



B.P. SERVIMED, S.A. de C.V.

BARRANCA DEL MUERTO 520
COL. ALPES, MÉXICO, D.F.
(52)(55)9171-9570
info@servimed.com.mx



I A P C O

International Association of Professional Congress Organizers

Como elegir al PCO adecuado

Esta guía ha sido elaborada para ayudarle en su entrevista con un Organizador Profesional de Congresos.

QUE ES UN PCO?

Un PCO es una compañía que se especializa en la organización de congresos. La compañía actuará como un consultor para el Comité Organizador, tomando decisiones de acuerdo a la experiencia y conocimiento que ha ganado a través de los años en la organización de eventos.

Algunas otras compañías ofrecen servicios de PCO incluyendo agencias de viajes, compañías de relaciones públicas, etc. Frecuentemente el servicio ofrecido por estas compañías es parcial p.e. Compañías de manejo del destino (DMC). Estas compañías difieren de un PCO, en que su principal actividad de negocio no es la organización profesional de congresos.

NECESITA USTED UN PCO?

Si hubiese áreas relativas a la organización de congresos en las cuales no tenga usted los conocimientos, los recursos, el tiempo o las facilidades técnicas, entonces un PCO manejará esto por usted. Un PCO también actuará como un vínculo entre los diferentes comités y proveedores. El comité o la asociación normalmente conservarán el control del evento y establecerá las políticas con el PCO quien actuará como el Jefe de Proyecto y asegurando que la administración fluya sin problemas. Así mismo aconsejarán en cualquier aspecto relativo a la organización de congresos y trabajarán con usted en equipo para asegurar el éxito de su congreso.

Para determinar de una mejor manera los servicios que requerirá de su PCO, es recomendable verificar con el cuerpo internacional de su asociación cuales servicios ofrece actualmente la asociación. (Para más información respecto a la relación entre una asociación internacional, el comité organizador local y el PCO, consultar el documento de IAPCO Guía de cooperación entre la Asociación Internacional, el Comité Organizador Local y el Organizador Profesional de Congresos)

CUANDO SE NECESITA UN PCO?

Un PCO puede ser requerido en diferentes etapas durante el proceso de planeación. Es recomendable que un PCO sea citado lo más temprano posible, pues con su experiencia se podrán evitar los muchos inconvenientes y gastos innecesarios que son encontrados frecuentemente durante las primeras etapas del proceso de planeación.

En las primeras etapas un PCO puede ofrecer asesoría, ayuda, conocimiento y soporte administrativo en la búsqueda de la sede y su viabilidad, así como también en establecer un presupuesto inicial, una lista provisional de proveedores y desarrollar una ruta crítica para la planeación y organización de su congreso. Ellos también pueden ofrecer su ayuda en la preparación y presentación de propuestas para ganar un congreso para un destino en particular; esto puede ser en conjunto con la oficina local de convenciones si se considera apropiado. (ver el documento de IAPCO Concursando para un congreso)

PROCEDIMIENTO

Para identificar el PCO más apropiado de acuerdo a sus necesidades, es muy útil buscar información de diferentes compañías. En el proceso normalmente se necesitarán varios pasos a seguir:

1. Elaboración de una propuesta
2. Obtener información preliminar de PCOs acreditados
3. Elaborar una lista de los PCOs más convenientes
4. Distribución de la licitación
5. Evaluación de propuestas
6. Checar referencias de los PCOs prospectos
7. Presentación y entrevistas
8. Selección del PCO

1. ELABORACION DE LA LICITACION

Es importante dar al PCO toda la información que sea posible cuando se les pide hacer una propuesta para un congreso. La información general del evento y su historia, ayudará al PCO a establecer el tipo de servicio requerido. Es igualmente importante incluir información de los servicios específicos que requiera, así el PCO le informará de una manera más precisa el costo de sus servicios.

Basado en la experiencia, la información mínima a incluir debe ser:

- Número de días del congreso
- Con que frecuencia se organiza el evento
- Número de delegados
- Cuota de registro de congresos previos, si se sabe
- Requerimientos de hospedaje
- Tamaño de la Exhibición Comercial (si aplica)
- Precio por metro cuadrado
- Número de trabajos que se recibirán
- Número de sesiones paralelas
- Número de eventos sociales
- Descripción de eventos pre-congreso y post-congreso

Para obtener un estimado más preciso, favor de basarse en las cifras de congresos previos y adaptarlos donde sea necesario.

La Forma de Registro y/o un programa de congresos previos pueden proveer información muy útil.

Un PCO cobra por sus servicios. Existen muchas maneras en que ellos pueden cobrar sus honorarios depende de sus tradiciones culturales y estructuras organizacionales. Estos cargos cubren el costo por el manejo del evento. Se recomienda ser claro en si usted desea cubrir los costos de todos los servicios y si requiere que se hagan cargos por separado. Estos normalmente son:

- Manejo general del congreso
- Patrocinios
- Venta y manejo de la Exhibición comercial
- Manejo del programa científico
- Registro
- Eventos sociales
- Hospedaje

Además, es prudente pedir al PCO que señale que otros cargos pueden aplicar, como mensajería, teléfono, fax, e-mail, papelería en general, costos de personal extra, etc. Algunas compañías también hacen cargos extra por servicios ofrecidos por otros proveedores o reciben comisión de ellos, así que es importante solicitar a las compañías que señalen su política sobre estas cuestiones.

Cabe señalar, sin embargo, que solicitar a un PCO que prepare un presupuesto para su evento, como parte del proceso de la propuesta no es común. Un PCO necesitará muchos detalles acerca de su evento para poder presentar un presupuesto preciso. Algunos presupuestos preparados sin este detalle esencial pueden ser extremadamente engañosos y son casi siempre totalmente imprecisos.

2. OBTENER INFORMACION PRELIMINAR DE PCOs ACREDITADOS

Para detalles en PCOs totalmente acreditados y que son miembros de IAPCO, favor de checar la lista al final de este documento o visite el sitio web para más detalles: www.iapco.org

3. ELABORAR UNA LISTA DE LOS PCOs MÁS CONVENIENTES

Para identificar los PCOs que pueden ser apropiados para el manejo de su evento es importante establecer algunos criterios/guías como:

- Experiencia general con congresos similares (tamaño, tipo)
- Imagen y reputación
- Afiliación a asociaciones profesionales
- Experiencia regional
- Años operando

4. DISTRIBUCIÓN DE LA PROPUESTA

Una vez que la lista de los PCOs más convenientes ha sido terminada, se les puede distribuir la licitación. Es normal permitir a las compañías que se tomen algunas semanas para completar la información requerida y dar un total estimado de honorarios. No es correcto pedir a varios PCOs que hagan reservaciones antes de que se de la decisión por uno de ellos.

5. EVALUACION DE LA PROPUESTA

Si los honorarios han sido cotizados de una forma similar entonces es fácil establecer costos, desde el servicio más barato al más caro. Usted también tendrá información más detallada sobre el tipo y nivel de servicio que cada compañía puede ofrecer.

6. CHECAR REFERENCIAS DE LOS PROSPECTOS PCOs

A estas alturas del proceso, es un buen momento para solicitar a las compañías referencias escritas o de contactos con quienes usted a la vez puede solicitar informes. Las referencias deben ser de clientes con quienes el PCO ha trabajado en eventos anteriores o de futuros eventos y puede ser apropiado contactar un proveedor de alguna sede u hotel.

7. PRESENTACION Y ENTREVISTA

Es normal solicitar a las compañías que hagan una presentación de sus servicios para el Comité Organizador y/o una Asociación Internacional. En términos generales, de 10 a 20 minutos serán suficientes para la presentación, permitiéndose de 30 a 45 minutos después de la presentación para responder a cualquier pregunta que usted pudiese tener. Al momento de seleccionar las compañías para una entrevista, es importante hacerles saber cuales puntos en específico le gustaría que trataran en su presentación. Este es el momento en que usted debe darse cuenta cual compañía ofrece el servicio más apropiado al precio mas competitivo.

Existen también algunos puntos fundamentales que deben ser citados:

1. Tiene la compañía la experiencia suficiente organizando el tipo de evento que usted requiere p.e. corporativo, asociación o gobierno?
2. Tiene la compañía la experiencia en organizar eventos de tamaño similar y en sedes similares?
3. Es la compañía económicamente solvente y tiene una cantidad importante de eventos futuros que sugieren que seguirá siendo económicamente viable?
4. Está la compañía involucrada en algún problema legal o en disputas financieras con clientes anteriores?
5. Cual es el giro principal de la compañía? Muchos agentes de viajes, compañías de turismo, consultores de relaciones públicas, etc. ofrecen sus servicios como organizadores de congresos. Un PCO, sin embargo, no tiene conflictos de intereses, la principal actividad de la compañía es la de organizar congresos teniendo como resultado una gran experiencia y habilidad en esa área.
6. Está la compañía lo suficientemente actualizada tecnológicamente para manejar los requerimientos de su evento? Comunicación electrónica, presentación de abstracts y registro son una parte esencial en la organización de congresos actualmente.

7. Está el personal de la compañía lo suficientemente experimentado para poder manejar su evento?
8. Quien es el responsable de las finanzas del evento y quien controla la contabilidad? Es importante subrayar que a menos que haya un acuerdo financiero, cualquier ganancia del congreso será de su propiedad y que usted tiene el derecho de decidir sobre sus finanzas.
9. Que medidas se toman cuando circunstancias imprevistas afectan al personal clave involucrado en el evento, inmediatamente antes del congreso (enfermedad, accidente, etc)?
10. Si el ingreso procedente de la industria es importante para el éxito financiero de su evento, tiene la compañía algún prueba en donde se demuestre que han trabajado en obtener patrocinios y en la venta de espacio de exhibición?
11. La compañía subcontrata alguno de los servicios que ofrece?
12. La compañía pertenece a alguna asociación profesional y es esta importante? Muchas asociaciones permiten el intercambio de miembros entre si y no mantienen ningún estándar profesional.
13. Está la compañía asegurada?
- 14.Cuál es la política ambiental de la compañía?
15. Cual será la manera de reportar y como será documentada?

8. SELECCIONANDO EL PCO

El PCO que seleccione será el que más se ajuste a sus requerimientos y con quién usted se sentirá capaz de trabajar en equipo. También es importante saber con quien estará trabajando por lo que es recomendable que haga una visita a la oficina del PCO para conocer el equipo que le será asignado.

Una vez que ha seleccionado al PCO necesita asegurarse que exista un contrato por escrito, el cual debe incluir el trabajo específico que usted requiere y que será realizado por el PCO. La mayoría de los PCOs tienen un contrato estándar que le enviarán para su consideración, pero es conveniente permitir que un representante legal lo cheque para asegurarse que sus intereses estarán protegidos.

Apéndice A

SERVICIOS

Un PCO puede hacerse cargo de cualquier cantidad de cosas que usted requiera. Es importante decidir cuales de estos servicios son requeridos, por lo que la licitación debe ser elaborada y distribuida. Una gama amplia de servicios siempre incluirá:

- Ayuda para elaborar el documento para competir por un congreso
- Búsqueda de sede y viabilidad
- Servicios de asesoría y consulta
- Ayuda definiendo objetivos
- Asesoría con los impuestos generados por el congreso
- Plan preliminar
- Ganancia aproximada y presupuesto de gastos
- Consulta financiera – patrocinios, compañías expositoras, permisos, costos de registro
- Registro contable
- Control de las cuentas bancarias, registro de ingresos y gastos
- Negociación de la sede
- Estructura organizacional
- Reuniones con Comités organizadores
- Enlace con compañías de producción
- Apoyo secretarial y de oficina
- Sistemas de Registro (electrónica y manualmente)
- Apoyo para programas científicos o técnicos
- Manejo de Abstracts (electrónica y manualmente)
- Venta y manejo de la Exhibición
- Sesiones de carteles
- Comunicación con Profesores
- Relaciones públicas y marketing
- Manejo de la sede
- Oficina de prensa
- Personal de apoyo en sitio
- Eventos sociales
- Enlace con líneas aéreas
- Traslado de Delegados y transportación terrestre
- Cierre de las cuentas del congreso
- Evaluación post-evento
- Diseño e impresión (imagen del congreso)
- Información electrónica y diseño
- Regalos y accesorios
- Seguro
- Alimentos y bebidas
- Decoración y escenario
- Servicios locales: mensajes electrónicos, señalización, seguridad
- Equipo Audiovisual
- Traducción simultánea
- Grabación del congreso
- Traducción de documentos del congreso
- Videoconferencias
- Reservaciones de hotel
- Programas sociales

Retroalimentación: IAPCO reconoce que aún pueden faltar puntos en la lista anterior y puede no cubrir cada elemento de trabajo del PCO. Por lo que IAPCO esta abierto a sugerencias y comentarios para incluirlas en futuras ediciones. Gracias. Info@iapco.org

La Asociación Internacional de Organizadores Profesionales de Congresos (IAPCO), es una institución sin fines de lucro fundada en 1968, representa a los organizadores de congresos más importantes del mundo y a los organizadores de congresos nacionales e internacionales, convenciones y eventos especiales. IAPCO está comprometido a elevar los estándares de servicio entre sus miembros y otros sectores de la industria de convenciones, a través de la educación continua e interacción con otros profesionales. IAPCO monitorea las actividades de sus miembros con una reunión anual. Como resultado, el ser miembro de IAPCO ofrece la seguridad de un nivel de calidad reconocido por clientes y proveedores en cualquier parte del mundo.

MIEMBROS DE IAPCO

ALEMANIA

CPO HANSER SERVICE GmbH
Mrs Inge Hanser, Director
Email: berlin@cpo-hanser.de [Berlin]
Email: dresden@cpo-hanser.de [Dresden]
Email: hamburg@cpo-hanser.de [Hamburg]

INTERPLAN AG
Mr. Bruno Lichtinger, Managing Director
Email: info@interplan.de [Munich]
Email: hamburg@interplan.de [Hamburg]

K.I.T GmbH Berlin
Mr Stephane Talboom, Director of Sales
Email: stalboom@kit-group.org

MCI Deutschland GmbH
Mr. Hans Fenner, General Manager
Email: hans.fenner@mci-group.com

ARGENTINA

Congresos Internacionales S.A.
Mr Jorge E. Castex, President
Email: buenosaires@congresosint.com.ar

Organización Bayfem
Mrs Ana Gurwicz Delisio, Director
Email: info@bayfem.com.ar

AUSTRALIA

ICMS Pty Ltd,
Ms. Sarah Markey-Hamm, National Manager
Email: sarah@icms.com.au

Tour Hosts Pty Limited,
Ms Roslyn McLeod, OAM, Managing Director
Email: darmstrong@tourhosts.com.au

The Meeting Planners
Ms. Colleen Wenn, Managing Director
Email: enquiries@meetingplanners.com.au

AUSTRIA

AIMS International Congress Services
Mr Rainer A. Kostka, CEO
Email: congress@aims-international.com

BELGICA

AIMS International Congress Services
Ms Susanne Kostka, Executive Vice President
Email: susanne.kostka@aims-international.com

MCI Benelux SA
Mr. Robin Lokerman
Email: robin.lokerman@mci-group.com

Semico Nv
Mr Luc Niville, Executive Director
Email: info@semico.org

BRASIL

JZ Congressos
Mr Juarez Filho Augusto de Carvalho,

Executive Director
Email: jzcongressos@jz.com.br

BULGARIA

AIMS International Bulgaria EOOD
Narcisa Natschew, Susanne Kostka
Email: sofia@aims-international.com

Serenas Bulgaria OOD
Mr. Bedii Gurbuz, Manager
Email: mgurbuz@serenas.com.tr

CANADA

Advance Group Conference Management Inc.
Ms. Rose M. Ironside, Managing Director
Email: rosei@advance-group.com

Events International Meeting Planners
Mr. Edward Polak, President
Email: info@eventsintl.com

Internationaal Conference Services Ltd
Ms. Franziska Kaltenecker, Partner
Email: franziska@meet-ics.com

JPdL International Congress Management Inc
Mr. Jean-Paul de Lavison, President
Email: jpdelavison@jpd.com
JPDL Quebec Inc
Mr. Alain Carbonneau
Email: acarbonneau@jpd.com

JPdL Toronto Inc.
Ms Ann Corbitt, Vice President
Email: acorbitt@jpd.com

Venue West Conference Services Ltd.
Ms. Annette McCunn
Email: congress@venuewest.com

CHINA / HONG KONG

International Conference Consultants Limited
Ms Katerina Tam, Director
Email: icc@icc.com.hk

CHIPRE

Serenas Cyprus Ltd
Mr. Mustafa Gurbuz, Manager
Email: mgurbuz@serenas.com.tr

DINAMARCA

DIS Congress Service Copenhagen A/S
Peder Andersen, Managing Director
Email: psa@discongress.com

ICS –A/S Copenhagen
Lars Christensen, Managing Director
Email: lars@ics.dk

ESLOVENIA

Cankarjev dom
Mr Sreco Peterlic, Congress Director
Email: sreco.peterlic@cd-cc.si

ESPAÑA

AOPC – Professional Congress Organiser
Ms Paloma Bellés, Managing Director
Email: congress@aopc.es

MCI Spain
Guy Bigwood, Director General
Email: guy.bigwood@mci-group.com [Barcelona]
Email: mcispain@mci-group.com [Madrid]

OTAC, S.A., Congresses, Fairs, Conventions
Ms. Barbara Schmitt, Director of Projects
Email: barbara.schmitt@otac.com

SIASA Congresos
Ms Begoña Rueda, Managing Director
Email: siasa@siasa.es

TILESA OPC, S.L
Ms Carolina G. Sicilia, Vice-President
Email: carolina.g.sicilia@tileasa.es

Unicongress/Atlanta Viajes
Ms. Susana González Vázquez
Email: sgonzalez@unicongress.com

Viajes Iberia Congresos Barcelona
Mr André Vietor, National Director
Email: andre.vietor@viajesiberia.com

ESTADOS UNIDOS

Mr Norman R. Stein
Meeting Services International
Email: nstein@rics.bwh.harvard.edu

FRANCIA

Colloquium
Ms. Annie Gigon
Email: a.gigon@colloquium.fr
Europa Organisation
Mr Marc Doncieux, President
Email: mDONCIEUX@europa-organisation.com

[Toulouse and Paris]
MCI France SAS
Mr. Philippe Fournier, Directeur des Congrès
Email: mciparis@mci-group.com [Paris]
Email: mciparis@mci-group.com [Lyon]

GRECIA

Aktina-City Congress SA
Mr. George Lassithiotakis, Managing Director
Email: info@citycongress.gr

C&C International SA
Mrs. Anastasia Vatsika, Managing Director
Email: info@cnc.gr

HOLANDA

Congrex Holland BV
Ms Ellen de Ranitz, Managing Director
Email: ellen@congrex.nl

Eurocongres - Conference Management
Ms Michelle Labouchere, Partner, MD
Email: labouchere@eurocongres.com

ICS Holland
Mrs. Magdalena Fraga, Manager
Email: jcastex@ics-online.com

Mr Vincent van Wulfen, Manager
Academic Medical Center
Email: V.C.vanWulfen@AMC.UVA.NL

HUNGRIA

AIMS International
Mrs. Susanne Kostka
Email: susanne.kostka@aims-international.com

IRLANDA

Ovation Conference Management
Dr. Noel Mitchell, Conference Director
Email: conferences@ovation.ie

ISRAEL

KENES International
Mr Gideon Rivlin, Chairman
Email: conventions@kenes.com

ITALIA

AISC & MGR - AIM Group
Mrs Patrizia Semprebene Buongiorno, MD
Email: p.buongiorno@aimgroup.it [Florence]
Email: p.buongiorno@aimgroup.it [Rome]

AISC & MGR - AIM Group Milan Office
Mr. Gianluca Buongiorno, President
Email: info.mi@aimgroup.it

EGA, Professional Congress Organizers
Ms Cristina Aru, Partner
Email: ega@ega.it

Formula Congressi Promotion Incentive s.r.l
Ms Isabella Randone
Email: info@formulacpi.com

Key Congress and Communication srl
Ms Annalisa Ponchia, Managing Director
Email: info@keycongress.com

JAPON

Congress Corporation
Ms Reiko Kubota, Director
Email: iapco@congre.co.jp

Japan Convention Services Inc.
Mr Tatsuo Arai, Executive Director
Email: japco@convention.jp

Hisao Kawashima, President
Kawashima Associates
Email: hisao-k@mvf.biglobe.ne.jp

KOREA

INSESSION International Convention Services
Jay Moon, Manager
E-mail: jaymoon@insession.co.kr

MEXICO

B. P. Servimed, S. A. de C. V.
Dr. Jorge Bisteni Bustani, Director General
E-mail: Jbisteni@servimed.com.mx

MONACO

Publi Créations – AIM Group
Dr. Marino Lena, Managing Director
E-mail: info@publicreations.com

NORUEGA

Congress-Conference A.S.
Mr Øivind R. Lie, Director
Email: congrex@congrex.no

NUEVA ZELANDA

The Conference Company
Ms Jan Tonkin, Managing Director
Email: jt@tcc.co.nz

PORTUGAL

AIMS International Congress Services Mrs
Susanna Tocca, Managing Director
Email: aimspt@aims-international.com

K.I.T. Congressos e Incentivos Lda
Mr. Stéphane Talboom
Email: stalboom@kit-group.org

REINO UNIDO

Concorde Services Limited
Ms Sarah Storie-Pugh, Managing Director
Email: sarah@concorde-uk.com [London]
Email: anne@concorde-uk.com [Scotland]

MCI UK
Jennifer Jenkins
Email: jennifer.jenkins@mci-group.com

The Institute of Physics
Ms Susan Lippmann, Member Services
Email: sue.lippmann@iop.org

REPUBLICA CHECA

AIMS International Congress Services Ms Helena Hradilova
Head of Congress Dept
Email: aimscz@ahr-aims.com

SUECIA

StoCon - Stockholm Convention Bureau
Ms. Ann-Marie Lindström Arrhenius
Email: a.arrhenius@stocon.se

SUIZA

Kenes International
Mr Dan Rivlin, Managing Director
Email: drivlin@kenes.com

K.I.T. Swiss S.A
Mr. Stéphane Talboom
Email: stalboom@kit-group.org

MCI Group SA
Mr. Richard Torriani
Email: Richard.Torriani@mci-group.com [Geneva]
Email: mcizurich@mci-group.com [Zurich]

Spectrum Events AG
Mr Daniel Tschudy, Managing Director
Email: info@spectrum-ch.com [Zurich]
Email: info@spectrum-ch.com [Geneva]

TURQUIA

Figür Congress Services Ltd
Mr. Michel Neijmann, Manager Inter. Affairs
Email: manejmann@figur.net

Flap Tour
Mr. Gurkan Gencier, Director
Email: flaptour@flaptour.com.tr
Mustafa Kartopu
Der-Tur Tours & Travel
Email: congress@dertur.com

Serenas Tourism
Mr. Mustafa Gurbuz, General Manager
Email: mgurbuz@serenas.com.tr
Topkon Travel Ltd
Mr. Koray Kurutepe, Deputy Managing Director
Email: congress@topkon.com

United Expo Congress & Tourism Services
Mr. Eli Simsolo, General Manager
Email: info@unitedexpo.com.tr

ZED Tourism Travel Agency
Mr. Cengiz Yazanel, General Manager
Email: info@zedturizm.com.tr