetem Organizacyjnym obsługi finansowej Kongresu (stały nadzór nad realizacją planu, koordynacja planu i budżetu, aktualizacje budżetu w trakcie przygotowań Kongresu, pobieranie opłat od uczestników i wystawianie faktur).
4. Utworzenie subkonta tylko i wyłącznie do obsługi finansowej Kongresu. Księgowość związana z prowadzeniem subkonta i obsługi finansowej Kongresu. Przedstawienie Komitetowi Organizacyjnemu Kongresu comiesięcznego sprawozdanie ze wszystkich operacji na subkoncie Zjazdu z wydrukiem.
5. Zaprojektowanie, budowa i stała obsługa strony internetowej www.radiologia2022.pl
6. Rejestracja on-line (na stronie internetowej Kongresu) i pełna obsługa uczestników Kongresu, prowadzenie korespondencji z uczestnikami, rozesłanie materiałów kongresowych. Płatności on-line za uczestnictwo.
7. Obsługa gości zagranicznych (stały kontakt mailowy/telefoniczny, uzgodnienie przelotów, zakwaterowania, odbioru z lotniska, transportu powrotnego, transportu na otwarcie Kongresu, kolację VIP, do miejsca obrad, itp.)
8. Wyłonienie hoteli, negocjacja preferencyjnych cen dla uczestników Kongresu, obsługa rezerwacji miejsc w porozumieniu z hotelami (również on-line na stronie internetowej Kongresu). Możliwość wspólnej płatności on-line za usługę dobrowolnie i dowolnie wybranego hotelu razem z płatnością za uczestnictwo w Kongresie.
9. Wyłonienie hotelu dla VIP, negocjacja cen, pełna rezerwacja i obsługa noclegów VIP.
10. Aranżacja obiektu i sal wykładowych dla potrzeb Kongresu. Projekt rozmieszczenia poszczególnych sesji naukowych (sale wykładowe), wystawców (wydzielenie odpowiedniej powierzchni przestrzeni wystawienniczej biorąc pod uwagę różne rodzaje firm – sprzętowe, elektroniczne, sprzedawcy oprogramowania, środków kontrastujących, leków, pomocy dydaktycznych, dodatkowego wyposażenia – np. sprzęt do radiologii inwazyjnej, igieł do biopsji, itp.), projekt strefy wypoczynku, pokoju przygotowawczego dla wykładowców, miejsca na warsztaty dla poszczególnych firm dostępnego w ramach pakietów lub niezależnie wynajmowanego wystawcom.
11. Organizacja pokoju dla VIP w miejscu obrad z zapewnionym cateringiem.
12. Projekt plakatów i wszystkich potrzebnych materiałów informacyjnych Kongresu (LOGO Kongresu i projekt banneru powitalnego już są opracowane).
13. Utworzenie platformy do odbierania wykładów, prezentacji oraz plakatów od wykładowców i zapewnienie ochrony praw autorskich wykładowców; zapewnienie dyscypliny w terminowości nadsyłania materiałów od wykładowców poprzez kontakt mailowy z wykładowcami i przypominanie o terminach nadsyłania prac (przestrzeganie terminów!). Stworzenie systemu on-line oceny streszczeń przez recenzentów.
14. Zaplanowanie, reklama oraz organizacja: wystawy radiologów (do decyzji jaka forma fotografia/malarstwo/poezja etc...) oraz innych ekspozycji (dokładna lista do odrębnego uzgodnienia), aktywności sportowych (tradycyjny bieg), wycieczek, programu dla osób towarzyszących, konkursów.
15. Projekt, skład i druk materiałów kongresowych (sylabus, katalogi, identyfikatory, torby zjazdowe, inne materiały zjazdowe, gadżety kongresowe, prezenty zjazdowe dla zaproszonych gości) – organizator zastrzega sobie uzgodnienie wyboru podwykonawców
16. Rekrutacja i obsługa sponsorów (głównych/złotych/srebrnych/brązowych), partnerów i patronów medialnych/miejskich, ministerialnych – rekrutacja i przedstawienie warunków po stronie operatora logistycznego, negocjacje i ostateczne ustalenia - organizator

17. Pozyskanie i obsługa przedkongresowa wystawców.
18. Szeroka informacja o Kongresie (media, portale branżowe, czasopisma medyczne, newslettery). Przesłanie materiałów informacyjnych do wszystkich Pracowni Diagnostycznych w Polsce drogą listową na ok.1 rok przed Kongresem.
19. Ubezpieczenie Kongresu PLTR i odpowiednia informacja o tym dla uczestników Kongresu.
20. Stała ścisła współpraca w pełnym zakresie z Komitetem Organizacyjnym, zapewnienie dostępności firmy z organizatorem na 3 miesiące przed Kongresem przez 18 godz./dobę 7 dni w tygodniu

Zadanie 2. W czasie Kongresu:

21. Organizacja Biura (Recepcji) Kongresu - projekt plastyczny Biura i jego realizacja.
22. Prowadzenie Biura (Recepcji) Kongresu : obsługa uczestników – odpowiednia ilość recepcjonistek (w tym : identyfikatory, torby, materiały kongresowe itd.); zwiększona ilość stanowisk rejestracji uczestników w pierwszym dniu Kongresu (w godzinach przedpołudniowych) w celu wyeliminowania kolejek. Możliwość płatności za uczestnictwo w Kongresie w każdym dniu jego trwania (płatność gotówką i kartą kredytową).
23. Obsługa techniczna wszystkich sal kongresowych i całego obiektu z przygotowaniem wykładów na poszczególne sesje i nadzorem nad ich prawidłowym przebiegiem (obsługa informatyczna w tym ewentualna usługa streamingu wykładów; niedopuszczalne zrywanie połączeń, brak mikrofonów, brak wizytówek wykładowców czy prowadzących sesje). Przygotowanie systemu dla przyjmowania „spóźnionych” prezentacji lub podmiiany przesłanych.
24. Zapewnienie obsługi technicznej sesji typu quiz z systemem do głosowania dla 1000 osób.
25. Obsługa informatyczna sesji plakatywnej (elektronicznej) z zapewnieniem 15 laptopów, 15 monitorów HD oraz odpowiedniego oprogramowania do przeprowadzenia sesji
26. Rejestracja uczestnictwa na poszczególnych sesjach (w celu ustalenia ilości godzin udziału w wykładach przez poszczególnych uczestników).
27. Obsługa fotograficzna Kongresu (przygotowanie fotorelacji oraz krótkiego filmu ze Kongresu) – organizator zastrzega sobie uzgodnienie wyboru podwykonawców
28. Obsługa cateringowa: organizacja przerw kawowych przez 3 dni i lunchowych (lunch-box) w ciągu 3 dni, zapewnienie miejsc restauracyjnych, kawiarni.
29. Organizacja transportu do miejsca Kongresu - shuttle bus'y lub przedstawienie innej koncepcji dojazdu do obiektu kongresowego dla uczestników Kongresu (istnieje szansa, jeśli zostanie ukończona kolejka na lotnisko, aby wynająć ją tylko dla uczestników Zjazdu, zanim będzie uruchomiona dla populacji Rzeszowa – termin oddania kolejki to czerwiec 2022) .
30. Organizacja transportu VIP pomiędzy miejscem zakwaterowania (hotel) i miejscem obrad
31. Organizacja szatni.
32. Organizacja palarni.
33. Zapewnienie pierwszej pomocy medycznej.
34. Zapewnienie bezpieczeństwa (agencja ochrony) i kultury (reakcji na nieodpowiednie zachowania uczestników) .
35. Obsługa gości zagranicznych (ew. tłumacze), dodatkowe wycieczki, zwiedzanie miasta, obiady, kolacje
36. Organizacja czasu dla osób towarzyszących (wycieczki, zwiedzanie, inne).
37. Przeprowadzenie wystawy prac lekarzy radiologów (uwaga na ubezpieczenie prac, prawa autorskie, itp...) – zakres tematyczny i forma do uzgodnienia z organizatorem
38. Przeprowadzenie zaplanowanych aktywności sportowych (tradycyjny bieg na 3/5 km, inne) – zakres i forma do uzgodnienia z organizatorem.
39. Przeprowadzenie konkursu/ów – zakres i forma do uzgodnienia z organizatorem
40. W dniu 25.05.2022 – organizacja Walnego Zebrania Delegatów PLTR (ok. 100 osób) z początkiem (16.00-19.00) oraz zapewnienie elektronicznego systemu do głosowania oraz obsługi prawnej.

41. W dniu 26.05.2022 (18.00-20.00) – zorganizowanie uroczystości otwarcia Kongresu (przygotowanie sali, oświetlenie, nagłośnienie, wykładu, multimedialnych prezentacji, koncertu, występów, kwiatów dla członków honorowych, nagród dla nagrodzonych, miejsc dla wszystkich w tym członków honorowych i zaproszonych gości) i koktajlu po otwarciu Kongresu
42. W dniu 26.05.2022 (21.00-24.00)– organizacja uroczystej kolacji dla VIP (ok. 150 osób) od transportu z miejsca otwarcia Kongresu poprzez kolację, występ artystyczny, do pożegnania i odwiezienia gości)
43. W dniu 27.05.2022 – organizacja wieczoru towarzyskiego dla wszystkich uczestników Kongresu (miejsce, koncerty, wyżywienie, transport, miejsca siedzące wewnątrz- i na zewnątrz obiektu, zwrócenie uwagi na obecność ochrony, łatwą dostępność wyżywienia, rozbicie stref – zabawy, rozmowy, odpoczynku, odpowiednia liczba toalet) – organizator zastrzega sobie uzgodnienie wyboru miejsca
44. Stała ścisła współpraca w pełnym zakresie z Komitetem Organizacyjnym; organizacja zakończenia Kongresu, nagród itp..

Zadanie 3. Po zakończeniu Kongresu:

45. Rozliczenie finansowe Kongresu, przedstawienie wszystkich rozliczeń, faktur, wydatków.
46. Wystawienie certyfikatów i rozesłanie do uczestników (drogą mailową).
47. Zamknięcie strony www.radiologia2022.pl z umieszczeniem „galerii Kongresu”.
48. Przekazanie Komitetowi Organizacyjnemu w formie elektronicznej dokumentacji zdjęciowej i filmowej z Kongresu.
49. Stała ścisła współpraca w pełnym zakresie z Komitetem Organizacyjnym.