

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ

15ου ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ – ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΙΑΣ- 4ου ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ ΚΛΙΝΙΚΗΣ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ

Προτεινόμενες Ημερ/νίες Διεξαγωγής

Τέλη Νοεμβρίου 2019 / Αρχές Δεκεμβρίου 2019 (Παρασκευή, Σάββατο, Κυριακή)

ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. ΣΥΝΕΔΡΙΑΚΟ ΚΕΝΤΡΟ

- a. Διερεύνηση χώρων διεξαγωγής συνεδρίου, επικοινωνία και διερεύνηση διαθεσιμότητας για διεξαγωγή συνεδρίου στις προτεινόμενες ημερομηνίες, ζήτηση οικονομικής προσφοράς για ενοικίαση χώρων καθώς και καταγραφή υπάρχοντος οπτικοακουστικού εξοπλισμού

ΣΥΝΕΔΡΙΑΚΟ ΚΕΝΤΡΟ	€
Κεντρική αίθουσα 1500 - 2000 ατόμων	
1η Παράλληλη αίθουσα 500 – 800 ατόμων	
2η & 3η Παράλληλη αίθουσα /200-300 ατόμων & 200-300 ατόμων για σεμινάρια	
1 αίθουσα για πραγματοποίηση σεμιναρίων LLL (έως 80 άτομα)	
Χώρος έκθεσης (250-300 τμ) & 30 πόστερ (Σε περίπτωση ηλεκτρονικών posters, δεν είναι απαραίτητος ο χώρος αυτός ή μπορεί να είναι μικρότερος).	
Χώρος παράδοσης παρουσιάσεων ομιλητών	
Γραφείο Οργανωτικής Επιτροπής (ΟΕ)	

Το κόστος χρήσης των ανωτέρω χώρων αφορά την χρήση για τις 3 ημέρες του συνεδρίου και την προηγούμενη ημέρα για την προετοιμασία τους και περιλαμβάνει:

- Βασικό οπτικοακουστικό εξοπλισμό για την συνεδριακή λειτουργία των αιθουσών (ενδεικτικά: οθόνη, projector, συνεδριακά μικρόφωνα, φωτισμός).
- Τεχνικό προσωπικό για την επίβλεψη της λειτουργίας των οπτ/κών συστημάτων και συγκεκριμένα έναν (1) χειριστή ήχου, έναν (1) χειριστή θεατρικού φωτισμού και έναν (1) χειριστή βίντεο προβολών.
- Την ανθρώπινη υποστήριξη (επιμέλεια χώρων, υποδοχή) και τη βασική τεχνική υποστήριξη
- την παροχή χώρου στάθμευσης με βάση την διαθεσιμότητα

2. ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ / ΤΕΧΝΙΚΗ ΚΑΛΥΨΗ

- Ενοικίαση και εγκατάσταση όλου του απαραίτητου οπτικοακουστικού εξοπλισμού
- Τεχνική υποστήριξη κατά τη διάρκεια του συνεδρίου
- Wifi στους χώρους διεξαγωγής του συνεδρίου (σε περίπτωση που δεν διαθέτει ο χώρος)
- Στήσιμο access point στο χώρο του συνεδρίου με 3 υπολογιστές και σύνδεση στο Internet.

ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ	€
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΑΙΘΟΥΣΑ	€
Μικροφωνική & μεγαφωνική εγκατάσταση (σε περίπτωση που δεν διαθέτει η αίθουσα)	
1 Data video projector(σε περίπτωση που δεν διαθέτει η αίθουσα)	
1 Οθόνη (σε περίπτωση που δε διαθέτει η αίθουσα)	
Ηλεκτρονική πινακίδα ονόματος ομιλητή στο αναλόγιο	
1 Laser pointer & σύστημα χειρισμού παρουσιάσεων ομιλητών μέσω control	
1PC	
2 Ασύρματα μικρόφωνα	
Countdown	
1 ^η ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΑΙΘΟΥΣΑ (2 ΗΜΕΡΕΣ)	€
Μικροφωνική εγκατάσταση(σε περίπτωση που δεν διαθέτει η αίθουσα)	
1 Data video projector(σε περίπτωση που δεν διαθέτει η αίθουσα)	
1 Οθόνη (σε περίπτωση που δε διαθέτει η αίθουσα)	
1 Laser pointer	
1 PC	
1 Ασύρματο μικρόφωνο	
2 ^η και 3 ^η ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΑΙΘΟΥΣΑ (2 ΗΜΕΡΕΣ)	€
Μικροφωνική εγκατάσταση X 2 Αίθουσες (σε περίπτωση που δεν διαθέτει η αίθουσα)	
1 Data video projector X 2 Αίθουσες (σε περίπτωση που δεν διαθέτει η αίθουσα)	
1 Οθόνη (σε περίπτωση που δε διαθέτει η αίθουσα) X 2 Αίθουσες	
1 Laser pointer X 2 Αίθουσες	
1 PC X 2 Αίθουσες	
1 Ασύρματο μικρόφωνο X 2 Αίθουσες	
Αίθουσα Σεμιναρίων LLL	
Μικροφωνική εγκατάσταση (σε περίπτωση που δεν διαθέτει η αίθουσα)	
1 Data video projector (σε περίπτωση που δεν διαθέτει η αίθουσα)	
1 Οθόνη (σε περίπτωση που δε διαθέτει η αίθουσα)	
1 Laser pointer	
1 PC	
ΧΩΡΟΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΩΝ ΟΜΙΛΗΤΩΝ / (ασύρματη επικοινωνία με κεντρικό υπολογιστή αίθουσας παρουσιάσεων)	€
2 Laptop	
ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ	€
Τεχνική Υποστήριξη μέσα στις αίθουσες & Τεχνική Υποστήριξη στο χώρο παράδοσης παρουσιάσεων ομιλητών (2 τεχνικοί για 3 ημέρες & 1 τεχνικός για 2 ημέρες)	€
Προσωπικό διανομής μικροφώνων (1 άτομο στην κεντρική αίθουσα & 1 άτομο σε μία παράλληλη αίθουσα)	

3. SOFTWARE-BARCODES

Σχεδιασμός και υλοποίηση δικτυακού λογισμικού (software) που θα καλύπτει τα εξής:

On-site Registration

- Εκτύπωση και παράδοση διαπιστευτηρίων καρτών (badges) με τα στοιχεία **των επιτόπου εγγεγραμμένων** και προ-εγγεγραμμένων επισκεπτών και εκθετών και τον προσωπικό τους κωδικό σε γραμμωτό κώδικα (barcode).
- Γέφυρα με το ήδη υπάρχον λογισμικό.

Έλεγχος προσέλευσης

- Λογισμικό για την καταγραφή εισόδου και εξόδου σε κάθε Αίθουσα ομιλιών με τη χρήση αναγνωστών γραμμωτού κώδικα (barcode scanners).
- Καταμέτρηση του χρόνου παρακολούθησης κάθε συνέδρου για τη σωστότερη και δικαιότερη απονομή των Μορίων Συνεχιζόμενης Εκπαίδευσης (όπου αυτό είναι επιθυμητό).
- Δυνατότητα real-time ελέγχου της κίνησης των συνέδρων και της διαθεσιμότητας καθισμάτων στις αίθουσες από τους υπευθύνους της εταιρείας σας και της επιστημονικής οργανωτικής επιτροπής.

BARCODES	€
Εξειδικευμένες εφαρμογές λογισμικού για barcode και καταμέτρηση χρόνου παρακολούθησης	€
Έλεγχος προσέλευσης (1 άτομο X 3 ημέρες)	€
Τεχνικός (1 άτομο X 3 ημέρες)	€

4. ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ

- a. Δημιουργία ιστοσελίδας με δυνατότητα Online εγγραφών και πληρωμών, υποβολής περιλήψεων εργασιών, και κρατήσεων διαμονής
- b. Επιμέλεια κειμένων ιστοσελίδας σε συνεργασία με τον Πανελλήνιο σύλλογο Διαιτολόγων-Διατροφολόγων
- c. Ανανέωση κειμένων ιστοσελίδας

ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ	€
----------------------	---

5. ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΑ / ΣΗΜΑΝΣΗ

- a. Κατασκευή γραμματείας 8 θέσεων με αποθηκευτικό χώρο (σαφής διαχωρισμός στις μετώπες γραμματείας αναφορικά με εξυπηρέτηση προεγγεγραμμένων, νέων εγγραφών, ομιλητών-ΟΕ, εκθετών-χορηγών)
- b. Κατασκευή περιπτέρων και παροχή ρεύματος και επίπλων (2 καρέκλες και 1 τραπέζι ανά περίπτερο) / για όσους εκθέτες δεν έχουν δική τους δομή-αναλύεται παρακάτω
- c. Επιμέλεια εικαστικού και ενοικίαση εξοπλισμού για σήμανση αιθουσών & χώρου
- d. Τοποθέτηση poster boards για αναρτημένες ανακοινώσεις και spots-

ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΑ / ΣΗΜΑΝΣΗ	€
Banner που να δείχνει τί γίνεται σε κάθε όροφο/ χώρο διεξαγωγής Συνεδρίου	
Κεντρικός Πίνακας Ανακοινώσεων	
Σήμανση 2 παράλληλων αιθουσών	
2 Κατευθυντήριες σημάνσεις	
Banner στην παράλληλη αίθουσα	
Banner στην κεντρική αίθουσα (2)	
Poster panels (20-30 εργασίες) ή Πρόταση για ηλεκτρονικά posters (2 οθόνες)	
Banner χορηγών (2)	
Κατασκευή Γραμματείας	
Ρεύματα/ Κάτοψη / Οριοθέτηση για 170 τμ ²	

6. ΕΠΙΣΙΤΙΣΤΙΚΑ

- a. Επικοινωνία με προμηθευτές , ζήτηση μενού και κόστους για coffee break & light lunch (λαχανικά, σαλάτες, φρούτα και σαντουιτσάκια (διαφόρων ειδών ψωμιού και υλικών) ή lunch box (1 σάντουιτς, 1 χυμός, 1 φρούτο)
- b. Διερεύνηση εστιατορίων σε κεντρικό σημείο της Αθήνας για τη διεξαγωγή του επίσημου δείπνου ΟΕ και ζήτηση διαθεσιμότητας χώρου & μενού

ΕΠΙΣΙΤΙΣΤΙΚΑ	€
Διαλείμματα καφέ	€
LUNCH BOXES (2 X 750 άτομα) ή light lunch	€
ΚΟΣΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	€
Δείπνο ΟΕ (70 άτομα)	€

7. ΦΙΛΟΞΕΝΙΑ ΠΡΟΣΚΕΚΛΗΜΕΝΩΝ ΟΜΙΛΗΤΩΝ

- a. Διερεύνηση ξενοδοχείων κοντά στο συνεδριακό κέντρο, ζήτηση διαθεσιμότητας και κόστους για 12 μονόκλινα δωμάτια με πρωινό (2 διανυκτερεύσεις), κράτηση δωματίων. Κάλυψη ανάλογα με το πρόγραμμα του Συνεδρίου.
- b. Επικοινωνία με ομιλητές, κράτηση και έκδοση αεροπορικών εισιτηρίων
- c. Οργάνωση μεταφοράς με ταξί από/προς αεροδρόμιο Ελ. Βενιζέλος – Ξενοδοχείο Διαμονής

ΦΙΛΟΞΕΝΙΑ ΠΡΟΣΚΕΚΛΗΜΕΝΩΝ ΟΜΙΛΗΤΩΝ	€
Διαμονή σε μονόκλινο δωμάτιο με πρωινό για 3 διανυκτερεύσεις (12 δωμάτια) x 90 euros/overnight (max)	
Αεροπορικά εισιτήρια Ευρώπη (roundtrip)/ ενδεικτικό κόστος για 12 άτομα 250-300 ευρώ-FLAT-FEE, τα υπόλοιπα θα καλύπτονται από τον ομιλητή	
Μεταφορά από/προς το Αεροδρόμιο με ταξί για ξένους προσκεκλημένους (12 άτομα)	
Μεταφορά με μετρό ή shuttle bus από/ προς το Συνεδριακό κέντρο από το ξενοδοχείο	

8. ΜΕΤΑΦΟΡΕΣ ΣΥΝΕΔΡΩΝ ΑΠΟ/ΠΡΟΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΚΟ ΧΩΡΟ – ΚΟΝΤΙΝΗ ΣΤΑΣΗ ΜΕΤΡΟ

- a. Επικοινωνία με προμηθευτή, ζήτηση προσφοράς και οριστικοποίηση υπηρεσιών

ΜΕΤΑΦΟΡΕΣ	€
Μεταφορά Συνέδρων από/προς Συνεδριακό Κέντρο – Κοντινή στάση Μετρό ανά μισή ώρα (ένα 17άρι πούλμαν)/ 3 ημέρες) Προαιρετικό ανάλογα με το χώρο διεξαγωγής	
Μεταφορά για Δείπνο ΟΕ (ένα 50άρι λεωφορείο)	

9. ΕΝΤΥΠΟ ΥΛΙΚΟ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΥΛΙΚΟ

- a. Κατάθεση δημιουργικών προτάσεων για έγκριση από την Οργανωτική Επιτροπή Συνεδρίου
- b. Επιμέλεια κειμένων και επίβλεψη στησίματος & παραγωγής του έντυπου υλικού (η επιμέλεια κειμένων θα γίνει σε συνεργασία με Οργανωτική Επιτροπή Συνεδρίου)

ΕΝΤΥΠΟ ΥΛΙΚΟ	€
Δημιουργικό concept Συνεδρίου	€
Τελικό Πρόγραμμα / εκτύπωση	€
60 σελίδες (56+4) / για τετραχρωμία εξωτερικά ασπρομαυρο εσωτερικά/ Διάσταση 17 x 24, 130 γραμμαρια velvet εσωτερικά	€ €
1000 τμχ	€
Βιβλίο Περιλήψεων / (είναι σε ηλεκτρονική μορφή)	€
Συνοπτικό Πρόγραμμα (εικαστικό & εκτύπωση) / 2 πτυχο, 12 X 15, κλειστό, τετραχρωμία, 300 γρ. Velvet/2000 τεμάχια"	€
Επιστολόχαρτο (ηλεκτρονική μορφή)	€
Δελτίο εγγραφής (ηλεκτρονική μορφή)+Δελτίο περιλήψεων εργασιών (ηλεκτρονική μορφή)+Δελτίο διαμονής (ηλεκτρονική μορφή)	€
Badges / εκτύπωση / Τεμάχια: 2000 / Εκτύπωση: τετραχρωμία	€
Πιστοποιητικό παρακολούθησης (4χρωμία, 1600 τμχ)	€
Βραβεία / εκτύπωση (29,7 x 21εκ, 4χρ 1 όψης, 10 τμχ	€
Πινακίδες προεδρείων (60 τμχ)/ Συμπεριλαμβάνεται στη τιμή των οπτικοακουστικών	€
Web Banner (2) παλιό και νέο εικαστικό	€
Lunch Box Courpon	€

10. ΣΥΝΕΔΡΙΑΚΟ ΥΛΙΚΟ

- a. Επικοινωνία με προμηθευτή, ζήτηση προσφοράς, και οριστικοποίηση υπηρεσιών
- b. Αποστολή προτάσεων και τσάντα, μπλοκ και στυλό καθώς και σχετικού κόστους στον Πανελλήνιο Σύλλογο Διαιτολόγων-Διατροφολόγων για την τελική επιλογή

ΣΥΝΕΔΡΙΑΚΟ ΥΛΙΚΟ	€
Πλαστικές θήκες (badges) / 1600 τεμάχια (ή άλλη πρόταση)	€

11. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ (πριν το συνέδριο)

- Διαμόρφωση προγράμματος συνεδρίου (σε συνεργασία με ΠΣΔΔ)
- Επικοινωνία με Δημόσιους φορείς για μόρια, αιγίδες, εκπαιδευτική άδεια (Υπουργείο Υγείας, ΠΙΣ, ΕΟΦ, Χαροκόπειο Πανεπιστήμιο, Γεωπονικό Πανεπιστήμιο κλπ)
- Επικοινωνία με ΟΕ αναφορικά με οργανωτικά θέματα που μπορεί να προκύψουν
- Επικοινωνία με συνέδρους αναφορικά με εγγραφή, διαμονή, υποβολή περιλήψεων εργασιών
- Διερεύνηση και προσδιορισμός ενδιαφερομένων ομάδων κοινού (και στοιχεία επικοινωνίας) (π.χ. Νοσοκομεία, Πανεπιστήμια, ΤΕΙ, Ιατρικοί Σύλλογοι)/ αποστολή αρχείων για έγκριση από ΟΕ
- Σύνταξη και αποστολή e-newsletter με νέα συνεδρίου (σε εγκεκριμένη από ΟΕ λίστα αποδεκτών)
- Σύνταξη και αποστολή επιστολών προς προσκεκλημένους ομιλητές (4 φάσεις επικοινωνίας/ α) αρχική πρόσκληση συμμετοχής ως ομιλητής/πρόεδρος-συντονιστής, β)επιστολή με πληροφορίες για τη συνεδρία που θα συμμετέχει ο ομιλητής/πρόεδρος-συντονιστής, γ) επιστολή ενημέρωσης για κάλυψη διαμονής/μεταφοράς/μετακίνησης (για ξένους προσκεκλημένους), δ) επιστολή με τελικές πληροφορίες επιστημονικού προγράμματος και πληροφορίες για το συνέδριο)
- Επικοινωνία με προσκεκλημένους ομιλητές για οριστικοποίηση συμμετοχής τους στο επιστημονικό πρόγραμμα
- Επικοινωνία με ξένους προσκεκλημένους ομιλητές για οριστικοποίηση συμμετοχής τους στο επιστημονικό πρόγραμμα, κράτηση διαμονής, αεροπορικών εισιτηρίων, μεταφορά από/προς αεροδρόμιο-ξενοδοχείο διαμονής
- Σύνταξη και αποστολή επιστολών προς κριτές (2 φάσεις επικοινωνίας/ α) αρχική πρόσκληση συμμετοχής ως κριτής, β)επιστολή αναφορικά με εργασίες προς αξιολόγηση)
- Ταξινόμηση εργασιών και αποστολή ενημέρωσης προς τους συγγραφείς (με πληροφορίες για διάσταση poster, ημερομηνία και ώρα ανάρτησης και αποξήλωσης poster ή ημερομηνία παρουσίασης προφορικής ανακοίνωσης)
- Υποβολή προτεινόμενου καταλόγου επισήμων για Εναρκτήρια Τελετή συνεδρίου
- Σύνταξη και αποστολή επιστολής προς επισήμους Εναρκτήριας Τελετής / επικοινωνία για οριστικοποίηση συμμετοχής
- Σύνταξη μηνιαίας αναφοράς με πορεία έργου (report εγγραφών, report περιλήψεων εργασιών, report πορείας επικοινωνίας με προσκεκλημένους ομιλητές)
- Επικοινωνία με προμηθευτές και οριστικοποίηση παρεχόμενων υπηρεσιών (οπτικοακουστικός εξοπλισμός, ανθοστολισμός, επισιτιστικά, μεταφορές, διαμονή, διερμηνεία, έντυπα, σημάνσεις, κατασκευές)
- Εμφακέλλωση συνεδριακής τσάντας
- Εκτύπωση και προετοιμασία badges σε αλφαβητική σειρά ανά κατηγορία εξυπηρέτησης (σύνεδροι, ομιλητές, εκθέτες/χορηγοί)
- Τιμολόγηση όλων των εσόδων από εγγραφές

Σημείωση: όλο το έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό, e-newsletter, επιστολές, φόρμες πρέπει να αποστέλλονται για έγκριση στην ΟΕ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ (κατά τη διάρκεια του συνεδρίου)

- Προετοιμασία συνεδριακού κέντρου (οπτικοακουστικός εξοπλισμός, σήμανση)
- Κατασκευή και προετοιμασία γραμματείας εξυπηρέτησης συνέδρων, προσκεκλημένων ομιλητών, εκθετών-χορηγών
- Προετοιμασία της έκθεσης για τη συναρμολόγηση των περιπτέρων (χάραξη χώρου, παροχή ρεύματος, παροχή επίπλων (1 τραπέζι και 2 καρέκλες)
- Εξυπηρέτηση χορηγών & εκθετών στην συναρμολόγηση/αποσυναρμολόγηση περιπτέρων
- Προετοιμασία χώρου ανάρτησης πόστερ
- Στελέχωση γραμματείας με έμπειρο προσωπικό , ομοιόμορφη ενδυμασία
- Διαχείριση και εξυπηρέτηση προεγγραφών, νέων εγγραφών, προσκεκλημένων ομιλητών, εκθετών-χορηγών (παράδοση badge & συνεδριακής τσάντας, την τελευταία ημέρα του συνεδρίου παράδοση βεβαίωσης παρακολούθησης συνεδρίου, καταχώρηση νέων εγγραφών και ταυτόχρονη εκτύπωση badge)
- Παρακολούθηση για την ομαλή λειτουργία του επιστημονικού προγράμματος και ενημέρωση με ανακοινώσεις από τη Γραμματεία για πιθανές αλλαγές στο πρόγραμμα
- Εκτύπωση βεβαιώσεων παρακολούθησης (1 ημέρα πριν τη λήξη του συνεδρίου)
- Αλλαγή προεδρείων, βάσει ροής προγράμματος / Έλεγχος για ανανέωση νερού στους ομιλητές
- Διάθεση από τη γραμματεία υλικών για την ανάρτηση των πόστερ
- Επικοινωνία με προμηθευτές για όποιες ανάγκες προκύψουν κατά τη διάρκεια του συνεδρίου (επισιτιστικά, οπτικοακουστικό εξοπλισμό, διερμηνεία, μεταφορές)
- Παρακολούθηση αφίξεων/αναχωρήσεων ξένων ομιλητών και ενημέρωση ΠΣΔΔ για τυχόν ακυρώσεις/τροποποιήσεις σε πτήσεις
- Έλεγχος για τη σωστή ροή δρομολογίων από/προς Συνεδριακό Κέντρο – Μετρό

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ (μετά το συνέδριο)

- Αποστολή ευχαριστήριας επιστολής σε συνέδρους, ομιλητές, χορηγούς-εκθέτες
- Σύνταξη απολογισμού συνεδρίου
 - a. Παράδοση λίστας με αναλυτικά στοιχεία όλων των εγγεγραμμένων ανά κατηγορία εγγραφής (συνεδροι, φοιτητές, χορηγοί, προσκεκλημένοι ομιλητές)
 - b. Παράδοση cd με όλο το έντυπο υλικό συνεδρίου
 - c. Παράδοση αρχείου με αξιολόγηση συνέδρων, ομιλητών, χορηγών-εκθετών
 - d. Παράδοση αρχείου εσόδων-εξόδων
 - e. Παράδοση cd με φωτογραφίες συνεδρίου, εφόσον υλοποιηθεί
- Τιμολόγηση όλων των on-site εσόδων από εγγραφές

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ	€
ΠΡΙΝ ΤΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ	€
ΜΕΤΑ ΤΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ	€

ΤΕΛΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	€
--------------------------------	----------

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΜΕ ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ

INTERNET CORNER	
•Στήσιμο access point στο χώρο του συνεδρίου με 3 υπολογιστές και σύνδεση στο Internet. Δημιουργία περιορισμένης πρόσβασης και λειτουργιών (μέγιστη διάρκεια πλοήγησης ανά χρήστη 20 λεπτά, όχι δυνατότητα download, όχι αποθήκευση κωδικών και cookies). Σε περίπτωση wireless πρόσβασης, το δίκτυο θα είναι κλειδωμένο και οι κωδικοί θα δίνονται στους συνέδρους για πρόσβαση από κινητά και laptop	
ΣΥΝΕΔΡΙΑΚΟ ΥΛΙΚΟ	
Κορδόνια για πλαστικές θήκες / 2000 τεμάχια με εκτύπωση	
Τσάντα με τυπωμένο το λογότυπο συνεδρίου (μονόχρωμο) /800 τεμάχια	
Μπλοκ / 2000 τεμάχια 25 φύλλο, 14x 21, α/μ α' οψη 90 gr γραφής	
Στυλό / 2000 τεμάχια	
ΦΥΛΑΞΗ ΧΩΡΟΥ	
1 άτομο για 4 ημέρες, 24ωρη φύλαξη	
ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΚΗ ΚΑΛΥΨΗ	
Επικοινωνία με προμηθευτή, ζήτηση προσφοράς, και οριστικοποίηση υπηρεσιών. Στο τέλος του συνεδρίου παραδίδεται το υλικό στον Πανελλήνιο Σύλλογο Διατροφής και Διαιτολογίας σε μορφή cd υψηλής ανάλυσης. Φωτογράφιση: <ul style="list-style-type: none">– Λήψη 1-2 φωτογραφιών ανά ομιλητή, πρόεδρο/συντονιστή και στρογγυλό τραπέζι από όλες τις αίθουσες στις οποίες ιδανικά θα φαίνεται η λεζάντα του ομιλητή (όποιος κάνει την ανάρτηση να ξέρει τι θα γράψει στην περιγραφή)– Κάποιες γενικές εικόνες από τους παριστάμενους στην εκάστοτε αίθουσα, αλλά και κάποια γενικά πλάνα την ώρα των διαλειμμάτων από τον εκθεσιακό χώρο. Στις φωτογραφίες τις γενικές, θα θέλαμε να φαίνονται όλα τα σταντ των χορηγών μας (θα σας παραδοθεί η τελική λίστα με σειρά προτεραιότητας και τοποθέτησή τους στο χώρο 2-3 ημέρες πριν την έναρξη του συνεδρίου μας).	

- Κεντρική αίθουσα = η βασική μας προτεραιότητα: φωτογραφίες από όλους μεμονωμένα, αλλά και μαζί στα στρογγυλά τραπέζια.
- Παράλληλες αίθουσες: υλικό όπως στην κεντρική/ στις ελεύθερες ανακοινώσεις μόνο τον πρόεδρο.
- Αίθουσα Σεμιναρίων: δευτερεύουσας σημασίας, μία φωτογραφία όλων στο τραπέζι.

Σημαντική σημείωση: Στα χορηγούμενα τραπέζια πρέπει να φαίνονται σωστά τα λογότυπα των χορηγών, και να υπάρχει ειδική πρόνοια σε αυτό, ανεξάρτητα από την αίθουσα στην οποία πραγματοποιούνται.

Παράδοση του υλικού αυτού ηλεκτρονικά 3-4 ημέρες μετά το συνέδριο:

Όνομα φακέλου: το όνομα της αίθουσας. και στον κάθε φάκελο τα τελικά αρχεία όλα μαζί, ή αν δεν αλλάζει την ημέρα παράδοσης του υλικού, οργανωμένα σε φακέλους με όνομα 1,2,3,4, κ.ο.κ., (ώστε να υποδεικνύουν τη σειρά του τραπέζιού/διάλεξης/φροντιστηρίου στο πρόγραμμα),

ΑΝΘΟΣΤΟΛΙΣΜΟΣ

a. Επικοινωνία με προμηθευτή, ζήτηση προσφοράς, και οριστικοποίηση υπηρεσιών.

b. Αποστολή προτάσεων τον Πανελλήνιο Σύλλογο Διατροφής και Διαιτολογίας για τελική έγκριση ανθοσυνθέσεων

Κεντρική αίθουσα (1 γόνδολα)

1^η παράλληλη αίθουσα (κασπώ)

2^η παράλληλη αίθουσα (κασπώ)