



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU JIU

Târgu Jiu, Str. Progresului, nr.18, Cod: 210218

Tel: 0253/210432, Fax: 0253/210432.

E-mail: office@spitalgorj.ro

Cod Fiscal 4448067

NR 16092 DIN 17.05 /2018

ANUNȚ

Spitalul Județean de Urgență Tg-Jiu, organizează în data de 21.05.2018, ora 14.00 selecție de oferte în vederea atribuirii contractului de prestări servicii de consultanță privind organizare congres medical cu tema "Actualități medicale în 2018: Pași spre viitor în medicină" – cod CPV 799500000-8 – Servicii de organizare de expoziții, de târguri și de congrese". Modalitatea de atribuire este o procedură internă de selecție oferte conform prevederilor art.111 din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare și art.101 alin.2 din HGR 395/2016 cu modificările și completările ulterioare, deoarece serviciile care fac obiectul achiziției sunt incluse în Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

Durata contractului va fi până la data de 24.07.2018, cu posibilitate de prelungire în funcție de necesități, conform prevederilor legale.

Programul de lucru este de 8 ore/zi de luni până vineri.

Potențialii ofertanți vor depune la secretariatul unității din Tg-Jiu, str.Progresului, nr.18, cel târziu la data de 21.05.2018 ora 13.00 oferta de preț/oră prestată, însoțită de următoarele documente în copie conform cu originalul:

- copie certificat de înregistrare la Registrul Comerțului;
- declarație pe propria răspundere privind respectarea metodologiei de desfășurare congres aprobată în ședință de Comitet Director;
- experiență similară în organizarea de evenimente medicale: minim 2 evenimente;
- oferta financiară: tarif/oră

Criteriul de atribuire este cel mai bun raport calitate/preț.

Anexăm alăturat metodologia de desfășurare a congresului aprobată de conducerea Spitalului Județean de Urgență Tg-Jiu.

MANAGER,
Ec. Căpota Gigel Gheorghe

DIRECTOR FIN.CONTABIL,
Ec.Udriștioiu Steliana

SERV.APROVIZIONARE ACHIZIȚII,
Ec.Brîncuș Florin Gabriel



CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TG-JIU

10
15430
05 2018

Târgu Jiu, Str. Progresului, nr.18, Cod : 210218

TEL: 0253/210432 --- FAX: 0253/210432.

e-mail:office@spitalgorj.ro

Cod Fiscal 4448067

**METODOLOGIA DE ORGANIZARE A CONGRESULUI MEDICAL NAȚIONAL INTITULAT
ACTUALITĂȚI MEDICALE ÎN 2018:PAȘI SPRE VIITOR ÎN MEDICINĂ**

Descrierea cerințelor

Numărul estimat de participanți este de 600

Perioada de organizare a Congresului: 19-22 iulie 2018

Organizatorul va propune o locație: SJU Tg-Jiu

Locația finală: SJU Tg-Jiu

1.Servicii înainte de Congres

a) Gestionarea tuturor activităților legate de înscrierea participanților la Congres (înregistrarea înscrierilor), fluxul rezumatelor (primire, evaluare, acceptare/respingere,anunțul autorilor),asigurarea cazării participanților și programul social se va face printr-o secțiune software cuplată la pagina oficială a Spitalului Județean de Urgență Tg – Jiu dedicată Congresului. Organizatorul va construi această secțiune și o va administra pe o perioadă estimată de două luni anterior desfășurării Congresului și pe durata Congresului.

Pe lângă dotarea tehnică și umană necesară gestionării și administrării aplicației software, vor trebui asigurate: o linie de fax automat, o adresă de e-mail pentru informații și alte comunicări cu participanții (cu răspuns în o zi(1) lucrătoare) și o linie telefonică mobilă pentru informații cu program 8 – 16 obligatorie.

Aplicația software a Congresului va fi supusă aprobării Comitetului de Organizare și va cuprinde în afară de informațiile legate de înscrieri, rezumate, cazare și programul social și programul științific (preliminar și final), informații pentru sponsori, listă/logo-urile sponsorilor, orice alte elemente indicate de Comitetul de Organizare.

b) Înscrierea participanților

Înscrierea participanților la Congres se va face în două moduri:

- Online pe aplicația Congresului (de preferat) prin completarea unui formular interactiv
- Prin fax/poștă cu confirmare de primire cu formular tipărit descărcat de pe site; datele participanților vor fi introduse în format electronic de către Organizator.

Plata înscrierii se va face în contul Beneficiarului, într-unul din următoarele moduri:

- Card de credit(opțional)
- Ordin de plată
- Mandat poștal

În formularul de înscriere completat online sau tipărit se va menționa modalitatea de plată și detaliile plății pentru a putea fi identificată.

Înscrierea participanților se poate face și pe loc (vezi servicii în timpul Congresului). Organizatorul va gestiona aceste înscrieri în felul următor:

- Constituirea unei baze de date cu participanții înscriși online sau prin fax/poștă (date introduse de Organizator).
- Primirea săptămânală de la Secretariatul SJU Tg-Jiu a listei de plăți înregistrate în cont.
- Confirmarea înscrierii la Congres pe e-mail (de preferat)sau prin fax pentru participanții cu formular completat și plata confirmată;
- Trimiterea săptămânală la SJU Tg-Jiu a listei de participanți confirmați (formular + plată)
- Rezolvarea expeditivă împreună cu secretariatul Congresului a problemelor apărute.

c) Rezumate

Rezumatele vor fi trimise online pe site – ul Congresului, prin completarea unui formular interactiv.

Organizatorul va gestiona aceste rezumate în felul următor:

- Înregistrarea și numerotarea rezumatelor în ordinea primirii, numărul acordat va fi folosit pentru toate comunicările ulterioare.
- Confirmarea primirii pe e-mail
- Trimiterea listei cu titluri și autorii Comitetului Științific în mod săptămânal în perioada de depunere a rezumatelor.
- Evaluarea rezumatelor va fi făcută online prin conturi individuale de către Comitetul Științific.
- Comitetul Științific este responsabil cu împărțirea rezumatelor acceptate în lucrări poster și comunicări orale și respectiv pe sesiuni; ulterior vor comunica Organizatorului aceste decizii.
- Organizatorul este responsabil de anunțul autorilor asupra acceptării/respingerii rezumatului, al modului de prezentare și al sesiunii în care este cuprins.

d) Cazare

Solicitarea cazării pe perioada Congresului va fi făcută simultan și în același mod ca și înscrierea la Congres.

În ceea ce privește cazarea participanților la Congres, Organizatorul va fi responsabil pentru următoarele:

- Asigurarea procesului de cazare a participanților în hoteluri de 3 stele cu mic dejun inclus. Ofertele de cazare pentru participanți vor fi aprobate inițial de SJU Tg-Jiu.
- Rezervarea în hoteluri de 3 stele cu mic dejun inclus, pentru perioada 19 – 22 iulie 2018.
- Menținerea în aplicația software a Congresului a variantelor de cazare, pentru a permite participanților să opteze pentru anumită variantă.
- Centralizarea solicitărilor de cazare, rezervarea și garantarea spațiilor de cazare în funcție de solicitări după regula *primul venit primul servit*
- Confirmarea pe e-mail sau fax (similar ca pentru înscriere) a rezervării cazării participant și corespondența legată de schimbări, anulări, etc.

În ceea ce privește cazarea lectorilor la Congres, Organizatorul va fi responsabil pentru următoarele:

- Asigurarea procesului de cazare a lectorilor și rezervarea camerelor la hotel de minim 4 stele pentru aproximativ 20 lectori (o medie de 5 nopți de cazare).

- Confirmarea pe e- mail a rezervării cazării fiecare lector și corespondența legată de schimbări, anulări,etc.
- Toate costurile suplimentare determinate de servicii comandate la hoteluri de către lectori (mini-bar, room – service, servicii de spălătorie, convorbiri telefonice, etc)vor fi achitate de către aceștia înainte de plecare .

Organizatorul va oferta un preț pentru 20 de camere la hotel de minim 4 stele (o medie de 5 nopți de cazare)și pentru administrarea procesului de cazare .

În costul total al serviciilor de Congres este inclusă și plata cazării participanților.

e) Transport

Transportul trebuie asigurat pentru aproximativ 20 de lectori și 600 de participanți. Organizatorul va asigura îmbarcării în autoturisme, autocare, microbuze la hotelurile selectate și la locația evenimentului,tur și retur.

Se va asigura:

- Marcarea specifică cu ecuson specific a tuturor mijloacelor auto utilizate
- Necesarul de resurse umane (4 persoane) care vor ghida lectorii și participanții
- Se vor utiliza autocare/microbuze pentru transferurile programate, cât și pentru situații speciale și neprevăzute.
- La punctul de ieșire din hoteluri în care opresc mijloacele auto, organizatorul va asigura necesarul de resurse umane (minim o persoană din cele patru)care să coordoneze plimbarea lectorilor (pe întreaga perioadă stabilită)

Acele persoane :

- Au un marcaj vizibil distinctiv cu logo-ul Congresului
- Comunică cu organizatorii ierarhici pentru anunțarea și rezolvarea unor eventuale situații neprevăzute

Organizatorul va oferta un preț pentru administrarea serviciilor de transport, urmând a se încheia contract pentru serviciile sociale.

f) Administrarea înscrierilor pentru programul social

Programul social este inclus în taxa de participare

Organizatorul va fi responsabil pentru:

- Afișarea în aplicația software a Congresului a programului social
- Ducerea la îndeplinire a programului social

g) PR & comunicare pre – eveniment (mai – iunie 2018)

Realizarea invitațiilor pentru participanți și pentru lectori, realizarea unei newsletter /zi care va conține informații despre temele congresului, noutățile, speaker-ii Congresului.

Realizarea invitațiilor pentru mass media: Realizarea unui comunicat de presă/ lunar cu informații utile despre temele și speaker-ii invitați ai Congresului. Comunicatele vor fi trimise către presa de specialitate și cea generalistă.

Online: Realizarea unei pagini de Facebook dedicate Congresului SJU Tg-Jiu ori de câte ori va fi cazul vor fi postate informații despre Congres, atât pe pagina de Facebook, cât și în aplicația software dedicată Congresului.

Organizatorul va realiza grafica materialelor de promovare în colaborare cu Comitetul de Organizare și va realiza parteneriate media cu presa de specialitate pentru introducerea de machete/ bannere ale Congresului.

h) Expoziție

Comitetul de Organizare împreună cu Organizatorul vor colabora pentru a realiza ofertele de sponsorizare, pentru a încheia contracte de sponsorizare și pentru a organiza spațiul expozițional, după o metodologie ce va fi stabilită ulterior.

Contractele de sponsorizare vor fi încheiate de către SJU Tg-Jiu

Organizatorul va asigura următoarele:

- Contractarea spațiului de organizare a expoziției pentru o perioadă de 4 zile într-o locație cu trafic intens de participanți în cadrul unității în care vor avea loc lucrările științifice ale Congresului.
- Existența unui spațiu în care se va amplasa un număr de aproximativ 25 standuri expoziționale cu dimensiuni între 4 mp și 12 mp.
- Coordonarea și amenajarea generală a expoziției
- Delimitarea (eventual cu panouri), fiecare stand fiind dotat cu masă, scaune (unde este cazul) și toate cablurile necesare pentru amplasarea echipamentelor expozanților, în funcție de necesitate.
- Alimentarea cu energie electrică a standurilor expozanților.
- Pregătirea și dezafectarea a spațiului de expoziție
- Recrutarea și înscrierea sponsorilor/ expozanților, relația cu firmele expozante.
- Personal auxiliar la fața locului (1 persoană)

Strângerea expoziției și a exponatelor din stand nu poate începe înainte de ora 14,00 în ultima zi a Congresului.

i) Materiale de publicitate și informare

În colaborare cu Comitetul de Organizare și Comitetul Științific, Organizatorul va realiza:

- Anunțul preliminar (8 pagini A5, color) în format electronic în limba română
- Ecusoane (format 97 x 73, hârtie 160 gr, 4 + 0) Ecusoanele vor fi puse în poșete de plastic cu un buzunar orizontal/vertical, din plastic transparent (vinyl, 0,25 mm grosime, prevăzute cu degajare pentru clips de prindere/lanț/șnur) – 1000 exemplare
- Mapa/geanta Congresului (cu inscripțiile respective)- 1000 exemplare carton
- Programul final (20 pagini, A4 color) – 1000 exemplare
- CD cu program și rezumate, cu posibilități de căutare pe titlu, amatori, cuvinte cheie, sponsori, etc (soft integrat), inscripționat pe CD, copertă, carcasă din plastic și copertă carcasă (1000 exemplare)
- Afișul Congresului (A1, tipar 4 + 0, DCM 200 g/mp, plastifiere mapă) 50 exemplare. Organizatorul va oferi afișele către unitățile din baza de date.
- Roll-up (850 x 2000mm, print pe poliplan, tipar 4 + 0 policromic, rezoluție minimă 720 dpi, schelet aluminiu – 3 bucăți; care vor fi poziționate în sălile mari în care vor avea loc lucrările științifice și 1 la secretariatul Congresului 9unu care va cuprinde și informații despre sponsori)
- Diplome de participare (format A4, tipar 4 + 0, DCL 300 gr) – 600 exemplare
- Concepție grafică, editare text și imagine, machetare și tehnoredactare, DTP pentru materialele realizate.
- Toate materialele vor fi realizate și livrate în maxim 5 zile lucrătoare de la transmiterea comenzii ferme de către beneficiar.

Materialele necesare pentru Congres vor fi transportate la locația Conferinței de către ofertant, în timp util pentru desfășurarea în condiții optime a acestuia.

Organizatorul va fi responsabil de realizarea materialelor de congres, inclusiv de pregătirea mapelor/genților cu toate materialele necesare.

Organizatorul va oferi un preț pentru administrarea acestui proces și variantele propuse de acesta, urmând ca în colaborare cu membrii Comitetului de Organizare și cu Comitetul Științific să se stabilească variantele finale pentru materialele enumerate mai sus.

Servicii în timpul Congresului

a) Secretariatul Administrativ

Asigurarea unui Secretariat eficient pe toată durata Congresului cu suficiente posturi (4 posturi) pentru a asigura un flux eficient al participanților.

În cadrul acestui secretariat se vor realiza:

- Validarea participanților
- Încasarea plăților restante (în colaborare cu SJU Tg –Jiu)

- Înmânarea documentelor necesare pentru participare: ecuson, vauchere, cursuri și alte manifestări), cazare (vaucher), alte documente.
- Distribuirea pe baza listei de participare a mapei de Congres. Materialele vor fi înmânate atât participanților cât și reprezentanților sponsorilor (o mapă pentru fiecare sponsor)
- Înscrierea pe loc a unor participanți
- Rezolvarea operativă a tuturor problemelor
- Coordonarea tuturor aspectelor organizatorice ale Congresului (săli, participanți) comunicare civilizată, eficiență, politețe sunt esențiale în acest caz.

Organizatorul va asigura minim 5 posturi de înscriere (fiecare cu laptop) și minim 10 persoane din cadrul SJU Tg-Jiu la Secretariat pe perioada desfășurării Congresului. Persoanele desemnate trebuie să cunoască foarte bine detaliile organizării evenimentului (program, săli, locație, detalii de organizare), vor furniza consiliere participanților privind programul , transportul și vor comunica cu organizatorii ierarhici pentru anunțarea și rezolvarea unor eventuale situații neprevăzute.

Locația în care va fi organizat Congresul va fi aranjat cu cel puțin 3 zile înainte de începerea congresului (secretariat, spațiu exponențial, testare săli)

Ofertantul va tipări și va afișa indicatoare pentru ghidarea participanților către sălile în care se va desfășura Congresul.

b) Secretariat tehnic

Asistența tehnică în săli va include aparatura de proiecție (videoproiector, calculator, etc), sonorizare (în funcție de necesități) inclusiv microfoane portabile.

Spațiile trebuie să fie dotate cu aparatură tehnică audio – video HD, avansată din punct de vedere tehnologic, necesară prezentărilor și discuțiilor desfășurate. Amenajarea sălilor va urmări dotarea de aparatură în măsură să garanteze buna funcționare și ale cărei dimensiuni și cantitate să fie variabilă în funcție de suprafață, precum și cu echipament în măsură să satisfacă nevoile evenimentului.

Organizatorul va asigura cel puțin 2 persoane în fiecare sală de conferință pentru a asigura asistența tehnică necesară lectorilor și participanților.

În general, lucrările științifice vor fi susținute cu două trei săli simultan, doar în prima zi a Congresului. Sălile nu vor avea obstacole (stâlpi, scări, panouri) și vor avea suficiente prize disponibile (se va asigura accesul la surse de curent electric care să acopere necesarul de putere pentru funcționarea echipamentelor asociate sălii și necesarul pentru laptopurile participanților.

Organizarea unui centru de primire/verificare prezentării și a transferului prezentărilor în săli.

Decorarea sălilor (rool-up, nume sponsori,scaune, program la intrare, apă + pahare, speakeri,etc).În fiecare sală de Conferință vor fi prezente decorațiuni florare adecvate.

c) Sălile

1. Sală minim 600 locuri – 4 zile
2. Săli minim 200 locuri – 4 zile
3. Spatiu expozițional – 4 zile
4. Spațiu postere – 4 zile

d) Servicii de fotografiere

Organizatorul va asigura:

1. Fotograf

- Fotografii cu rezoluție mare atât din salile de conferințe, zonă exponanțională,cât și poze de grup
- Fotografiile vor include momente din toate activitățile Congresului (sesiuni plenare sau paralele, expoziție, evenimente festive)
- Elaborarea raportului final de organizare a Congresului SJU Tg –Jiu va cuprinde și fotografii de la evenimentul organizat.
- Organizatorul va transmite toate fotografiile realizate pe parcursul desfășurării Congresului pe suport electronic (memory stick,CD,DVD)

e) cazarea participanților: costurile camerelor vor fi suportate de către SJU Tg-Jiu.

f) Organizarea pauzelor de cafea

Pauzele de cafea trebuie să conțină minim cafea, apă plată și minerală, produse de patiserie.Pauzele de cafea nu trebuie să depășească 15 minute.

g) Organizatorul va asigura accesul la internet wireless pentru toți participanții

h) Organizarea cocktail – ului de deschidere (700 participanți)și a cinei festive (700 participanți)

Cocktai-lul de deschidere va fi organizat în stil bufet și va fi asigurat pentru un număr de 700 de participanți la eveniment.

- Restaurantul va avea suficiente locuri la mese pentru servirea bufetului așezat la masă pentru toți participanții.
- Bufetul suedez va fi compus dintr –un meniu variat, inclusiv varietate de meniu vegetarian (20% din meniu) .Meniul va conține cel puțin 5 – 6 feluri de mâncare din care cel puțin un fel va fi mâncare caldă, desert.

Cina festivă va fi organizată în sistem bufet cu servire la mese și va fi asigurată pentru un număr de 700 de participanți la eveniment.

- Restaurantul va avea suficiente locuri, mese pentru servirea la masă a tuturor participanților
- Meniul pentru cina va conține obligatoriu, cel puțin : aperituv (minim trei variante), un fel principal (minim trei variante), salate (minim trei variante), desert.
- În timpul tuturor meselor se va asigura tuturor participanților cel puțin : apă plată, apă minerală, sucuri naturale și cafea sau ceai.

Organizatorul trebuie să asigure resursa umană necesară pentru a îndruma participanții către locațiile de desfășurare ale evenimentului. Persoanele desemnate trebuie să cunoască bine detaliile evenimentului.

Organizatorul va oferi prețul pentru serviciile de organizare ale evenimentului și variantele de meniu propuse, urmând a fi stabilite variantele finale pentru meniuri.

i) Organizarea programului social

Organizatorul va oferi prețul pentru serviciile de organizare a programului social și administrarea acestuia, urmând a fi stabilită varianta finală .

Pentru participanții la Congresul organizat de SJU Tg-Jiu vor avea loc următoarele activități sociale:

- Joi, 19 iulie 2018: Ceremonia de deschidere ; Recepție de bun venit/Cocktail de deschidere, orele 13,30, Prânz : orele 14,00, Cină festivă: orele 19,30, muzică și dans.
- Vineri, 20 iulie – Lucrări practice : orele 9,00 - 14,00, Prânz: orele 14,00, vizită la Mănăstirea Polovragi, Peștera Polovragi, Peștera Muierilor, orele 14,30 – 18,30, Cina: 19,30.
- Sâmbătă - Lucrări practice : orele 9,00 - 14,00, Prânz: orele 14,00, vizită la Muzeul Satului, Hobița, Mănăstirea Tismana, Stațiunea Rânca, Cina: 20,00- Rânca, Retur.
- Duminică – Evaluarea cursanților, orele 8,00 – 14,00, prânz: orele 14,00, Cină festivă : orele 18,00

Pentru ceremonia de deschidere a Congresului SJU Tg-Jiu, organizatorul va fi responsabil de :

- Realizare concept
- Asigurare moderator, coordonator de deschidere
- Realizare desfășurător general și desfășurător tehnic
- Asigurare program artistic
- Asigurare 2 persoane logistică
- Asigurare transmitere live; detalii tehnice: 2 camere profesionale, 2 operatori (filmat + operatori)

- Asigurare redare transmisiune live (imaginea sponsorilor, a sălii, moment artistic) pe ecrane de proiecție astfel încât participanții din rândurile situate în spatele sălii să poată vizualiza toate momentele
 - Asigurare înregistrare video Ceremonie de deschidere
- i) PR & Comunicare

Organizarea unei Conferințe de presă în data de 19 iulie 2018,orele 15,00

Organizatorul va asigura următoarele:

- Locație
- Stabilire listă jurnaliști
- Trimitere invitații
- Confirmări de participare
- Comunicat de presă
- Înregistrarea invitațiilor
- Trimitere comunicat presă
- Monitorizare presă

Realizarea unui comunicat de presă cu detalii din cadrul evenimentului, în fiecare zi a Congresului. Transmiterea comunicatului către presa de specialitate.

Dispoziții finale

După încheierea evenimentului, Organizatorul va întocmi un raport asupra Congresului

Costurile vor fi exprimate astfel:

- Costurile serviciilor de la 1 a – h vor fi exprimate în lei
- Costurile serviciilor de la 1 i vor fi exprimate separat pentru fiecare subpunct
- Costurile serviciilor de la punctele 2a, 2b, 2g vor fi exprimate separat

Costurile vor fi exprimate în lei și în ele vor fi incluse toate taxele, plățile, comisiunile etc.

SERVICII	VALOARE SERVICII
I. Servicii înainte de Congres	
a) Gestionarea computerizată, realizare aplicație software	
b) Înscrierea candidaților	
c) Rezumate	
d) Cazare 20 lectori x 5 nopți cazare	
e) Servicii de transport	
f) Servicii de program social	
g) PR& comunicare pre - eveniment	

h) Organizarea spațiului expozițional	
i) Materiale de publicitate și informare	
Anunțul preliminar în format electronic	
Ecusoane – 1000 exemplare	
Mape Congres – 1000 exemplare	
Program final – 1000 buc	
CD + personalizare CD + ardere date pe CD + carcasă slim plastic + copertă carcasă - 1000 buc	
Afișe – 100 buc	
Roll – up – 3 buc	
Diplome – 600 buc	
Grafică pentru toate materialele	
II. Servicii în timpul Congresului	
a) Secretariat administrativ	
b) Secretariat tehnic	
c) Închirierea sălilor	
d) Servicii de fotografiere	
e) Cazarea participanților Administrarea serviciilor	
f) Organizarea pauzelor de cafea	
g) Acces free la internet	
h) Organizarea ceremoniei de deschidere și a cinei festive / 700 participanți	
i) Organizarea programului social	
j) PR& Comunicare	
Altele	
TVA	
TOTAL GENERAL	

MANAGER,

EC. CAPOTĂ GIGEL GHEORGHE



COMITET DE ORGANIZARE,