

**Analiza potrzeb i wymagań dotyczących zadań realizowanych przez operatora logistycznego
45. Kongresu PLTR w Warszawie**

Organizator: Oddział Mazowiecki PLTR

Współorganizator: Zarząd Główny PLTR

Prezydent Zjazdu: prof. Andrzej Cieszanowski

Komitet Organizacyjny:

prof. Katarzyna Karmelita-Katulska – Przewodnicząca

prof. Andrzej Cieszanowski

prof. Zbigniew Serafin

lek. Mateusz Wiatr

lek. Irmína Morawska

prof. Ilona Michałowska

dr Joanna Podgórska

Adres Komitetu Organizacyjnego: ul. Bukowińska 24A lok. 121, 02-703 Warszawa

Kontakt: Sekretariat PLTR pani Luiza Kwiatkowska tel. 537-561-925 e-mail: sekretariat@pltr.pl

Planowane miejsce Kongresu:

Warszawskie Centrum EXPO XXI

ul. Ignacego Prądzyńskiego 12/14, 01-222 Warszawa

Planowana liczba uczestników: 3000 osób z wyszczególnieniem ceny za każde dodatkowe 50 osób

GLÓWNE ZADANIA OPERATORA LOGISTYCZNEGO 45. KONGRESU PLTR:

1. Zadania do zrealizowania przed Kongresem:

- 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,

terminowe egzekwowanie od uczestników i wystawców Kongresu należności wynikających z wystawionych faktur).

- 3) Utworzenie subkonta tylko i wyłącznie do obsługi finansowej Kongresu z możliwością weryfikacji aktualnego stanu subkonta przez Komitet Organizacyjny.
- 4) Prowadzenie księgowości związanej z prowadzeniem subkonta i obsługi finansowej Kongresu.
- 5) Przedstawienie Komitetowi Organizacyjnemu comiesięcznego sprawozdania ze wszystkich operacji na subkoncie Kongresu z wydrukiem do ostatniego dnia miesiąca.
- 6) Zaprojektowanie, budowa i stała obsługa strony internetowej, przy czym adres www oraz domena zostaną zakupione i zapewnione przez PLTR.
- 7) Prowadzenie rejestracji on-line (na stronie internetowej Kongresu) i zapewnienie pełnej obsługi uczestników Kongresu, prowadzenie korespondencji z uczestnikami, rozesłanie materiałów kongresowych oraz ich bieżąca aktualizacja. Zapewnienie możliwości płatności on-line za uczestnictwo. Zapewnienie Komitetowi Organizacyjnemu dostępu do bazy zarejestrowanych uczestników i wystawców Kongresu, a także przesłanych przez uczestników abstraktów i plakatów.
- 8) Obsługa gości zagranicznych z terenu Europy do 35 osób polegająca w szczególności na stałym kontakcie mailowym/telefonicznym, uzgadnianie przelotów, zakwaterowania, odbioru z lotniska, transportu powrotnego, transportu na otwarcie Kongresu, kolację VIP, na wieczór towarzyski, do miejsca obrad oraz wszelkich innych miejsc w trakcie Kongresu oraz zorganizowanie wycieczek.
- 9) Wyłonienie hoteli z zapewnieniem noclegu dla co najmniej 800 osób z dogodnym dojazdem do miejsca Kongresu, negocjacja preferencyjnych cen dla uczestników Kongresu, obsługa rezerwacji miejsc w porozumieniu z hotelami (również on-line na stronie internetowej Kongresu). Możliwość płatności on-line łącznie za nocleg w hotelu oraz uczestnictwo w Kongresie.
- 10) Wyłonienie hotelu dla VIP z dogodnym dojazdem do miejsca Kongresu, negocjacja cen, pełna rezerwacja i obsługa noclegów VIP dla 70-80 osób.
- 11) Spójna i estetyczna aranżacja obiektu i sal wykładowych dla potrzeb Kongresu w uzgodnieniu z Komitetem Organizacyjnym, w szczególności 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.
- 12) Zapewnienie pełnej obsługi audio-wizualnej Kongresu w uzgodnieniu z Komitetem Organizacyjnym, w tym przedstawienie oferty z wyszczególnieniem cen i usług świadczonych przez firmę audio-wizualną z możliwością ustalenia niezbędnych usług przez Komitet Organizacyjny.
- 13) Organizacja pokoju dla VIP w miejscu Kongresu z zapewnionym cateringiem.
- 14) Projekt plakatów i wszystkich potrzebnych materiałów informacyjnych Kongresu także przygotowanie logo Kongresu i przewodniego motywu graficznego wraz z elektronicznym bannerem powitalnym oraz trzema ekranami diodowymi o wymiarach minimum 3x2 m po uzgodnieniu z Komitetem Organizacyjnym.
- 15) 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).

- 16) Stworzenie systemu on-line do zgłaszania streszczeń, ich oceny przez recenzentów oraz ogłaszania wyników indywidualnie zgłaszającym z zapewnieniem jego uruchomienia i możliwości korzystania od dnia 2 stycznia 2027 r.
- 17) Utworzenie przyjaznej dla użytkownika aplikacji mobilnej, która będzie działać od dnia 30 kwietnia 2027 r., zawierającej następujące zakładki:
 - program Kongresu,
 - aktualności,
 - kontakt (możliwość wzajemnego kontaktu uczestników Kongresu),
 - wystawcy (zestawienie wystawców Kongresu),
 - mapa obiektu,
 - partnerzy / sponsorzy (zestawienie partnerów i sponsorów Kongresu),
 - konkursy i quizy (z możliwością oddawania głosu poprzez aplikację na pytania i zadania podczas sesji naukowych),
 - mapa (informacja jak dotrzeć do miejsca Kongresu i na wieczór towarzyski – podpięta mapa google maps),
 - forum (możliwość informowania o zdarzeniach zaistniałych podczas Kongresu między uczestnikami w formie publikowanych postów),
 - fotobudka (możliwość dodawania zdjęć z Kongresu przez uczestników).
- 18) Zaplanowanie, reklama oraz organizacja: wystawy radiologów (do decyzji jaka forma fotografia/malarstwo/poezja itp.), konkursu na fraszkę, aktywności sportowych (tradycyjny bieg dla 200 osób na 3/5 km), konkursów (quizy realizowane podczas sesji naukowych z możliwością głosowania przez aplikację).
- 19) Projekt, skład i druk materiałów kongresowych (sylabus elektroniczny, katalogi, torby kongresowe, gadżety kongresowe, prezenty kongresowe dla zaproszonych gości) – organizator zastrzega sobie uzgodnienie wyboru podwykonawców.
- 20) Projekt, skład i druk identyfikatorów kongresowych oraz produkcja smyczy: w ilości 3000 szt. + 5% zapasu.
- 21) 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 po stronie organizatora. Obsługa ta obejmować będzie w szczególności zapewnienie stałego kontaktu telefonicznego i mailowego.
- 22) Pozyskanie i obsługa przedkongresowa wystawców, w tym także stała obsługa telefoniczna i mailowa wystawców.
- 23) Szeroka informacja o Kongresie (media, portale branżowe, czasopisma medyczne, newslettery).
- 24) Ubezpieczenie Kongresu PLTR z uwzględnieniem warunków najmu obiektu i odpowiednia informacja o tym dla uczestników Kongresu.
- 25) 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.
- 26) Zapewnienie stosownych certyfikacji i punktów edukacyjnych.
- 27) Stworzenie w uzgodnieniu z Organizatorem zaproszeń i wysłanie ich do wszystkich wykładawców.

2. Zadania do zrealizowania w trakcie Kongresu

- 1) Organizacja Biura (Recepcji) Kongresu - projekt plastyczny Biura i jego realizacja.
- 2) 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 trwania Kongresu (płatność elektroniczna bądź kartą kredytową).

- 3) Obsługa techniczna wszystkich sal konferencyjnych i całego obiektu z przygotowaniem wykładów na poszczególne sesje i nadzorem nad ich prawidłowym przebiegiem (zapewnienie usług audio-wizualnych, obsługi informatycznej, mikrofonów, wizytówek wykładowców lub prowadzących sesję, a także niedopuszczalność zrywania połączeń). Przygotowanie systemu dla przyjmowania „spóźnionych” prezentacji lub podmiany wcześniej przesłanych.
- 4) Operator logistyczny jest zobowiązany do współpracy z operatorem technicznym, prowadzącym działalność na terenie obiektu kongresowego, w zakresie obsługi sal, zapewnienie multimediiów, ekranów LED, przyłączy technicznych (woda, prąd, internet).
- 5) Zapewnienie obsługi technicznej sesji typu quiz z systemem do głosowania w aplikacji dla wszystkich uczestników Kongresu.
- 6) Obsługa informatyczna sesji plakatowej (elektronicznej) z zapewnieniem 15 laptopów, 15 monitorów HD (co najmniej 50 cali) oraz odpowiedniego oprogramowania do przeprowadzenia sesji.
- 7) Obsługa fotograficzna i filmowa Kongresu z uwzględnieniem wszystkich wydarzeń towarzyszących (przygotowanie fotorelacji oraz filmu z Kongresu w wersji krótkiej i długiej) – organizator zastrzega sobie uzgodnienie wyboru podwykonawców spośród trzech przedstawionych przez organizatora logistycznego propozycji.
- 8) 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 i kawiarni. Operator logistyczny jest zobowiązany do współpracy z operatorem cateringowo-gastronomicznym prowadzącym działalność na terenie obiektu kongresowego.
- 9) Organizacja transportu do miejsca Kongresu - przedstawienie koncepcji dojazdu do obiektu kongresowego dla uczestników Kongresu oraz miejsca wieczoru towarzyskiego i umieszczenie informacji w materiałach kongresowych on-line.
- 10) Organizacja transportu VIP pomiędzy miejscem zakwaterowania (hotel) i miejscem obrad oraz wszelkich innych miejsc w trakcie Kongresu, w szczególności na kolację VIP, przewidziane wycieczki turystyczne oraz do miejsca wieczoru towarzyskiego.
- 11) Organizacja szatni.
- 12) Zapewnienie pierwszej pomocy medycznej.
- 13) Zapewnienie bezpieczeństwa (agencja ochrony) i kultury (reakcji na nieodpowiednie zachowania uczestników) w uzgodnieniu z operatorem w miejscu, na którym będzie się odbywać Kongres.
- 14) Obsługa gości zagranicznych, w szczególności zapewnienie obecności tłumaczy dla gości zagranicznych wyłącznie w sesji otwarcia Kongresu, dodatkowe wycieczki, zorganizowane zwiedzanie miasta, obiady, kolacje.
- 15) Przygotowanie propozycji do zamieszczenia na stronie Kongresu spędzania wolnego czasu dla osób towarzyszących (wycieczki, zwiedzanie, inne).
- 16) W dniu 19 maja 2027 r. – organizacja Walnego Zebrania Delegatów PLTR (ok. 100 osób) z poczęstunkiem (15.00-20.00), w szczególności zapewnienie elektronicznego systemu do głosowania, możliwości prezentacji w formie multimedialnej, odpowiedniego nagłośnienia i sprzętu technicznego.
- 17) W dniu 20 maja 2027 r. – zorganizowanie uroczystości otwarcia Kongresu (przygotowanie sali, oświetlenie, nagłośnienie, 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.

- 18) W dniu 20 maja 2027 r. w godzinach 20:00 – 00:00 organizacja uroczystej kolacji dla VIP (ok. 150 osób) od transportu z miejsca otwarcia Kongresu poprzez kolację, występ artystyczny, do pożegnania i odwiezienia gości.
- 19) W dniu 21 maja 2025 – organizacja wieczoru towarzyskiego dla minimum 2500 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.
- 20) Stała ścisła współpraca w pełnym zakresie z Komitetem Organizacyjnym; organizacja zakończenia Kongresu, przygotowanie nagród itp.
- 21) Zapewnienie ogólnodostępnego wifi na terenie obiektu, w którym będzie się odbywać Kongres.

3. Zadania do zrealizowania po Kongresie

- 1) Rozliczenie finansowe Kongresu, przedstawienie wszystkich rozliczeń, faktur, wydatków i przedstawienie całościowego budżetu Kongresu w zakresie przychodów oraz kosztów w terminie do dnia 30 września 2027 r.
- 2) Wystawienie certyfikatów i rozesłanie do uczestników (drogą mailową) – w terminie 30 dni od dnia zakończenia Kongresu.
- 3) Przygotowanie w porozumieniu z Organizatorem podziękowań do wykładowców za przeprowadzone podczas Kongresu wykłady oraz zaświadczenia o przeprowadzonym wykładzie i rozesłanie ich – w terminie 30 dni od dnia zakończenia Kongresu (drogą mailową).
- 4) Zamknięcie strony Kongresu z umieszczeniem „galerii Kongresu”.
- 5) Przekazanie Komitetowi Organizacyjnemu w formie elektronicznej dokumentacji zdjęciowej i filmowej z Kongresu.
- 6) Stała ścisła współpraca w pełnym zakresie z Komitetem Organizacyjnym