



POLTRANSPLANT

CENTRUM ORGANIZACYJNO-KOORDYNACYJNE
DS. TRANSPLANTACJI

Załącznik 1 – OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (dalej OPZ)

Centrum Organizacyjno-Koordynacyjne do Spraw Transplantacji „Poltransplant” (www.poltransplant.org.pl) jest jednostką podległą Ministrowi Zdrowia i odpowiedzialną za organizację przestrzeni transplantacyjnej w Polsce, w tym za szkolenia osób odpowiedzialnych za pobieranie i przeszczepianie, komórek, tkanek i narządów.

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i zapewnienie zaplecza technicznego na realizację oraz obsługę specjalistycznych szkoleń w formie hybrydowej tzn. część stacjonarnie w studio (wykładowcy i zaproszeni goście), skąd będzie prowadzona zdalna transmisja na żywo (on-line) dla uczestników szkolenia - koordynatorów pobierania i przeszczepiania komórek, tkanek i narządów, którzy wezmą udział w szkoleniu w trybie zdalnym. Transmitowane wykłady będą nagrane i dostępne w późniejszym terminie w formie zdalnej przez platformę szkoleniową/edukacyjną na zasadzie VOD.

Szkolenia są realizowanego przez Centrum Organizacyjno-Koordynacyjne do Spraw Transplantacji „Poltransplant” ze środków będących w dyspozycji Ministra Zdrowia w ramach Programu Wieloletniego na lata 2011-2021 pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Medycyny Transplantacyjnej”.

I. Szczegóły dotyczące całego zamówienia organizacji szkolenia on-line.

Zamawiający wymaga od Wykonawcy przygotowania i zapewnienia zaplecza technicznego, organizację i obsługę specjalistycznych szkoleń webinarium on-line (na żywo i do późniejszego odtworzenia) dla koordynatorów pobierania i przeszczepiania komórek, tkanek i narządów. W ramach całego wydarzenia zostanie zorganizowany 1 (jeden) cykl 4 (czterech) szkoleń dla osób, których czynności bezpośrednio wpływają na jakość komórek, tkanek lub narządów, a także bezpieczeństwo dawców i biorców - koordynatorów pobierania i przeszczepiania:

- narządów od dawcy zmarłego – szkolenie wstępne,
- narządów od dawcy zmarłego – szkolenie ustawiczne,
- nerki od żywego dawcy – szkolenie wstępne i ustawiczne,
- komórek krwiotwórczych w ośrodkach hematologicznych - szkolenie wstępne i ustawiczne.

**Wydarzenie – cykl szkoleń będzie przeprowadzony w terminie uzgodnionym z Zamawiającym w okresie:
16/11/2021 r.– 19/11/2021 r.**

Całe wydarzenie, szkolenia będą przeprowadzone hybrydowo w formie nagrywanej transmisji na żywo (wykład prelegenta wspomagany prezentacją multimedialną, dyskusją w studiu, moderowany chat z uczestnikami szkolenia i możliwością zadawania pytań przez uczestników szkolenia) i po nagraniu poszczególne wykłady prelegentów będą przeznaczone do późniejszego odtworzenia i emisji w Internecie na platformie Wykonawcy jako część szkolenia dla wszystkich uczestników szkolenia, a w szczególności dla osób, które nie mogły wziąć udziału w transmisji na żywo. Po zakończonym szkoleniu wszystkie nagrania, a w szczególności wykłady prelegentów zostaną przekazane do Zamawiającego.

Liczba jednoczesnego dostępu do szkoleń musi zostać zapewniona dla minimum 400 uczestników. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dostępu wszystkim zarejestrowanym użytkownikom do wszystkich wykładów transmitowanych w czasie rzeczywistym oraz do nagrań poprzez platformę Wykonawcy przez minimum 90 dni od daty rozpoczęcia szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia możliwości rejestracji uczestnikom, również nowym rejestrującym się po terminie wydarzenia, w ciągu całego czasu funkcjonowania platformy szkoleniowej.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do odwołania lub zmiany terminu szkolenia on-line w przypadkach określonych w umowie, o czym zobowiązany jest powiadomić Wykonawcę w terminie nie później niż na 7 dni w przed planowanym rozpoczęciem. Poltransplant przewiduje 4 dni nagraniowo-transmisyjne.

Lokalizacja:

Wykonawca zapewni profesjonalne studio wraz z zapleczem technicznym i profesjonalną obsługą planu oraz nocleg dla zgłoszonych przez Zamawiającego uczestników w hotelu o standardzie nie niższym niż 3*** w odległości nie większej niż 5 km od w siedziby Zamawiającego. Wykonawca zapewni 6 miejsc parkingowych każdego dnia szkolenia dla prelegentów oraz organizatorów szkolenia bezpośrednio przy hotelu lub jako parking podziemny umiejscowiony pod hotelem.

Ramowy harmonogram zakłada wykłady i panele dyskusyjne każdego dnia pomiędzy 10 rano, a godziną 18 wieczorem w tym 8 godzin sesji nagraniowo-transmisyjnych oraz ewentualne dodatkowe godziny przed i po transmisjach, a także 2 przerwy po ok. 15 minut oraz 1 godzinną przerwę na lunch. Dokładne godziny rozpoczęcia i zakończenia wydarzenia oraz godziny przerw szkolenia Zamawiający przekaże najpóźniej na 7 dni przed datą jego rozpoczęcia. W przypadku gdy zawarcie umowy nastąpi w terminie późniejszym, Zamawiający przekaże harmonogram w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy.

Zamówienie obejmuje:

1. Zapewnienie profesjonalnego studia nagrań i szkolenia on-line.



POLTRANSPLANT

CENTRUM ORGANIZACYJNO-KOORDYNACYJNE
DS. TRANSPLANTACJI

2. Zapewnienie dostępu do platformy.
3. Zapewnienie obsługi.
4. Przygotowanie technicznego planu przed szkoleniem.
5. Rejestracja i prowadzenie korespondencji z uczestnikami.
6. Zaświadczenia i certyfikaty.
7. Organizacja zgodnie z programem szkolenia.
8. Zapewnienie usługi gastronomicznej/cateringowej.
9. Nocleg i śniadanie dla uczestników szkolenia.
10. Zapewnienie materiałów szkoleniowych.

Ad. 1. Zapewnienie profesjonalnego studia nagrań i szkolenia on-line.

Wykonawca będzie zobowiązany:

- a) do zapewnienia profesjonalnego studia wraz z zapleczem technicznym i profesjonalną obsługą planu w odległości nie większej niż 5 km od siedziby Zamawiającego,
- b) aranżacji wnętrza sali w sposób umożliwiający transmisję konferencji on-line, w czasie rzeczywistym wraz z udziałem prelegentów; aranżacja sali musi być spójna z tematyką spotkań i wykorzystywać nowoczesne technologie multimedialne, w celu uzyskania pożądanych efektów wizualizacji i oprawy technicznej,
- c) aby osoby biorące udział w nagraniu bezwzględnie przestrzegały reżimu sanitarnego zgodnego z bieżącymi wytycznymi i obostrzeniami,
- d) do zapewnienia właściwych środków do dezynfekcji i maseczek jednorazowych w razie potrzeby,
- e) zapewnienie odpowiedniej przestrzeni dla osób biorących udział w szkoleniu w studiu zgodnie z bieżącymi wytycznymi i obostrzeniami (wykładowcy, moderator, pracownicy Poltransplantu, zaproszeni goście - minimalnie 20 osób oraz dodatkowo członkowie ekipy wykonawcy,
- f) zapewnienia sprzętu niezbędnego do bezproblemowego przeprowadzenia profesjonalnej transmisji on-line i nagrania wykładów, w tym:
 - komputerów,
 - nagłośnienia (wraz z mikrofonami z mikroportami),
 - własnego dostępu do szeroko pasmowego internetu,
 - ścianki multimedialnej o minimalnych wymiarach 6,0 m szerokości i 3,0 m wysokości, wyświetlającej prezentację, nagrane wykłady, uczestników podczas połączenia zdalnego i inne uzgodnione z Zamawiającym materiały szkoleniowe oraz tła zawierające oznaczenia systemu identyfikacji wizualnej, zgodnym z logo Centrum Organizacyjno-Koordynacyjne do Spraw Transplantacji „POLTRANSPLANT”, Programu Wieloletniego na lata 2011-2021 pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Medycyny Transplantacyjnej” oraz Ministerstwa Zdrowia,
 - mównica konferencyjna,
 - minimum dwóch (2) kamer z możliwością nagrania w jakości co najmniej FullHD (1920x1080),
 - odpowiedniego oświetlenia studyjnego do realizacji nagrań.

Ad. 2. Zapewnienie dostępu do platformy.

Wykonawca będzie zobowiązany:

- a) do zapewnienia dostępu do odpowiednich platform obu części szkolenia tj. konferencji szkoleniowej transmitowanej na żywo i późniejszego dostępu do nagranych wykładów (typu Zoom, Microsoft Teams, Edolando lub równoważnych) umożliwiającej rejestracji i korespondencję z nimi oraz przeprowadzenie szkolenia w wymaganej formie,
- b) do zapewnienia oprawy graficznej transmisji uzgodnionej i zatwierdzonej przez Zamawiającego,
- c) do umożliwienia widoku kilku okienek transmisji (wykład prelegenta, podgląd prezentacji multimedialnej, podgląd udostępnionego pulpitu komputera, podgląd moderowanego chatu z uczestnikami szkolenia) oraz możliwość zarządzania okienkami transmisji,
- d) do nadania transmisji w czasie rzeczywistym,
- e) aby szkolenie (transmitowane w czasie rzeczywistym oraz udostępnione do odtworzenia nagrane wykłady były oznakowane zgodnie z wymogami Zamawiającego. Oznaczenia muszą zawierać system identyfikacji wizualnej, zgodny z logo Centrum Organizacyjno-Koordynacyjne do Spraw Transplantacji „POLTRANSPLANT”, Programu Wieloletniego na lata 2011-2021 pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Medycyny Transplantacyjnej” oraz Ministerstwa Zdrowia,
- f) do zapewnienia dostępu wszystkim zarejestrowanym użytkownikom do wszystkich wykładów transmitowanych w czasie rzeczywistym oraz do nagrań poprzez platformę Wykonawcy przez minimum 30 dni od daty rozpoczęcia szkolenia,
- g) do umożliwienia zadawania pytań on-line w trakcie wykładu (moderowany chat z uczestnikami szkolenia i możliwością zadawania pytań przez uczestników szkolenia) jak również po zakończeniu części szkolenia na żywo w formie pytań na platformie edukacyjnej (pytania do prelegentów i innych uczestników),
- h) zapewnienie niezbędnego oprogramowania (platformy) do przeprowadzenia szkolenia z następującymi funkcjami:
 - wideo w jakości HD i audio,
 - możliwość wyświetlania prezentacji/plików multimedialnych, możliwość udostępnienia ekranu przez prelegenta, możliwość udzielenia uprawnień prelegentowi do nawigowania wyświetlaną prezentacją,
 - możliwość podziału ekranu na mniejsze moduły/okienka tak by zapewnić uczestnikom spotkania jednocześnie widok prelegenta (sali konferencyjnej) i widok wyświetlanej prezentacji,
 - moderowanego czatu z uczestnikami szkolenia na żywo,
 - przeprowadzenia szkolenia i jednoczesnego dostępu dla minimum 400 osób, natomiast maksymalna liczba kont uczestników nie więcej niż 500,
 - możliwość odbioru transmisji na komputerze oraz urządzeniach mobilnych (tablet, smartfon),
 - zadawania pytań przez uczestników szkolenia do prelegentów poszczególnych wykładów i prowadzenia dyskusji ogólnej dotyczącej szkolenia,



POLTRANSPLANT

CENTRUM ORGANIZACYJNO-KOORDYNACYJNE
DS. TRANSPLANTACJI

- i) udogodnienia dla osób z niepełnosprawnością (o ile podczas rejestracji zgłoszona zostanie taka potrzeba).

Ad. 3. Zapewnienie obsługi.

- a) wydelegowanie wykwalifikowanych osób, które przygotowują, przeprowadzają i będą sprawować nadzór nad szkoleniami od strony technicznej,
- b) Wykonawca będzie odpowiedzialny za „dodawanie/wpuszczanie” uczestników na konferencję, wyświetlanie prezentacji i innych multimediów, przekazywanie uprawnień prelegentom do nawigowania po prezentacji, zarządzanie udzielaniem mikrofonu i kamerki (włączanie, wyłączanie),
- c) monitorowanie czatu, wpisywanie wcześniej ustalonych z Zamawiającym treści do czatu celem zachęcenia uczestników spotkania do dyskusji i przekazywanie osobie wyznaczonej przez Zamawiającego ewentualnych pytań od uczestników do prelegentów do dalszego zarządzenia.

Ad. 4. Przygotowanie technicznego planu przed szkoleniem.

Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi konsultacje z Zamawiającym i próby z kamerą na minimum godzinę przed planowanym rozpoczęciem każdego dnia szkolenia.

Ad. 5. Rejestracja i prowadzenie korespondencji z uczestnikami.

Wykonawca jest odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie rejestracji. Wykonawca po zawarciu umowy w terminie 7 dni przygotuje i przekaże Zamawiającemu wzór/treść uzgodnionego zaproszenia na szkolenia z informacjami dotyczącymi elektronicznej rejestracji uczestników. Zamawiający roześle zaproszenia do osób (uczestników) uprawnionych do rejestracji. Wykonawca będzie informował Zamawiającego o przebiegu procesu rejestracji, codziennie w okresie rejestracji weryfikując i uzgadniając z Zamawiającym uprawnienia osób rejestrujących się do uczestnictwa w szkoleniu. W procesie rejestracji, poprzez elektroniczny formularz, należy zebrać niezbędne dane do wydania zaświadczenia z odbycia właściwego szkolenia (tj. imię i nazwisko, obywatelstwo, PESEL, numer dyplomu, data wydania dyplomu, nazwa uczelni, nazwa i adres jednostki w której jest zatrudniony, pełnione stanowisko, numer telefonu kontaktowego oraz e-mail). Wykonawca będzie na bieżąco drogą elektroniczną przysyłał rejestrującym się uczestnikom szkolenia on-line potwierdzenia lub odmowy rejestracji. Przez cały czas Wykonawca będzie również prowadził z uczestnikami niezbędną korespondencję.

W związku z realizacją całego cyklu szkoleń w trybie hybrydowym, konieczne jest zadbanie o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniach i sporządzenie na tej podstawie listy obecności (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy). Wykonawca po cyklu szkoleń przekaże Zamawiającemu listę uczestników części wydarzenia on-line, dokumentującą ich obecność na szkoleniu. Wykonawca sporządzi i wydrukuje listy obecności dla uczestników biorących udział stacjonarnie w szkoleniu podczas transmisji na żywo.

Ad. 6. Zaświadczenia i certyfikaty.

Wykonawca będzie zobowiązany do:

- a) zebrania niezbędnych danych wymaganych do wydania Zaświadczeń o odbytych szkoleniu od wszystkich uczestników każdego szkolenia uprawnionych do uzyskania zaświadczenia,
- b) wykonania i wydania Zaświadczeń potwierdzających odbycie szkolenia (wstępne lub ustawiczne) on-line przez wszystkie uprawnione osoby wszystkich rodzajów szkoleń dla:
- koordynatorów pobierania i przeszczepiania narządów od zmarłego dawcy – wstępne i ustawiczne,
 - koordynatorów pobierania i przeszczepiania nerki od żywego dawcy – wstępne i ustawiczne,
 - koordynatorów pobierania i przeszczepiania komórek krwiotwórczych w ośrodkach hematologicznych - wstępne i ustawiczne, zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szkoleń osób, których czynności bezpośrednio wpływają na jakość komórek, tkanek lub narządów, a także bezpieczeństwo dawców i biorców (Dz. U. nr 64 z 2010 r. poz. 403 z późn. zm.)
- c) stworzenia i przekazania listy osób i wydanych zaświadczeń zawierającej dane niezbędne do wystawienia zaświadczenia,
- d) umożliwienia wydrukowania przez osoby zarejestrowane, certyfikatu uczestnictwa w szkoleniu on-line nie będącego zaświadczeniem.

Zamawiający przekaże Wykonawcy tytuły poszczególnych szkoleń niezbędne do wystawienia zaświadczeń. Zaświadczenia i certyfikaty muszą zawierać oznaczenia systemu identyfikacji wizualnej, zgodny z logo Zamawiającego i Programu Wieloletniego na lata 2011-2021 pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Medycyny Transplantacyjnej”. Wzory logo w wersji elektronicznej (nie wektorowej) Zamawiający przekaże Wykonawcy po zawarciu umowy.

Wykonawca jest zobowiązany do przekazania ostatecznej uzgodnionej wersji zaświadczenia i certyfikatu uczestnictwa w szkoleniu on-line drogą elektroniczną na wskazany w umowie adres e-mail Zamawiającego na minimum 7 dni przed planowaną datą organizacji szkolenia do akceptacji przez Zamawiającego. Po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego Wykonawca przygotowuje w formie elektronicznej (pliki z rozszerzeniem „pdf”) umożliwiającą złożenie na każdym zaświadczeniu osobno kwalifikowanego podpisu elektronicznego w formacie PAdES. Dodatkowo Wykonawca wydrukuje wszystkie zaświadczenia do odręcznego podpisu Dyrektora Centrum Organizacyjno-Koordinacyjne do Spraw Transplantacji „Poltransplant” a po ich podpisaniu, Wykonawca roześle je do uczestników razem z pakietem konferencyjnym. Wykonawca udostępni wszystkim zarejestrowanym uczestnikom, wg uzgodnionego z Zamawiającym wzorem, certyfikaty uczestnictwa w szkoleniu do wydrukowania we własnym zakresie.



POLTRANSPLANT

CENTRUM ORGANIZACYJNO-KOORDYNACYJNE
D.S. TRANSPLANTACJI

Ad. 7. Organizacja zgodnie z programem szkolenia.

Szczegółowy program szkolenia zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej na 7 dni przed planowanym rozpoczęciem szkolenia. W przypadku gdy zawarcie umowy nastąpi w terminie późniejszym, Zamawiający przekaże harmonogram w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy.

Ramowy program szkoleń on-line przewiduje codziennie 8 godzin sesji nagraniowo-transmisyjnych oraz ewentualne dodatkowe godziny przed i po transmisjach na konsultacje i próby z kamerą, weryfikację nagrań, montażu i dokonanie poprawek, dogrania materiału, dodania erraty do wykładów. W trakcie sesji nagraniowo-transmisyjnych przewiduje się dwie krótkie przerwy kawowe oraz jedną przerwę obiadową.

Ad. 8. Zapewnienie usługi gastronomicznej/cateringowej.

Usługa gastronomiczna/cateringowa dostępna dla uczestników stacjonarnych bez ograniczeń w studiu w dniach nagraniowo-transmisyjnych w zakresie obejmującym co najmniej następujące produkty:

- galanteria cukiernicza - minimum 3 rodzaje pokrojonych ciast, wytrawne przekąski (mini kanapeczki; minimum 5 różnych rodzajów, np. na pieczywie pszennym, chlebie pełnoziarnistym, z szynką, salami, żółtym serem, łososiem, do każdej kanapki dodatki warzywne), owoce i warzywa podane w całości lub krojone umieszczone w naczyniach dekoracyjnych,
- ekspresy ciśnieniowe z wsadem na kawę ziarnistą, herbata (min. 3 rodzaje herbat w torebkach, w tym zielona, czarna i owocowa), wrzątek, mleko, cukier, cytryna,
- soki owocowe (jabłkowy, pomarańczowy),
- wodę mineralną gazowaną i niegazowaną,
- serwis gastronomiczny (zastawa ceramiczna oraz szklana). Całość uzupełniana i wymieniana w razie potrzeby. Wykonawca jest zobowiązany również do sprzątania na bieżąco oraz po zakończonym dniu nagraniowo-transmisyjnym,
- wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania; produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia,
- zapewnienie stolików koktajlowych odpowiadających liczbie uczestników (maks. 3 osób jednocześnie przy jednym stoliku). Zapewnienie ich estetycznego nakrycia (np. obrusy, serwety tekstylne, zastawa ceramiczna/ szklana, sztucze metalowe). Użyta zastawa powinna być czysta, nieszkodzona, wysterylizowana,
- wszystkie produkty muszą być świeże, podane w czystych naczyniach, owoce muszą być umyte,
- zapewnienie serwisu kelnerskiego podczas serwowania poczęstunku powitalnego oraz przerwy kawowej.

Wykonawca zapewni, przez cały cykl szkolenia, lunch dla 100 uczestników biorących udział w wydarzeniu, szkoleniach stacjonarnie w studiu podczas sesji nagraniowo-transmisyjnych. Lunch zostanie zorganizowany w pomieszczeniu z miejscami siedzącymi zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników szkolenia lub z wyraźnie wydzielonym i opisanym miejscem, znajdującym się w tym samym budynku co studio nagraniowo-transmisyjne. Miejsce to będzie odrębne od studia w którym prowadzone są wykłady.

Lunch w formie bufetu szwedzkiego składać się będzie co najmniej z:

- 2 rodzajami zup do wyboru, w tym 1 bezglutenowa,
- 3 rodzajami drugiego (ciepłego) dania do wyboru, w tym 2 mięsne (jedno bezglutenowe) i 1 wegetariańskie,
- 2 rodzajów surówek,
- soków owocowych (jabłkowy, pomarańczowy), wody mineralnej (gazowanej i niegazowanej), kawy, herbaty,
- serwisu gastronomicznego (przygotowanie, obsługa, nakrycie stołów, zastawa ceramiczna oraz szklana, sprzątnięcie).

Dania będą podpisane wraz z informacją jeśli dotyczy: bezglutenowe, wegetariańskie. Lunch zostanie zorganizowany zgodnie z harmonogramem szkolenia, przekazany przez Zamawiającego Wykonawcy najpóźniej na 7 dni przed planowaną datą rozpoczęcia. W przypadku gdy zawarcie umowy nastąpi w terminie późniejszym, Zamawiający przekaże harmonogram w dniu zawarcia umowy. Ponadto: wszystkie dania oraz napoje gorące podane zostaną w naczyniach ceramicznych, podczas trwania lunchu Wykonawca zapewni odpowiednią do spożycia temperaturę.

Liczba osób korzystająca z lunchy w poszczególne dni szkolenia zostanie podana Wykonawcy co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia z możliwością pojedynczych zmian na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia. W przypadku gdy zawarcie umowy nastąpi w terminie późniejszym, Zamawiający przekaże zapotrzebowanie na lunchy w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy.

Ad. 9. Nocleg i śniadanie dla uczestników szkolenia.

Wykonawca zapewni przez cały cykl szkolenia 22 noclegów (osobo-dni) w pokojach jednoosobowych dla uczestników szkolenia zgłoszonych przez Zamawiającego. Liczba osób korzystająca z noclegów w poszczególne dni szkolenia zostanie podana Wykonawcy co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia z możliwością pojedynczych zmian na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia. W przypadku gdy zawarcie umowy nastąpi w terminie późniejszym, Zamawiający przekaże zapotrzebowanie na pokoje w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy. Śniadanie dla uczestników szkolenia mieszkających w hotelu wliczone w cenę noclegu.

Ad. 10. Zapewnienie gadżetów szkoleniowych.

Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia i dystrybucji materiałów szkoleniowych tj.: długopisów, notatników, magnesów, miarek, kalendarzy książkowych oraz toreb materiałowych dla wszystkich uczestników szkolenia. Gadżety szkoleniowe muszą zawierać oznaczenia systemu identyfikacji wizualnej, zgodny z logo Zamawiającego i Programu Wieloletniego na lata 2011-2021 pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Medycyny Transplantacyjnej”. Wzory logo w wersji elektronicznej (nie wektorowej) Zamawiający przekaże Wykonawcy po zawarciu umowy. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania wersji elektronicznej oznaczeń do akceptacji Zamawiającego na minimum 14 dni przed



POLTRANSPLANT

CENTRUM ORGANIZACYJNO-KOORDYNACYJNE
DS. TRANSPLANTACJI

planowaną datą organizacji szkolenia. Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania i wysłania pakietu gadżetów szkoleniowych wraz z zaświadczeniem do uczestników szkolenia według listy przekazanej przez Zamawiającego. (opis gadżetów).

Opracowanie graficzne, wykonanie oraz wysyłka/ dostarczenie artykułów reklamowych do pakietów konferencyjnych:

1) DŁUGOPISY PAPIEROWE EKO – (zielony, różowy) 500szt

Tworzywo: ABS/Papier/Drewno; Wkład: niebieski; z nadrukiem 1 kolor 1 strona

2) NOTES A6 bez okładki 500szt

Klejony po górnej krawędzi, kratka, nadruk full color 1 stronnie, 50 kartek

3) MAGNES PŁASKIE ELASTYCZNY 500szt

FOLIA MAGNETYCZNA na spodzie 0,4mm, nadruk full color

Wymiary 20x5cm, zaokrąglone rogi lub 20x6cm z ostrymi rogami

4) MIARKA ZWIJANA 500szt

Jednometrowa okrągła miarka z przyciskiem, wykonana z ABS-u, nadruk 1 kolor 1 miejsce

5) TORBA bawełniana 500szt szara, na zakupy z długimi uchwytami, ok. 38 x 42 cm, bawełna 140 g/m², z nadrukiem 1 kolor 1 strona

6) Kalendarz książkowy, tygodniowy z notesem ~A5, ekoskóra, mix kolorów 500szt

Z TŁOCZENIEM na okładce do 36cm² + wklejka full color 1 sztuka dwustronna

Dostarczenie/wysyłka:

1) wysyłka drogą pocztową (list polecony) wraz z **Zaświadczeniem** ukończenia szkolenia,

- uczestnicy, którzy ukończyli szkolenie on-line do 15 dni roboczych od ukończenia szkolenia

2) dostarczone do siedziby Zamawiającego do 15 dni roboczych od zakończenia szkolenia on-line.

Terminy realizacji poszczególnych etapów:

Wykonawca prześle Zamawiającemu drogą elektroniczną w ciągu max. 5 dni roboczych od podpisania umowy rzeczywiste zdjęcia i/lub próbki oraz specyfikację propozycji każdego z artykułów reklamowych do zatwierdzenia przez Zamawiającego.

W ciągu max. 5 dni roboczych od podpisania umowy Zamawiający dostarczy logotyp oraz treści do sporządzenia projektów graficznych.

Opracowanie graficzne zostanie sporządzone według wytycznych Zamawiającego oraz w uzgodnieniu z nim. W terminie do 5 dni roboczych od otrzymania logo i wytycznych Wykonawca prześle Zamawiającemu drogą elektroniczną na wskazany adres mailowy minimum 2-3 propozycje poszczególnych projektów graficznych do Zatwierdzenia.

W terminie do 3 dni roboczych od otrzymania wizualizacji Zamawiający prześle Wykonawcy drogą elektroniczną informację o zatwierdzeniu wizualizacji lub wniesie uwagi/zastrzeżenia do otrzymanej wizualizacji. W przypadku wniesienia uwag/zastrzeżeń do wizualizacji Wykonawca w terminie do 3 dni roboczych od ich otrzymania prześle Zamawiającemu drogą elektroniczną poprawioną wizualizację uwzględniającą uwagi/zastrzeżenia Zamawiającego, a Zamawiający w terminie kolejnych 3 dni roboczych od otrzymania poprawionej wizualizacji prześle Wykonawcy drogą elektroniczną informację o zatwierdzeniu wizualizacji.

Zatwierdzone wizualizacje wymagają ostatecznej akceptacji przez jednostkę nadrzędną tj. Ministerstwo Zdrowia (do 7 dni roboczych).

Przed wysyłką Wykonawca zobowiązany jest do okazania Zamawiającemu do akceptacji znakowanych graficznie artykułów reklamowych, przy czym nadruk zostanie oceniony co do jego czytelności przez co rozumie się: spaszowane kolory, ostre (nie rozmazane) kontury, jednolite pokrycie farbą.

Zaświadczeń o ukończeniu szkolenia oraz gotowych pakietów konferencyjnych wykonanych zgodnie z zatwierdzonymi wizualizacjami Wykonawca prześle uczestnikom nie później niż 15 dni roboczych od zakończenia szkolenia on-line.

Pozostałe pakiety konferencyjne Wykonawca przekaże Zamawiającemu w ciągu 15 dni roboczych od zakończenia szkolenia on-line.