

**Analiza potrzeb i wymagań dotyczących zadań realizowanych  
przez operatora logistycznego 44. Kongresu PLTR w Poznaniu**

**Organizator :** Oddział Wielkopolski PLTR

**Współorganizator :** Zarząd Główny PLTR

**Prezydent Zjazdu :** Prof. dr hab. Katarzyna Karmelita-Katulska

**Komitet Organizacyjny :**

Prof. dr hab. Katarzyna Karmelita-Katulska – Przewodniczący

Dr hab. n.med. Katarzyna Jończyk-Potoczna – Z-ca Przewodniczącego

Dr Aleksandra Zakrzewska – Sekretarz

Dr Karolina Siwierska – Skarbnik

**Adres Komitetu Organizacyjnego :**

Uniwersytecki Szpital Kliniczny w Poznaniu

60-538 Poznań ul. Przybyszewskiego 49

**Kontakt :**

- Prof. Katarzyna Karmelita-Katulska tel. 501698777 e-mail: [kkatulska@ump.edu.pl](mailto:kkatulska@ump.edu.pl); [radiologia@ump.edu.pl](mailto:radiologia@ump.edu.pl)
- Dr hab. Katarzyna Jończyk-Potoczna tel. 604569497 e-mail: [jonczyk@ump.edu.pl](mailto:jonczyk@ump.edu.pl)
- Sekretariat PLTR tel. 537561925 e-mail: [sekretariat@pltr.pl](mailto:sekretariat@pltr.pl) - Pani Luiza Kwiatkowska

**Planowane miejsce obrad:**

Międzynarodowe Targi Poznańskie **Poznań Congress Center**

Adres : ul. Głogowska 14, 60-734 Poznań

Operator: **Międzynarodowymi Targami Poznańskimi sp. z o. o.** z siedzibą w Poznaniu, ul. Głogowska 14, 60-734 Poznań,

**Planowana liczba uczestników:** 2500 osób

## **Główne zadania operatora logistycznego (organizatora) 44 Kongresu PLTR :**

### **Zadanie 1. Okres przed Kongresem:**

Wynajem miejsca obrad (sale wykładowe i przestrzenie wystawiennicze) w okresie do końca maja 2024r. oraz dodatkowo z odpowiednio dostosowanymi dniami technicznymi dokonał Zarząd PLTR i jako miejsce konferencji wybrał pawilon Poznań Congress Center. Operator Logistyczny nie ponosi kosztów związanych z najmem obiektu od Międzynarodowych Targów Poznańskich.

1. Opracowanie budżetu i przedstawienie go Komitetowi Organizacyjnemu do akceptacji.
2. 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).
3. Utworzenie subkonta tylko i wyłącznie do obsługi finansowej Kongresu. Księgowość związana z prowadzeniem subkonta i obsługi finansowej Kongresu. Przedstawienie Komitetowi Organizacyjnemu comiesięcznego sprawozdanie ze wszystkich operacji na subkoncie Kongresu z wydrukiem.
4. Zaprojektowanie, budowa i stała obsługa strony internetowej (adres www oraz domena zostaną zakupione i zapewnione przez PLTR).
5. Rejestracja on-line (na stronie internetowej Kongresu) i pełna obsługa uczestników Kongresu, prowadzenie korespondencji z uczestnikami, rozesłanie materiałów kongresowych. Płatności on-line za uczestnictwo.
6. Obsługa gości zagranicznych z terenu Europy do 15 osób (stały kontakt mailowy/telefoniczny, uzgodnienie przelotów, zakwaterowania, odbioru z lotniska, transportu powrotnego, transportu na otwarcie zjazdu, kolację VIP, do miejsca obrad, itp).
7. 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.
8. Wyłonienie hotelu dla VIP, negocjacja cen, pełna rezerwacja i obsługa noclegów VIP.
9. 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.
10. Organizacja pokoju dla VIP w miejscu obrad z zapewnionym cateringiem.
11. Projekt plakatów i wszystkich potrzebnych materiałów informacyjnych Kongresu także przygotowanie LOGO Kongresu i przewodniego motywu graficznego wraz z bannerem powitalnym po uzgodnieniu z PLTR
12. 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.
13. 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.

14. Projekt, skład i druk materiałów kongresowych (sylabus, katalogi, torby zjazdowe, gadżety zjazdowe, prezenty zjazdowe dla zaproszonych gości) – organizator zastrzega sobie uzgodnienie wyboru podwykonawców.
15. Projekt, skład i druk identyfikatorów kongresowych oraz produkcja smyczy: w ilości 2 500 szt. + 5% zapasu.
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 przedkonferencyjna wystawców.
18. Szeroka informacja o Kongresie (media, portale branżowe, czasopisma medyczne, newslettery). Przesłanie materiałów informacyjnych do wszystkich Pracowni Diagnostycznych w Polsce drogą listową i mailową (od czerwca 2024).
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 zjazdowe itd.); zwiększona ilość stanowisk rejestracji uczestników w pierwszym dniu Kongresu (w godzinach przedpołudniowych) w celu wyeliminowania kolejek. Możliwość płatności za uczestnictwo w Kongresu w każdym dniu trwania Konferencji (płatność elektroniczna bądź kartą kredytową).
23. Obsługa techniczna wszystkich sal konferencyjnych i całego obiektu z przygotowaniem wykładów na poszczególne sesje i nadzorem nad ich prawidłowym przebiegiem (obsługa informatyczna w tym usługa streamingu wykładów; niedopuszczalne zrywanie połączeń, brak mikrofonów, brak wizytówek wykładowców czy prowadzących sesje). Przygotowanie systemu dla przyjmowania „spóźnionych” prezentacji lub podmiany przesłanych.
24. Operator logistyczny jest zobowiązany do współpracy z operatorem technicznym, prowadzącym działalność na terenie obiektu Kongresowego, w zakresie obsługi sal, zapewnienie multimediów, ekranów LED, przyłączy technicznych (woda, prąd, internet, sprężone powietrze).
25. Zapewnienie obsługi technicznej sesji typu quiz z systemem do głosowania dla 1000 osób.
26. Obsługa informatyczna sesji plakatowej (elektronicznej) z zapewnieniem 15 laptopów, 15 monitorów HD oraz odpowiedniego oprogramowania do przeprowadzenia sesji .
27. Organizacja techniczna multimedialnej prezentacji dotyczącej historii PLTR na 100-lecie Radiologii Polskiej podczas Kongresu
28. Rejestracja uczestnictwa na poszczególnych sesjach (w celu ustalenia ilości godzin udziału w wykładach przez poszczególnych uczestników).
29. Obsługa fotograficzna Kongresu (przygotowanie fotorelacji oraz krótkiego filmu ze Zjazdu) – organizator zastrzega sobie uzgodnienie wyboru podwykonawców spośród trzech przedstawionych przez organizatora logistycznego propozycji.
30. Obsługa cateringowa: organizacja przerw kawowych przez 3 dni (serwowanej na zastawie mieszanej – porcelana oraz ekologiczne naczynia papierowe) i lunchowych (lunch-box w eko-opakowaniach) w ciągu 3 dni, zapewnienie miejsc restauracyjnych, kawiarni. Operator logistyczny jest zobowiązany do współpracy z operatorem cateringowo-gastronomicznym prowadzącym działalność na terenie obiektu Kongresowego.
31. Organizacja transportu do miejsca Kongresu - przedstawienie koncepcji dojazdu do obiektu kongresowego dla uczestników Kongresu i umieszczenie informacji w materiałach zjazdowych on-line.
32. Organizacja transportu VIP pomiędzy miejscem zakwaterowania (hotel) i miejscem obrad.

33. Organizacja szatni.
34. Organizacja palarni.
35. Zapewnienie pierwszej pomocy medycznej.
36. Zapewnienie bezpieczeństwa (agencja ochrony) i kultury (reakcji na nieodpowiednie zachowania uczestników) .
37. Obsługa gości zagranicznych (ew. tłumacze), dodatkowe wycieczki, zwiedzanie miasta, obiady, kolacje.
38. Organizacja czasu dla osób towarzyszących (wycieczki, zwiedzanie, inne).
39. Przeprowadzenie wystawy prac lekarzy radiologów (uwaga na ubezpieczenie prac, prawa autorskie, itp...) – zakres tematyczny i forma do uzgodnienia z organizatorem.
40. Przeprowadzenie zaplanowanych aktywności sportowych (tradycyjny bieg na 3/5 km, inne) – zakres i forma do uzgodnienia z organizatorem.
41. Przeprowadzenie konkursu/ów – zakres i forma do uzgodnienia z organizatorem
42. W dniu 28.05.2025 – organizacja Walnego Zebrania Delegatów PLTR (ok. 100 osób) z poczęstunkiem (16.00-19.00) oraz zapewnienie elektronicznego systemu do głosowania oraz obsługi prawnej.
43. W dniu 29.05.2025 – zorganizowanie uroczystości otwarcia Zjazdu (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 zjazdu
44. W dniu 29.05.2025 (20-24)– organizacja uroczystej kolacji dla VIP (ok. 150 osób) od transportu z miejsca otwarcia zjazdu poprzez kolację, występ artystyczny, do pożegnania i odwiezienia gości).
45. W dniu 30.05.2025 – organizacja wieczoru towarzyskiego dla wszystkich uczestników Zjazdu (miejsce, koncerty, wyżywienie, transport, miejsca siedzące wewnątrz- i na zewnątrz obiektu, zwrócenie uwagi na obecność ochrony, łatwą dostępność wyżywienia, rozbić stref – zabawy, rozmowy, odpoczynku, odpowiednia liczba toalet) – organizator zastrzega sobie uzgodnienie wyboru miejsca
46. Stała ścisła współpraca w pełnym zakresie z Komitetem Organizacyjnym; organizacja zakończenia zjazdu, nagród itp..

### **Zadanie 3. Po zakończeniu Zjazdu:**

47. Rozliczenie finansowe Zjazdu, przedstawienie wszystkich rozliczeń, faktur, wydatków i przedstawienie całościowego budżetu Kongresu w zakresie przychodów oraz kosztów w terminie do 30.11.2025 r.
48. Wystawienie certyfikatów i rozesłanie do uczestników (drogą mailową).
49. Zamknięcie strony Kongresu z umieszczeniem „galerii Kongresu”.
50. Przekazanie Komitetowi Organizacyjnemu w formie elektronicznej dokumentacji zdjęciowej i filmowej z Kongresu.
51. Stała ścisła współpraca w pełnym zakresie z Komitetem Organizacyjnym.