

Formularz warunków technicznych

Przedmiotem zamówienia jest organizacja konferencji naukowo – szkoleniowej z zakresu opieki długoterminowej, geriatry i gerontologii, przeznaczona dla lekarzy

Usługa organizacji konferencji świadczona będzie w związku z utrzymaniem trwałości projektu „Przebudowa Pawilonu nr 4 Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Krakowie oraz wdrożenie programu edukacyjnego w zakresie opieki długoterminowej”, który otrzymał dofinansowanie ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009-2014, w ramach programu PL07 „Poprawa i lepsze dostosowanie ochrony zdrowia do trendów demograficzno – epidemiologicznych”.

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja jednej dwudniowej konferencji naukowo – szkoleniowej z zakresu opieki długoterminowej, geriatry i gerontologii, przeznaczonej dla lekarzy.

I. Opis i cele konferencji

Głównym celem konferencji jest:

1. Podniesienie kompetencji lekarzy w zakresie leczenia osób wymagających opieki długoterminowej, w tym szczególnie leczenia osób w wieku podeszłym.
2. Promowanie najbardziej skutecznych modeli opieki długoterminowej, w tym opieki nad osobami w wieku podeszłym.

Tematyka konferencji poświęcona będzie głównie problemom starzenia się, najczęstszym chorobom i problemom zdrowotnym u chorych leczonych w warunkach opieki długoterminowej, a także bieżącym problemom w geriatry i opiece długoterminowej, ze szczególnym uwzględnieniem omówienia aktualnych wytycznych i zaleceń towarzystw naukowych, wyników badań klinicznych i perspektyw w leczeniu.

II. Treści konferencji:

1. Organizacja opieki długoterminowej w Polsce.
2. Możliwości poprawy opieki nad osobami w wieku podeszłym w domu.
3. Systemowe rozwiązania opieki długoterminowej i opieki geriatrycznej w innych krajach.
4. Najnowsze wytyczne towarzystw naukowych.
5. Wyniki najnowszych badań dotyczące osób w wieku podeszłym.

BENEFICJENT:

Gmina Miejska Kraków – Urząd Miasta Krakowa
Biuro ds. Ochrony Zdrowia
31-319 Kraków, Bolesława Czerwieńskiego 16
tel. +48 12 616 94 96; fax +48 12 616 94 86
e-mail: bz.umk@um.krakow.pl

REALIZATOR:

Zakład Opiekuńczo-Leczniczy w Krakowie
30-663 Kraków, ul. Wielicka 267
tel. +48 12 658 43 24; fax +48 12 658 43 76
e-mail: zol@zol.krakow.pl

III. Uczestnicy konferencji:

Konferencja adresowana jest do **lekarzy wszystkich specjalności** (w tym lekarzy POZ), zainteresowanych tematyką opieki długoterminowej, w tym szczególnie geriatrią i gerontologią.

Udział w konferencji musi umożliwiać jej uczestnikom **realizację obowiązku doskonalenia zawodowego** lekarzy i lekarzy dentystów.

W ramach konferencji naukowo-szkoleniowej planuje się uczestnictwo co najmniej **100 lekarzy**. Rekrutację uczestników konferencji przeprowadzi Zamawiający, który przekaże Wykonawcy listę uczestników pocztą elektroniczną, najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem konferencji.

IV. Termin i miejsce konferencji

Konferencję należy zrealizować najpóźniej do dnia **19 listopada 2018 r.** Szczegółowy termin konferencji ustalony zostanie przez Zamawiającego z Wykonawcą po zawarciu umowy.

Miejscem realizacji konferencji będzie **Kraków**. Konferencja będzie obejmowała **16 godzin wykładów** (2 dni po 8 godzin dydaktycznych) + przerwa kawowa i lunch.

Proponowany **harmonogram konferencji:**

Godzina	Dzień I	Dzień II
9.00 - 10.00	Rejestracja uczestników (bufet powitalny)	Rejestracja uczestników (bufet powitalny)
10.00 - 12.15	Konferencja cz. I	Konferencja cz. I
12.15 - 12.45	Lunch	Lunch
12.45-14.15	Konferencja cz. II	Konferencja cz. II
14.15- 14.30	Przerwa kawowa	Przerwa kawowa
14.30-16.45	Konferencja cz. III	Konferencja cz. III

V. Obowiązki Wykonawcy

1. Zapewnienie klimatyzowanej **sali konferencyjnej** dla min. 100 osób, z miejscami siedzącymi w ustawieniu teatralnym, umiejscowionej w obiekcie konferencyjnym albo konferencyjno-hotelowym (konferencja i usługi gastronomiczne muszą zostać zrealizowane w tym samym obiekcie), posiadającej poniższe wyposażenie:

- stół lub mównicę z możliwością postawienia i podłączenia laptopa,
- niezbędny sprzęt techniczny, w tym: ekran, projektor multimedialny, laptop, pilot ze wskaźnikiem do prezentacji, tablica typu flipchart z markerami,

BENEFICJENT:

Gmina Miejska Kraków – Urząd Miasta Krakowa
Biuro ds. Ochrony Zdrowia
31-319 Kraków, Bolesława Czerwieńskiego 16
tel. +48 12 616 94 96; fax +48 12 616 94 86
e-mail: bz.umk@um.krakow.pl

REALIZATOR:

Zakład Opiekuńczo-Lecznicy w Krakowie
30-663 Kraków, ul. Wielicka 267
tel. +48 12 658 43 24; fax +48 12 658 43 76
e-mail: zol@zol.krakow.pl

- nagłośnienie, w tym mikrofon bezprzewodowy do wykorzystania dla uczestników konferencji,
 - bezprzewodowy dostęp do Internetu.
2. Zapewnienie, w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do sali konferencyjnej, miejsca wraz z wyposażeniem (stolik oraz miejsca siedzące), w celu zorganizowania **repcji konferencji**, umożliwiającej podpisywanie się uczestników na liście oraz dystrybucję materiałów konferencyjnych wśród jej uczestników, zarówno w pierwszym jak i w drugim dniu konferencji.
 3. Zapewnienie **obsługi technicznej** na sali konferencyjnej przez cały czas trwania konferencji.
 4. **Oznakowanie sali** oraz drogi do sali, w której odbywać się będzie konferencja.
 5. Zapewnienie **szatni** wraz z obsługą dla uczestników konferencji.
 6. Zapewnienie **sprzątania** – tj. sprzątnięcie sali konferencyjnej i innych pomieszczeń wykorzystywanych w obiekcie, w każdym dniu konferencji oraz po zakończeniu konferencji, a także zapewnienie porządku i czystości w trakcie trwania konferencji.
 7. Miejsce realizacji konferencji należy wskazać w formularzu ofertowym.
 8. Zapewnienie **catering** podczas konferencji, w tym:
 - zapewnienie miejsca podania posiłków – osobna sala, z zastrzeżeniem, że miejsce to zlokalizowane będzie w tym samym budynku co sala konferencyjna,
 - sala w której podawane będą posiłki powinna być wyposażona min. w: stoliki koktajlowe odpowiadające liczbie uczestników oraz stoły, na których zorganizowany będzie catering w formie stołu szwedzkiego, a także zapewnienie ich estetycznego nakrycia (np. obrusy, serwety),
 - zapewnienie obsługi cateringowej dla min. 100 osób, obejmującej serwis kelnerski podczas serwowania poczęstunków oraz lunchu,
 - zapewnienie podania posiłków w naczyniach oraz ze sztućcami wielorazowego użytku. Zamawiający nie dopuszcza używania plastikowej zastawy, sztućców oraz opakowań (poza wodą mineralną dostarczaną w butelkach),
 - zapewnienie odpowiedniej ilości zastawy stołowej oraz odpowiednich naczyń,
 - zapewnienie serwisu sprząającego w miejscu podawania posiłków,
 - zapewnienie posiłków w ilości odpowiedniej do ilości uczestników konferencji, obejmujących:
 - poczęstunek powitalny podczas rejestracji uczestników oraz przerwę kawową (kawa, herbata cukier, śmietanka, cytryna, soki owocowe, woda mineralna gazowana i niegazowana butelkowana ciastka/ciasta),
 - lunch w formie szwedzkiego stołu (zupa, dania główne do wyboru: 1 danie wegetariańskie i 1 danie mięsne, dodatek warzywny oraz dodatek skrobiowy, przystawki do wyboru, pieczywo bez ograniczeń, desery: ciasto, dania owocowe, napoje do lunchu – kawa, herbata, cukier, śmietanka, cytryna, soki owocowe woda mineralna gazowana i niegazowana butelkowana),
 - obsługa cateringowa oraz poczęstunek powitalny muszą być gotowe na pół godziny przed rozpoczęciem rejestracji

BENEFICJENT:

Gmina Miejska Kraków – Urząd Miasta Krakowa
Biuro ds. Ochrony Zdrowia
31-319 Kraków, Bolesława Czerwieńskiego 16
tel. +48 12 616 94 96; fax +48 12 616 94 86
e-mail: bz.umk@um.krakow.pl

REALIZATOR:

Zakład Opiekuńczo-Lecznicy w Krakowie
30-663 Kraków, ul. Wielicka 267
tel. +48 12 658 43 24; fax +48 12 658 43 76
e-mail: zol@zol.krakow.pl

- uczestników,
- o godzina podania lunchu będzie zgodna z godziną wyznaczoną w agendzie konferencji. W przypadku przesunięć w agendzie w trakcie trwania konferencji, godzina lunchu także zostanie przesunięta,
- o Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji szczegółową propozycję menu planowanego do serwowania w trakcie konferencji, w terminie 10 dni roboczych przed dniem jej rozpoczęcia. Zamawiający na 7 dni przed rozpoczęciem konferencji może zgłosić uwagi do zaproponowanego menu.

9. Zapewnienie **obsługi konferencji**, w tym:

- wyznaczenie koordynatora zlecenia – tj. osoby zarządzającej i koordynującej całość realizacji zlecenia, która jednocześnie będzie uprawniona do kontaktów z Zamawiającym i z którą ustalane będą wszystkie szczegóły dotyczące realizacji zamówienia. Koordynator musi pozostawać w stałym kontakcie z Zamawiającym przez cały okres realizacji zlecenia,
- zapewnienie osoby do obsługi konferencji, obecnej podczas całej konferencji, mającej za zadanie:
 - o obsługę recepcji szkolenia, w tym:
 - obsługę rejestracji uczestników (obsługa rejestracji musi być gotowa na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem konferencji),
 - uzyskanie podpisu na listach obecności wszystkich uczestników konferencji,
 - przekazanie uczestnikom konferencji identyfikatorów,
 - rozdanie uczestnikom konferencji materiałów konferencyjnych,
 - rozdanie uczestnikom konferencji agendy,
 - zapewnienie ekspozycji agendy konferencji przy recepcji i przed salą konferencyjną (na sztalugach lub stojakach) podczas konferencji,
 - o bieżącą obsługę i nadzór nad prawidłowym przebiegiem konferencji,
 - o wykonanie dokumentacji fotograficznej z przebiegu konferencji,
 - o podawanie mikrofonów uczestnikom konferencji, którzy będą zadawali pytania prelegentom,
 - o rozdanie uczestnikom konferencji opracowanych i przygotowanych przez Wykonawcę ankiet ewaluacyjnych oraz zebranie wypełnionych ankiet,
 - o wręczenie uczestnikom konferencji certyfikatów,
 - o obsługę sprzętu komputerowego i multimedialnego podczas konferencji (m.in. obsługę komputera i projektora multimedialnego, zmianę slajdów podczas prezentacji),
 - o obsługę szatni minimum na godzinę przed konferencją oraz w trakcie jej trwania, do czasu zakończenia konferencji i wyjścia ostatniego uczestnika.

10. Zapewnienie **prelegentów** tj.:

- zapewnienie prelegentów posiadających wiedzę merytoryczną z zakresu objętego konferencją, w tym co najmniej jednego prelegenta o innej narodowości niż polska, który będzie prowadzić wykłady w języku angielskim,

BENEFICJENT:

Gmina Miejska Kraków – Urząd Miasta Krakowa
Biuro ds. Ochrony Zdrowia
31-319 Kraków, Bolesława Czerwieńskiego 16
tel. +48 12 616 94 96; fax +48 12 616 94 86
e-mail: bz.umk@um.krakow.pl

REALIZATOR:

Zakład Opiekuńczo-Lecznicy w Krakowie
30-663 Kraków, ul. Wielicka 267
tel. +48 12 658 43 24; fax +48 12 658 43 76
e-mail: zol@zol.krakow.pl

- do zadań prelegentów należeć będzie:
 - opracowanie szczegółowego konspektu konferencji, zgodnie z zakresem merytorycznym wskazanym w pkt. II, we współpracy z Wykonawcą,
 - prowadzenie konferencji,
 - opracowanie autorskich materiałów dydaktycznych,
 - opracowanie materiałów do publikacji pokonferencyjnej, obejmujących najważniejsze zagadnienia omawiane na konferencji, podsumowanie konferencji, wnioski. Materiały te zostaną opracowane i wydane Zamawiającemu w terminie 14 dni po zakończeniu konferencji. W przypadku uwag Zamawiającego, prelegent zobligowany będzie do poprawienia materiałów zgodnie z tymi uwagami i ich wydania w terminie 3 dni od ich otrzymania od Zamawiającego.

11. Zapewnienie **materiałów dydaktycznych i informacyjnych** oraz publikacji pokonferencyjnej dla uczestników szkolenia tj.:

- przygotowanie, redakcję, skład, druk oraz dostarczenie do obiektu konferencyjnego materiałów dydaktycznych opracowanych przez prelegentów, w tym:
 - prezentacji,
 - materiałów pomocniczych - zgodnie ze wskazaniem prelegentów,
 - skryptów,
 - ewentualnych innych materiałów niezbędnych do realizacji konferencji zaproponowanych przez Wykonawcę i zaakceptowanych przez Zamawiającego,
- Wykonawca zapewni przygotowanie materiałów w formie wydruku w kolorze 4+4, format A4, offset satynowy 120g wraz z bindowaniem oraz w wersji elektronicznej na nośniku CD, w ilości zgodnej z ilością uczestników konferencji (plus dwa dodatkowe kompletne zestawy dla Zamawiającego, które dostarczone zostaną do siedziby Zamawiającego w terminie 7 dni po zakończeniu konferencji),
- przygotowanie, redakcję, skład, druk oraz dostarczenie do obiektu konferencyjnego materiałów informacyjnych i gadżetów promocyjnych, w tym:
 - agendy konferencji (format A4, kolor 4+0, druk offset satynowy, 120g),
 - zaświadczeń o ukończeniu szkolenia w formie certyfikatów (format A4, kolor 4+0, druk offset satynowy). Certyfikat musi zawierać informację o liczbie przysługujących uczestnikowi punktów edukacyjnych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 6 października 2004 r. w sprawie sposobów dopełnienia obowiązku doskonalenia zawodowego lekarzy i lekarzy dentystów oraz informację, iż organizatorem konferencji jest Zakład Opiekuńczo - Leczniczy w Krakowie,
 - teczek tekturowych, na materiały dydaktyczne, o których mowa powyżej - teczka kartonowa na dokumenty formatu A4 w kolorze białym, gramatura 300-350 g/m², bez wiązania, zamykana na gumkę wzdłuż długiego boku, wycięcie na wizytówkę, klejone klapki, wierzch foliowany matowo, maksymalna grubość wypełnionej teczki - 20 mm

BENEFICJENT:

Gmina Miejska Kraków – Urząd Miasta Krakowa
Biuro ds. Ochrony Zdrowia
31-319 Kraków, Bolesława Czerwieńskiego 16
tel. +48 12 616 94 96; fax +48 12 616 94 86
e-mail: bz.umk@um.krakow.pl

REALIZATOR:

Zakład Opiekuńczo-Leczniczy w Krakowie
30-663 Kraków, ul. Wielicka 267
tel. +48 12 658 43 24; fax +48 12 658 43 76
e-mail: zol@zol.krakow.pl

- (+/-10 mm), nadruk w kolorze 4+0, na teczce umieszczone będą następujące informacje: tytuł konferencji, data i miejsce konferencji,
- nadruku promocyjnego na płycie CD, na której zamieszczone zostaną elektroniczne wersje materiałów dydaktycznych - nadruk kolor 4+0; nadruk powinien zawierać tytuł konferencji, data i miejsce konferencji,
 - identyfikatorów dla uczestników konferencji - identyfikatory o wymiarze 100x140 mm, białe z kolorowym nadrukiem; identyfikatory powinny zawierać datę i miejsce konferencji, imię i nazwisko uczestnika,
 - gadżetu promocyjnego dla uczestników konferencji w formie publikacji książkowej obejmującej najważniejsze zagadnienia kliniczne w praktyce lekarza geriatry i lekarza POZ,
- po konferencji - przygotowanie, redakcję, skład, druk, i dystrybucję broszury pokonferencyjnej, wykonanej na podstawie materiałów opracowanych przez prelegentów, w tym:
 - opracowanie graficzne broszury: projekt layoutu i okładek (przygotowany przez profesjonalnego grafika); przygotowanie w zależności od potrzeb elementów graficznych takich jak: wykresy, tabele, mapy,
 - komputerowy skład, łamanie oraz przygotowanie broszury do druku: skład, łamanie i opracowanie komputerowe wszystkich tekstów, wykresów, tabel, map; redakcję techniczną; poprawę usterek powstałych na etapie składu oraz wprowadzaniu niezbędnych korekt; dostarczenie Zamawiającemu broszury w wersji elektronicznej po wprowadzeniu każdej z korekt; dostarczenie Zamawiającemu broszury w wersji elektronicznej ze złożoną publikacją do ostatecznej akceptacji;
 - zapis ostatecznej wersji broszury (zatwierdzonej do druku) – w pliku PDF w wersji produkcyjnej (z przeznaczeniem do druku), w pliku PDF skompresowanym (z przeznaczeniem do publikacji w Internecie),
 - druk broszury: objętość: ok. 12 stron (w tym okładka); druk cyfrowy; kolory 4+4 CMYK; format zbliżony do A4; oprawa zeszytowa; papier offsetowy; numerowanie stron; nakład broszury odpowiadać będzie ilości uczestników konferencji (+2 dodatkowe egzemplarze broszury dla Zamawiającego),
 - wydanie w siedzibie Zamawiającego wydrukowanej broszury (2 egzemplarze) oraz jej elektronicznej wersji (na płycie CD), w terminie do 5 dni od dnia zaakceptowania elektronicznej wersji broszury,
 - dystrybucja broszury do wszystkich uczestników konferencji – w terminie 14 dni od dnia zaakceptowania elektronicznej wersji broszury.
 - Wszystkie materiały dydaktyczne i promocyjne zawierać będą: logotypy Zamawiającego oraz Gminy Miejskiej Kraków (w kolorze, zgodnie z księgą znaku),
 - Wykonawca przed wykonaniem każdego z materiałów dydaktycznych i promocyjnych zobowiązany będzie do dostarczenia pocztą elektroniczną ich projektów do akceptacji Zamawiającego,

BENEFICIARY:

Gmina Miejska Kraków – Urząd Miasta Krakowa
Biuro ds. Ochrony Zdrowia
31-319 Kraków, Bolesława Czerwieńskiego 16
tel. +48 12 616 94 96; fax +48 12 616 94 86
e-mail: bz.umk@um.krakow.pl

REALIZATOR:

Zakład Opiekuńczo-Lecniczy w Krakowie
30-663 Kraków, ul. Wielicka 267
tel. +48 12 658 43 24; fax +48 12 658 43 76
e-mail: zol@zol.krakow.pl

nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem konferencji, a w przypadku broszury pokonferencyjnej, jej ostateczna wersja zostanie dostarczona nie później niż 14 dni po otrzymaniu od Zamawiającego materiałów przygotowanych przez prelegentów. Zamawiający dokona akceptacji lub zgłosi uwagi w terminie 3 dni od otrzymania projektu. Wykonawca ma obowiązek uwzględnić zgłoszone uwagi i przedstawić materiał ponownie do akceptacji.

12. Skompletowanie i dystrybucja następujących zestawów dla każdego uczestnika: agendy, identyfikatora i publikacji książkowej oraz teczki z materiałami dydaktycznymi i płytą CD. Wszelkie ww. materiały muszą być dostarczone na miejsce realizacji konferencji najpóźniej w dniu rozpoczęcia konferencji, na godzinę przed planowanym jej rozpoczęciem.

13. **Udokumentowanie przebiegu konferencji**, w tym wykonanie:

- dokumentacji fotograficznej – tj. zdjęć w formacie .jpg i rozdzielczości min. 300 dpi, rozmiarze min. 3000x2000 pikseli, w ilości co najmniej 20 zdjęć. Zdjęcia zostaną przekazane Zamawiającemu na płycie CD lub DVD, w terminie do 14 dni od dnia zakończenia konferencji,
- nagrań audio z otwarcia, podsumowania i zamknięcia konferencji. Nagranie zostanie przekazane Zamawiającemu na płycie CD lub DVD, w terminie do 14 dni od dnia zakończenia konferencji,
- raportu z przeprowadzonej konferencji zawierającego: oryginały list obecności, opracowany przez Wykonawcę raport z badania ewaluacyjnego, sprawozdanie z przebiegu konferencji. Materiały te zostaną przekazane Zamawiającemu w terminie do 14 dni od zakończenia konferencji.

Podstawowe warunki współpracy pomiędzy stronami:

1. W terminie 10 dni po zawarciu umowy Wykonawca zaproponuje i uzgodni z Zamawiającym **ramowy harmonogram**, w którym przedstawiony i zatwierdzony zostanie czas na realizację kolejnych elementów zamówienia, z uwzględnieniem czasu na akceptację przez Zamawiającego i wprowadzenie ewentualnych zmian przez Zamawiającego.
2. W trakcie realizacji zamówienia Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym.
3. Przy realizacji zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcą pocztą elektroniczną oraz za pomocą telefonów i faksu. Adresy e-mail oraz numery telefonów i faksów zostaną wskazane w kontaktach roboczych.
4. Wykonawca koordynuje całość zamówienia.

BENEFICJENT:

Gmina Miejska Kraków – Urząd Miasta Krakowa
Biuro ds. Ochrony Zdrowia
31-319 Kraków, Bolesława Czerwieńskiego 16
tel. +48 12 616 94 96; fax +48 12 616 94 86
e-mail: bz.umk@um.krakow.pl

REALIZATOR:

Zakład Opiekuńczo-Leczniczy w Krakowie
30-663 Kraków, ul. Wielicka 267
tel. +48 12 658 43 24; fax +48 12 658 43 76
e-mail: zol@zol.krakow.pl