Polskie Towarzystwo Okulistyczne ogłasza konkurs na organizację **57. Zjazdu Okulistów Polskich w 2026 r**. Oferty prosimy składać w nieprzekraczalnym terminie **15.11.2025 r**. drogą elektroniczną na adres e-mail: pto@pto.com.pl

Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest pozyskanie środków i zorganizowanie 11-13 czerwca 2026 r., we Wrocławiu dla około 650 uczestników, konferencji Polskiego Towarzystwa Okulistycznego (dalej: Konferencja).

2. Przedmiot zamówienia obejmuje:

1) pozyskanie środków na zorganizowanie w 2026 we Wrocławiu, Konferencji z zastrzeżeniem, że zapewnienie wspomnianych środków nie będzie wiązało się z zaciągnięciem przez PTO jakichkolwiek zobowiązań finansowych,

2) zorganizowanie i prowadzenie sekretariatu Konferencji do obowiązków którego należeć będzie w szczególności: kompleksowa obsługa Konferencji, jej uczestników, gości oraz prelegentów. Oferent pokrywa wszelkie koszty biurowe i teleinformatyczne związane z obsługą Konferencji,

3) zapewnienie obsługi prawnej Konferencji na etapie jej organizacji i prowadzenia, w szczególności w zakresie przygotowania, negocjowania i zawierania umów sponsorskich, z wystawcami, z podwykonawcami, itd. oraz podejmowania innych czynności faktycznych i prawnych związanych z przedmiotem postępowania,

4) zapewnienie bazy hotelowej dla uczestników Konferencji, gości oraz prelegentów w hotelach o standardzie nie niższym niż trzy gwiazdki na terenie Wrocławia,

5) obsługa rezerwacji miejsc hotelowych uczestników Konferencji, gości oraz prelegentów,

6) obsługa uczestników Konferencji, gości oraz prelegentów, w tym zagranicznych,

7) zapewnienie i organizacja transportu uczestnikom Konferencji, gościom oraz prelegentom pomiędzy lotniskiem/dworcem a hotelem i miejscem Konferencji oraz komunikacji pomiędzy hotelami i miejscem Konferencji,

8) przygotowanie oprawy graficznej Konferencji obejmującej w szczególności: opracowanie projekt logo Konferencji, plakatów, druków, komunikatów, zaproszeń, imiennych certyfikatów i identyfikatorów dla uczestników Konferencji, gości oraz prelegentów,

9) przygotowanie, uruchomienie oraz bieżące prowadzenie i zarządzanie stroną internetową Konferencji, na której poza wszelkimi niezbędnym informacjami na temat Konferencji, zaproszonych gości, sponsorów, możliwości zakwaterowania uczestników oraz jej lokalizacji znajdzie się funkcja pozwalająca na elektroniczną rejestrację uczestników Konferencji powiązaną z systemem płatności składek Towarzystwa,

10) przygotowanie bazy streszczeń prac zgłaszanych na Konferencję przez ich przyjmowanie drogą elektroniczną oraz stworzenie sytemu powiadomienia autorów o decyzji Komitetu Naukowego Konferencji o przyjęciu lub odrzuceniu pracy,

11) przygotowanie programu Konferencji i książki streszczeń w formie papierowej i elektronicznej dla uczestników Konferencji, gości oraz prelegentów ,

12) rejestracja uczestników Konferencji, gości oraz prelegentów przed rozpoczęciem Konferencji oraz w jej trakcie; stworzenie systemu opłat za udział w Konferencji zróżnicowanego ze względu na czas zgłoszenia udziału oraz członkostwa w PTO, każdorazowo zapewnienie możliwości dokonywania płatności za udział w Konferencji gotówką oraz kartą płatniczą,

13) utworzenia konta lub subkonta bankowego, na którym gromadzone będą opłaty za udział w Konferencji, wpłaty od sponsorów oraz wpłaty z tytułu rezerwacji miejsc noclegowych w hotelu, itp.,

14) organizacja i bieżące prowadzenia biura Konferencji do obowiązków którego będzie należało w szczególności: wydawanie identyfikatorów i materiałów szkoleniowych uczestnikom konferencji, gościom oraz prelegentom,

15) organizacja i wyposażenie sal wykładowych w sprzęt umożliwiający prowadzenie wykładów z użyciem prezentacji multimedialnych, w tym mikrofony, rzutniki multimedialne, miksery dźwięku i obrazu,

16) zapewnienia kompleksowej obsługi technicznej Konferencji,

17) zapewnienie prelegentom miejsca, w którym będą mogli przygotować się do wystąpień,

18) przygotowanie planu zabudowy powierzchni wystawienniczej Konferencji, prowadzenie korespondencji oraz rozmów dotyczącej zabudowy z podwykonawcami oraz zapewnienie obsługi technicznej wystawcom na etapie organizacji oraz w trakcie Konferencji, polegającej w szczególności na udostępnieniu przyłączy elektrycznych oraz innych niezbędnych mediów zgodnie z warunkami technicznymi miejsca Konferencji,

19) zapewnienie oraz organizacja powierzchni, tablic, stojaków i sprzętu niezbędnego dla przymocowania banerów, plakatów, itd. związanych z organizowaną Konferencją w tym zakresie, w tym przygotowanych przez sponsorów oraz zapewnienie wsparcia technicznego, jak również sprzętu multimedialnego służącego zaprezentowaniu plakatów i innych materiałów związanych z Konferencją w formie elektronicznej,

20) zapewnienie PTO w trakcie konferencji, nieodpłatnie, wyeksponowanego stoiska o powierzchni min. 15 m2 na cele reklamowo-informacyjne,

21) organizacja cateringu dla uczestników Konferencji,

22) ubezpieczenie Konferencji jej uczestników, gości oraz prelegentów w zakresie NW i OC,

23) rejestracja przebiegu Konferencji w formie fotograficznej oraz rejestracja wystąpień w formie audio-video,

24) opracowanie budżetu i kosztorysu Konferencji uwzględniających w szczególności: prognozowane przychody oraz koszty w tym wynagrodzenia Oferenta,

25) sporządzenie raportu finansowego z organizacji Konferencji w terminie do 60 dni licząc od dnia jej zakończenia,

26) podejmowanie innych czynności faktycznych i prawnych niezbędnych dla prawidłowej organizacji Konferencji, w tym wynikających z bieżących potrzeb powstałych lub ujawnionych w trakcie przygotowań do niej, w tym w szczególności wynikających z decyzji PTO.

27) organizacja kolacji koleżeńskiej,

28) przygotowanie Sali na zebranie Zarządu Głównego PTO

29) przedstawienie w ofercie strategii promocji wydarzenia, w tym harmonogramu działań i kanałów komunikacji (np. media społecznościowe, newslettery, współpraca z mediami branżowymi), aktywny udział w promowaniu wydarzenia, w szczególności podczas innych konferencji okulistycznych i w mediach elektronicznych.

30) stworzenie dedykowanej aplikacji mobilnej na konferencję, która zawierałaby program, abstrakty, mapę obiektu, system powiadomień push oraz moduł do networkingu.

31) zapewnienie systemu do zarządzania procesem recenzji nadesłanych abstraktów, który ułatwi pracę członkom Komitetu Naukowego.

32) zapewnienie przetwarzania danych osobowych uczestników, prelegentów i sponsorów zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych (RODO).