



Zakład Opiekuńczo-Leczniczy w Krakowie
30-663 Kraków, ul. Wielicka 267
samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej
tel 012 658-43-24 fax 012 658-43-76
<http://www.zol.krakow.pl>
Sąd Rejonowy dla Krakowa – Śródmieścia w Krakowie
KRS 0000057996, NIP 679-20-26-141



Załącznik nr 5b do SIWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja dwóch dwudniowych konferencji naukowo – szkoleniowych z zakresu opieki długoterminowej, geriatry i gerontologii, przeznaczonych dla lekarzy, w ramach projektu „Przebudowa Pawilonu Nr 4 Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego w Krakowie oraz wdrożenie programu edukacyjnego w zakresie opieki długoterminowej” współfinansowanego ze środków MF EOG 2009-2014 i NMF 2009-2014 w ramach programu PL07 „Poprawa i lepsze dostosowanie ochrony zdrowia do trendów demograficzno – epidemiologicznych”.

II. 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.

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.

Konferencje adresowane będą do lekarzy wszystkich specjalności (w tym lekarzy POZ), zainteresowanych tematyką opieki długoterminowej, w tym szczególnie geriatriczną i gerontologią.

Udział w konferencjach musi umożliwiać ich uczestnikom realizację obowiązku doskonalenia zawodowego lekarzy i lekarzy dentystów.



**Projekt „Przebudowa Pawilonu Nr 4 Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego w Krakowie
oraz wdrożenie programu edukacyjnego w zakresie opieki długoterminowej”
dofinansowany przez Mechanizm Finansowy Europejskiego Obszaru Gospodarczego na lata
2009-2014 i Norweski Mechanizm Finansowy na lata 2009-2014**



W ramach konferencji naukowo-szkoleniowych planuje się uczestnictwo łącznie co najmniej 200 lekarzy, a w każdej konferencji będzie brało od 90 do 110 lekarzy.

Rekrutację uczestników konferencji przeprowadzi Zamawiający, który przekaze Wykonawcy listę uczestników każdej konferencji pocztą elektroniczną, najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem każdej konferencji.

III. Terminy i miejsce konferencji

Konferencje należy zrealizować najpóźniej do dnia 30 kwietnia 2016 r.

Termin zorganizowania pierwszej z konferencji przewidywany jest w 2015 r. (najpóźniej listopad), natomiast drugiej w I kwartale 2016 r (najpóźniej marzec). Szczegółowe terminy konferencji ustalone zostaną przez Zamawiającego z Wykonawcą po zawarciu umowy.

Miejscem realizacji konferencji będzie Kraków.

Każda z konferencji obejmowała będzie 16 godzin wykładów (2 dni po 8 godzin dydaktycznych) + przerwa kawowa i lunch.

Orientacyjny harmonogram konferencji:

Godzina	Konferencja I (2 dni po 8 godzin)		Konferencja II (2 dni po 8 godzin)	
	Dzień I	Dzień II	Dzień I	Dzień II
9.00 - 10.00	Rejestracja uczestników (bufet powitalny)	Rejestracja uczestników (bufet powitalny)	Rejestracja uczestników (bufet powitalny)	Rejestracja uczestników (bufet)
10.00 – 12.15	Konferencja cz. I	Konferencja cz. I	Konferencja cz. I	Konferencja cz. I
12.15 – 12.45	Lunch	Lunch	Lunch	Lunch
12.45-14.15	Konferencja cz. II	Konferencja cz. II	Konferencja cz. II	Konferencja cz. II
14.15– 14.30	Przerwa kawowa	Przerwa kawowa	Przerwa kawowa	Przerwa kawowa





Zakład Opiekuńczo-Lecznicy w Krakowie
30-663 Kraków, ul. Wielicka 267
samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej
tel 012 658-43-24 fax 012 658-43-76
<http://www.zol.krakow.pl>
Sąd Rejonowy dla Krakowa – Śródmieścia w Krakowie
KRS 0000057996, NIP 679-20-26-141



14.30-16.45	Konferencja cz. III	Konferencja cz. III	Konferencja cz. III	Konferencja cz. III
-------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------

IV. Obowiązki Wykonawcy

1. Zapewnienie na każdą z konferencji klimatyzowanej sali konferencyjnej dla min. 110 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,
 - 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 recepcji 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 sprzątnięcia – 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. Miejsca realizacji konferencji podlegają akceptacji Zamawiającego. Propozycje minimum 4 sal – po 2 na każdy z terminów konferencji - Wykonawca przedstawi Zamawiającemu po zawarciu umowy.
8. Zapewnienie cateringu 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. 110 osób na każdą konferencję, obejmującej serwis kelnerski podczas serwowania poczęstunków oraz lunchu,
 - zapewnienie podania posiłków w naczyniach oraz ze sztuccami wielorazowego użytku; Zamawiający nie dopuszcza używania plastikowej zastawy, sztucców oraz opakowań (poza wodą mineralną dostarczaną w butelkach),



**Projekt „Przebudowa Pawilonu Nr 4 Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego w Krakowie
oraz wdrożenie programu edukacyjnego w zakresie opieki długoterminowej”
dofinansowany przez Mechanizm Finansowy Europejskiego Obszaru Gospodarczego na lata
2009-2014 i Norweski Mechanizm Finansowy na lata 2009-2014**

- 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 uczestników,
- godzina podania lunchu będzie zgodna z godziną wyznaczoną w agendzie każdej konferencji. W przypadku przesunięć w agendzie w trakcie trwania konferencji, godzina lunchu także zostanie przesunięta,
- Wykonawca każdorazowo 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 każdej z konferencji, mającej za zadanie:
 - obsługę recepcji szkolenia, w tym:
 - ✓ obsługę rejestracji uczestników (obsługa rejestracji musi być gotowa na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem każdej z konferencji),
 - ✓ uzyskanie podpisu na listach obecności wszystkich uczestników danej konferencji,
 - ✓ przekazanie uczestnikom konferencji identyfikatorów,
 - ✓ rozdanie uczestnikom konferencji materiałów konferencyjnych i gadżetów,
 - ✓ rozdanie uczestnikom konferencji agendy,
 - ✓ zapewnienie ekspozycji agendy konferencji przy recepcji i przed salą konferencyjną (na sztalugach lub stojakach) podczas każdej z konferencji,
 - bieżącą obsługę i nadzór nad prawidłowym przebiegiem konferencji,
 - wykonanie dokumentacji fotograficznej z przebiegu konferencji,
 - podawanie mikrofonów uczestnikom konferencji, którzy będą zadawali pytania prelegentom,
 - rozdanie uczestnikom konferencji opracowanych i przygotowanych przez Wykonawcę ankiet ewaluacyjnych oraz zebranie wypełnionych ankiet,





- wręczenie uczestnikom konferencji certyfikatów,
- obsługę sprzętu komputerowego i multimedialnego podczas konferencji (m.in. obsługę komputera i projektora multimedialnego, zmianę slajdów podczas prezentacji),
- obsługę szatni minimum na godzinę przed daną konferencją oraz w trakcie jej trwania, do czasu zakończenia danej konferencji i wyjścia ostatniego uczestnika.

10. Zapewnienie prelegentów tj.:

- zapewnienie prelegentów na każdą z konferencji, posiadających wiedzę merytoryczną z zakresu objętego konferencją, w tym co najmniej jednego prelegenta na każdej konferencji o innej narodowości niż polska, który będzie prowadzić wykłady w języku angielskim,
- do zadań prelegentów należeć będzie:
 - opracowanie szczegółowego konspektu każdej 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 każdej 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.:

- na każdą z konferencji - 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 każdej konferencji),
- na każdą z 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 dentyistów oraz informację, iż organizatorem konferencji jest Zakład Opiekuńczo - Lecznicy 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 (+/-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 każdej z 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 każdej broszury odpowiadać będzie ilości uczestników danej 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 funduszy EOG i funduszy norweskich - zgodne z Podręcznikiem Komunikacji i Identyfikacji Wizualnej oraz Wymogami dotyczącymi Informacji i Promocji (załącznik nr 4 do Regulacji na temat wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009- 2014); podstawa logotypu min. 15 mm, odniesienie do www.eeagrants.org i www.norwaygrants.org; logotypy Zamawiającego oraz Gminy Miejskiej Kraków i logotyp Projektu (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, w każdym przypadku 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. Odbiór z siedziby Zamawiającego materiałów promocyjnych dla uczestników konferencji, którymi dysponuje Zamawiający tj. plakatów, ulotek, notesów, toreb papierowych, długopisów, roll'upów itp. oraz skompletowanie następujących zestawów dla każdego uczestnika: torba papierowa z notesem, długopisem, ulotką, indeksem leków, oraz teczką z materiałami dydaktycznymi i płytą CD.

Wszelkie materiały promocyjne Zamawiający przekaże Wykonawcy w ustalonym przez strony terminie.

Wykonawca zobligowany będzie do ich odbioru z siedziby Zamawiającego, transportu na miejsce realizacji konferencji i zwrotu do siedziby Zamawiającego w ustalonych w kontaktach roboczych terminach.

Materiały promocyjne muszą być dostarczone na miejsce realizacji konferencji najpóźniej w dniu rozpoczęcia konferencji, na godzinę przed planowanym jej rozpoczęciem. Wykonawca zapewni załadunek i rozładunek, umiejscowienie i dystrybucję w/w materiałów w dniu konferencji.

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 z każdej konferencji, w tym z uwidocznionymi roll-upami i oznaczeniami logotypów. Zdjęcia zostaną przekazane Zamawiającemu na płycie CD lub DVD, w terminie do 14 dni od dnia zakończenia każdej z konferencji,
- nagrań audio z otwarcia, podsumowania i zamknięcia każdej z konferencji. Nagranie zostanie przekazane Zamawiającemu na płycie CD lub DVD, w terminie do 14 dni od dnia zakończenia każdej z konferencji,
- raportów z każdej przeprowadzonej konferencji zawierających: 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 każdej z konferencji.





Zakład Opiekuńczo-Leczniczy w Krakowie
30-663 Kraków, ul. Wielicka 267
samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej
tel 012 658-43-24 fax 012 658-43-76
<http://www.zol.krakow.pl>
Sąd Rejonowy dla Krakowa – Śródmieścia w Krakowie
KRS 0000057996, NIP 679-20-26-141



V. Podstawowe warunki współpracy pomiędzy stronami:

1. W terminie 10 dni po zawarciu umowy Wykonawca proponuje 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.



**Projekt „Przebudowa Pawilonu Nr 4 Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego w Krakowie
oraz wdrożenie programu edukacyjnego w zakresie opieki długoterminowej”
dofinansowany przez Mechanizm Finansowy Europejskiego Obszaru Gospodarczego na lata
2009-2014 i Norweski Mechanizm Finansowy na lata 2009-2014**