

Postępowanie nr 1/POL/2018

Załącznik nr 2

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – dalej „SOPZ”

Przedmiotem zamówienia jest:

Zapewnienie usług hotelowo-konferencyjnych i gastronomicznych na 1 (jedno) dwudniowe Szkolenie Koordynatorów pobierania i przeszczepiania nerki od żywego dawcy (szkolenie osób, których czynności wpływają na ilość przeszczepów nerek od osób żywych i jakość narządów oraz bezpieczeństwo dawców i biorców) dla łącznie 60 osób (sześćdziesięciu osób), które odbędzie się w terminie 17-18.05.2018.

w ramach zadania realizowanego ze środków będących w dyspozycji Ministra Zdrowia w ramach Programu Wieloletniego na lata 2011-2020 pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Medycyny Transplantacyjnej”, oraz zadań statutowych Poltransplantu realizowanych z planu finansowego wydatków bieżących jednostki.

Szczegóły dotyczące zamówienia.

Centrum Organizacyjno-Koordynacyjne ds. Transplantacji „Poltransplant” (www.poltransplant.org.pl) jest jednostką podległą Ministrowi Zdrowia i odpowiedzialną za organizację przestrzeni transplantacyjnej w Polsce, w tym od 2018 roku za zatrudnianie i szkolenie koordynatorów żywego dawstwa nerek.

Zamawiający przewiduje zlecenie kompleksowej usługi:

Zapewnienie usług hotelowo-konferencyjnych i gastronomicznych na 1 (jedno) dwudniowe Szkolenie Koordynatorów żywego dawstwa nerek (szkolenie osób, których czynności wpływają na ilość przeszczepów nerek od osób żywych i jakość narządów oraz bezpieczeństwo dawców i biorców) dla łącznie 60 osób (sześćdziesięciu osób), które odbędzie się w terminie 17-18.05.2018.

łączna liczba uczestników nie przekroczy podanej wyżej liczby. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia łącznej liczby uczestników konferencji do 7 dni przed planowaną konferencją maksymalnie o 10 osób, co będzie miało wpływ na wysokość kwoty końcowego rozliczenia - w takim przypadku wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie odpowiedniemu zmniejszeniu wg poniższych zasad:

całkowita wartość oferty brutto Wykonawcy (wskazana w ofercie cenowej) zostanie podzielona przez maksymalną liczbę uczestników, tj. 60 osób. Uzyskana wartość zostanie przyjęta jako koszt 1 uczestnika konferencji.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do odwołania lub zmiany terminu konferencji w przypadkach określonych w umowie, o czym zobowiązany jest powiadomić Wykonawcę w terminie nie później niż na 14 dni przed planowanym rozpoczęciem.

Lokalizacja:

Hotel/centrum konferencyjne o standardzie co najmniej 3 gwiazdek posiadający salę wykładową/konferencyjną przystosowaną do organizacji wydarzeń o charakterze szkoleniowym, z odpowiednim zapleczem i infrastrukturą, o standardzie odpowiadającym co najmniej obiektom 3 gwiazdkowym - obiekt położony w odległości do 5 km od siedzimy Zamawiającego (Al. Jerozolimskie 87, Warszawa), z możliwością dotarcia uczestników do budynku hotelu/centrum konferencyjnego/sali pieszo i/lub jednym środkiem

komunikacji miejskiej, rozpoczynając podróż z siedziby Zamawiającego, w łącznym czasie do 30 min. Sala wykładowa noclegi oraz catering zostaną zorganizowane w jednym obiekcie/budynku. Parking dla uczestników szkolenia powinien znajdować się bezpośrednio przy hotelu/centrum konferencyjnym lub jako parking podziemny umiejscowiony pod hotelem/centrum konferencyjnym.

Zamówienie obejmuje:

1. Zapewnienie sali wykładowej w dniu szkolenia.
2. Oznaczenie miejsca wydarzenia.
3. Zapewnienie miejsca na recepcję konferencji i jej obsługę przez Wykonawcę.
4. Zapewnienie usługi gastronomicznej/cateringowej w trakcie szkolenia i przerw kawowych.
5. Zapewnienie bezpłatnej szatni dla uczestników szkolenia.
6. Zapewnienie miejsc parkingowych dla uczestników i pracowników Centrum Organizacyjno-Koordinacyjnego ds. Transplantacji „Poltransplant” przyjeżdżających własnym środkiem lokomocji.
7. Zapewnienie długopisów i notatników dla uczestników szkolenia.
8. Nocleg i śniadanie dla uczestników szkolenia.
9. Organizacja zgodnie z programem szkolenia.
10. Uroczysta kolacja dla uczestników szkolenia.
11. Spotkanie integracyjne dla uczestników szkolenia.
12. Wykonanie identyfikatorów dla wszystkich uczestników szkolenia.
13. Wysłanie zaproszeń do wszystkich uczestników szkolenia drogą elektroniczną i prowadzenie listy potwierdzeń obecności lub jego braku na wskazany przez Wykonawcę adres e-mail lub platformę do elektronicznej rejestracji uczestników, oraz potwierdzenie telefoniczne uczestników szkolenia.
14. Wysłanie zaproszeń drogą elektroniczną i papierową do Wykładowców i prowadzenie listy potwierdzeń obecności lub jego braku, oraz potwierdzenie telefoniczne wykładowców szkolenia.
15. Stworzenie na podstawie potwierdzeń obecności przez uczestników list obecności i listy noclegowej.
16. Zebranie danych wymaganych do wykonania i wykonanie certyfikatów dla wszystkich uczestników szkolenia, wraz z listą odbioru certyfikatów.
17. Zapewnienie transportu autokarem dla uczestników szkolenia w dniu 18.05.2018.

Ad. 1. Zapewnienie sali wykładowej w dniu szkolenia dla 60 osób w ustawieniu kinowym wraz z odpowiednim wyposażeniem multimedialnym (rzutnik multimedialny, laptop, ekran, mikrofony, odpowiednie nagłośnienie oraz obsługa multimedialna przez cały czas szkolenia). Sala wykładowa z dostępem do bezprzewodowego Internetu – część zajęć będzie wymagała takiego dostępu.

Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia klimatyzowanej 1 (jednej) sali wykładowej, dostosowanej do liczby 60 osób z odpowiednim wyposażeniem w postaci:

- krzesel dla uczestników w ustawieniu kinowym i miejsce dla prowadzących,
- możliwość zaciemnienia sali oraz zapewnienia oświetlenia sztucznego,
- sale usytuowane będą na kondygnacjach od parteru w górę,
- sala wykładowa powinna być bez filarów/słupów konstrukcyjnych,
- podłoga w sali szkoleniowej powinna być pokryta wykładziną dywanową,
- pomieszczenie klimatyzowane,
- rzutnik multimedialny wraz z ekranem kinowym,
- laptop z dostępem do internetu,
- obsługa multimedialna przez cały czas szkolenia,
- odpowiednie nagłośnienie,
- możliwość korzystania z mikrofonu (zapewnienie min. 3 sztuk mikrofonów bezprzewodowych na sali wykładowej),
- zaplecze sanitarne w pobliżu sali wykładowej,
- zapewnienie obsługi technicznej (obsługa sali konferencyjnej) na 1 godzinę przed i w trakcie całego szkolenia.

Zamawiający będzie miał możliwość pozostawienia w sali wykładowej własnego sprzętu komputerowego w trakcie trwania szkolenia. Sala, w której odbywać się będą wykłady będzie zabezpieczona na czas przerw przed niepowołanym dostępem osób.

Ad. 2. Oznaczenie miejsca wydarzenia.

Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania oznaczeń:

- sali wykładowej, sali cateringowej /lunch, kolacja/ oraz szatni,
- ciągów pieszych na terenie obiektu, w którym odbywać się będą wykłady, ułatwiających dotarcie uczestników do sali wykładowej, sali cateringowej i szatni od wejścia głównego obiektu oraz z parkingu.

Oznaczenia muszą zawierać system identyfikacji wizualnej, zgodny z logo Zamawiającego i Programu Wieloletniego na lata 2011-2020 pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Medycyny Transplantacyjnej”. Wzory logo w wersji papierowej Zamawiający przekaze Wykonawcy po zawarciu umowy. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania wersji elektronicznej oznaczeń do akceptacji Zamawiającego na minimum 5 dni przed planowaną datą organizacji szkolenia.

Ad. 3. Zapewnienie miejsca na recepcję konferencji i jej obsługę przez Wykonawcę.

Wykonawca będzie zobowiązany zapewnić w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do sali wykładowej miejsce wraz z wyposażeniem (2 stoliki oraz miejsca siedzące dla minimum trzech osób) w celu zorganizowania recepcji spotkania, umożliwiające swobodne podpisywanie się uczestników na liście obecności, dystrybucję

identyfikatorów, oraz certyfikatów wśród uczestników. Wykonawca oznaczy to miejsce napisem „Rejestracja uczestników szkolenia -POLTRANSPLANT”.

Wykonawca zapewni min. 2 osoby do prowadzenia recepcji odpowiedzialne za wydanie identyfikatorów dla uczestników, zebranie podpisów na liście obecności, wydawanie certyfikatów uczestnictwa z potwierdzeniem ich odbioru. Jednocześnie Wykonawca zapewni dodatkowo 1 stół z 3 (trzema) krzesłami, służący wypełnianiu przez uczestników dokumentów kadrowo-księgowych.

Ad. 4. Zapewnienie usługi gastronomicznej/cateringowej w trakcie szkolenia i przerw kawowych.

Usługa gastronomiczna/cateringowa w trakcie szkolenia i przerw ma być świadczona bezpośrednio przy sali szkoleniowej z zapewnieniem wystarczającej ilości miejsca wraz z odpowiednim wyposażeniem w ramach tej usługi. Zakres obejmować będzie: kawa, herbata, woda, soki, ciasto, owoce, wytrawne przekąski.

Bufet kawowo-herbaciany w trakcie całego szkolenia /12.00-19.00/ zapewniony bezpośrednio przy sali szkoleniowej.

Bufet kawowo-herbaciany zaopatrzone będzie co najmniej w następujące produkty:

- galanteria cukiernicza - minimum 2 rodzaje pokrojonych ciast (deserowe, kruche), wytrawne przekąski (małe kanapeczki), owoce. Całość uzupełniana na bieżąco w razie potrzeby,
- ekspresy ciśnieniowe z wsadem na kawę ziarnistą, lub termosy z kawą, herbata (min. 3 rodzaje herbat w torebkach, w tym zielona, czarna i owocowa), wrzątek, mleko, cukier, cytryna, wszystko uzupełniane na bieżąco w razie potrzeby,
- soki owocowe (jabłkowy, pomarańczowy), uzupełniane na bieżąco w razie potrzeby,
- wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, uzupełniane na bieżąco w razie potrzeby,
- serwis gastronomiczny (zapewnienie stołów, na których serwowany będzie catering wraz z dekoracją, zastawa ceramiczna oraz szklana, wymieniana w razie potrzeby na czystą, sprzątanie).

Bufet kawowo-herbaciany musi znajdować się w bezpośrednim przy sali wykładowej – przygotowany nie później niż na 30 minut przed planowanym rozpoczęciem szkolenia i uzupełniany na bieżąco.

Wykonawca zapewni lunch dla 60 osób w dniu szkolenia.

Lunch zostanie zorganizowany w pomieszczeniu z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników szkolenia, zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników szkolenia lub z wyraźnie wydzielonym i opisanym miejscem, znajdującym się w tym samym budynku co sala wykładowa. Miejsce to będzie odrębne od sali, w której 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,
- deseru (minimum 2 rodzaje),
- soków owocowych (jabłkowy, pomarańczowy), wody mineralnej gazowanej i niegazowanej), kawy, herbaty

- serwisu gastronomicznego (przygotowanie, obsługa, nakrycie stołów, zastawa ceramiczna oraz szklana, sprzątanie).

Danie będą podpisane wraz z informacją jeśli dotyczy: bezglutenowe, wegetariańskie. Lunch zostanie zorganizowany zgodnie z harmonogramem konferencji, przekazany przez Zamawiającego Wykonawcy najpóźniej na 5 dni przed planowaną datą rozpoczęcia. W przypadku gdy zawarcie umowy nastąpi w terminie późniejszym, Zamawiający prześle harmonogram w dniu następnym po zawarciu umowy.

Ponadto:

- wszystkie dania oraz napoje gorące podane zostaną w naczyniach ceramicznych,
- podczas trwania lunchu Wykonawca zapewni odpowiednią do spożycia temperaturę dań ciepłych,
- napoje zimne serwowane będą w szklankach,
- do konsumpcji przygotowane zostaną sztucce metalowe,
- użyta zastawa będzie czysta i nieuszkodzona,
- użyte obrusy oraz skirtingi muszą być czyste, nieuszkodzone,
- wszystkie odpady po posiłkach będą na bieżąco sprzątane,
- wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże i przyrządzone w dniu świadczenia usługi,
- użyte składniki muszą być wysokiej jakości.

Posiłki muszą być serwowane estetycznie. Produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia.

Wykonawca będzie zobowiązany do przedstawienia „Menu” do akceptacji przez Zamawiającego, w terminie nie później niż na 5 dni przed datą wydarzenia. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji „Menu”, w terminie do 3 dni od dnia otrzymania „Menu” lub zobowiązuje się do zgłoszenia w tym terminie zastrzeżeń. Wykonawca po otrzymaniu zastrzeżeń będzie zobowiązany do ich uwzględnienia i ponownego przedstawienia Zamawiającemu „Menu”, w terminie do 2 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń przez Zamawiającego. W przypadku, gdy zawarcie umowy nastąpi w terminie późniejszym, Wykonawca prześle „Menu” w terminie do 2 dni od daty zawarcia umowy.

Ad. 5. Zapewnienie bezpłatnej szatni dla uczestników szkolenia.

Wykonawca udostępni lub zorganizuje bezpłatną szatnię dla uczestników wydarzenia zapewniając bezpieczne przechowywanie, odbiór i wydawanie pozostawionych rzeczy.

Ad. 6. Zapewnienie miejsc parkingowych dla uczestników i pracowników Centrum Organizacyjno-Koordynacyjnego ds. Transplantacji „Poltransplant” przyjeżdżających własnym środkiem lokomocji.

Wykonawca będzie zobowiązany do zabezpieczenia bezpłatnych 10 miejsc parkingowych dla pracowników POLTRANSPLANTU oraz odpowiedniej liczby miejsc parkingowych dla pozostałych uczestników szkolenia, którzy przyjadą własnym środkiem transportu. Parking powinien znajdować się bezpośrednio przy hotelu/centrum konferencyjnym lub jako parking podziemny umiejscowiony pod hotelem/centrum konferencyjnym. Mapa z lokalizacją parkingu względem wejścia do hotelu powinna zostać dołączona do oferty.

Ad. 7. Zapewnienie długopisów i notatników dla uczestników szkolenia.

Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia długopisów i notatników dla uczestników szkolenia, które powinny być rozłożone na krzesłach przed rozpoczęciem szkolenia.

Długopisy i notatniki muszą zawierać oznaczenia systemu identyfikacji wizualnej, zgodny z logo Zamawiającego i Programu Wieloletniego na lata 2011-2020 pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Medycyny Transplantacyjnej”. Wzory logo w wersji papierowej Zamawiający przekaze Wykonawcy po zawarciu umowy. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania wersji elektronicznej oznaczeń do akceptacji Zamawiającego na minimum 5 dni przed planowaną datą organizacji szkolenia.

Ad. 8. Nocleg i śniadanie dla uczestników szkolenia.

Nocleg w terminie 17/18.05.2018 **dla 55 uczestników szkolenia** w pokojach zarówno jednoosobowych (minimalnie 10 pokoi jednoosobowych) i w pokojach dwuosobowych. Listę osób z rozmieszczeniem w odpowiednich typach pokoi Oferent przekaze do wybranego obiektu 7 dni przed planowanym terminem szkolenia. Śniadanie dla uczestników szkolenia mieszkających w hotelu wliczone w cenę noclegu.

Ad. 9. Organizacja zgodnie z programem szkolenia.

Ramowy program szkolenia przewiduje: rozpoczęcie o godz. 12.00 do 14.00 rejestracja uczestników, o 13.00 do 14.00 obiad (formuła szwedzkiego stołu), rozpoczęcie szkolenia o 14.00. Pierwsza część szkolenia przewidywana jest od 14.00 do 16.30, od 16.30 do 17.00 przerwa, od 17.30 do 19.00 przewidywana jest druga część szkolenia. Zakończenie części szkoleniowej nastąpi o 19.00. O godz. 20.00 uroczysta kolacja. Drugiego dnia śniadanie do godz. 10:30, wyjazd uczestników szkolenia o godz. 10:45.

Ostateczna wersja szczegółowego programu szkolenia zostanie przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej na 5 dni przed planowanym rozpoczęciem szkolenia.

Ad. 10. Uroczysta kolacja dla uczestników szkolenia.

W dniu szkolenia tj. 17.05.2018r. przewidziana jest uroczysta kolacja uczestników szkolenia. Kolacja zostanie zorganizowana w pomieszczeniu z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników szkolenia w ustawieniu bankietowym, zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników szkolenia. Zlecający dopuszcza serwowanie dań w formie bufetu szwedzkiego który 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,
- deseru (minimum 2 rodzaje),
- pieczywa (ciemne i jasne), masła, margaryny, serów min. 2 rodzaje, wędlin min. 2 rodzaje,
- majonez, musztarda, ketchup, chrzan,
- soków owocowych (jabłkowy, pomarańczowy), wody mineralnej gazowanej i niegazowanej), kawy, herbaty
- serwisu gastronomicznego (przygotowanie, obsługa, nakrycie stołów, zastawa ceramiczna oraz szklana, sprząatanie).

Danie będą podpisane wraz z informacją jeśli dotyczy: bezglutenowe, wegetariańskie. Kolacja zostanie zorganizowana zgodnie z harmonogramem konferencji, przekazanym przez Zamawiającego Wykonawcy najpóźniej na 7 dni przed planowaną datą rozpoczęcia. W przypadku, gdy zawarcie umowy nastąpi w terminie późniejszym, Zamawiający prześle harmonogram w dniu następnym po zawarciu umowy.

Ponadto:

- wszystkie dania oraz napoje gorące podane zostaną w naczyniach ceramicznych,
- podczas trwania kolacji Wykonawca zapewni odpowiednią do spożycia temperaturę dań ciepłych,
- napoje zimne serwowane będą w szklankach,
- do konsumpcji przygotowane zostaną sztucce metalowe,
- użyta zastawa będzie czysta i nieuszkodzona,
- w przypadku stwierdzenia uszkodzenia zastawy zostanie ona natychmiast wymieniona przez Wykonawcę,
- użyte obrusy oraz skirtingi muszą być czyste, nieuszkodzone,
- wszystkie odpady po posiłkach będą na bieżąco sprzątane,
- wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże i przyrządzone w dniu świadczenia usługi,
- użyte składniki muszą być wysokiej jakości.

Posiłki muszą być serwowane estetycznie. Produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia.

Wykonawca będzie zobowiązany do przedstawienia „Menu” uroczystej kolacji do akceptacji przez Zamawiającego, w terminie nie później niż na 10 dni przed datą wydarzenia. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji „Menu”, w terminie do 3 dni od dnia otrzymania „Menu” lub zobowiązuje się do zgłoszenia w tym terminie zastrzeżeń. Wykonawca po otrzymaniu zastrzeżeń będzie zobowiązany do ich uwzględnienia i ponownego przedstawienia Zamawiającemu „Menu”, w terminie do 2 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń przez Zamawiającego. W przypadku gdy zawarcie umowy nastąpi w terminie późniejszym, Wykonawca prześle „Menu” w terminie do 2 dni od daty zawarcia umowy.

Ad. 11. Spotkanie integracyjne dla uczestników szkolenia.

Zleceniodawca przewiduje w dniu szkolenia po kolacji zorganizowanie spotkania integracyjnego z oprawą muzyczną (przewidywany czas trwania 5 godz.).

Spotkanie integracyjne powinno odbyć się w tej samej /dedykowanej dla uczestników szkolenia/ sali co uroczysta kolacja. Dania z uroczystej kolacji powinny pozostać do dyspozycji uczestników co najmniej do godz. 24.00.

Zapewnienie oprawy muzycznej będzie po stronie Wykonawcy po wcześniejszym uzgodnieniu repertuaru ze Zleceniodawcą.

W trakcie spotkania integracyjnego Wykonawca zapewni uczestnikom dostęp do baru oferującego minimum: wodę, napoje bezalkoholowe, wino białe i czerwone, kawę, herbatę oraz przekąski typu finger foods.

Wykonawca będzie zobowiązany do przedstawienia „Menu” baru do akceptacji przez Zamawiającego, w terminie nie później niż na 10 dni przed datą wydarzenia. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji „Menu”, w terminie do 3 dni od dnia otrzymania „Menu” lub zobowiązuje się do zgłoszenia w tym terminie zastrzeżeń. Wykonawca po otrzymaniu zastrzeżeń będzie zobowiązany do ich uwzględnienia i ponownego przedstawienia Zamawiającemu „Menu”, w terminie do 2 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń przez Zamawiającego. W przypadku gdy zawarcie umowy nastąpi w terminie późniejszym, Wykonawca prześle „Menu” w terminie do 2 dni od daty zawarcia umowy.

Ad. 12. Wykonanie identyfikatorów dla wszystkich uczestników szkolenia.

Wykonanie zawieszanych identyfikatorów dla wszystkich uczestników szkolenia według zaakceptowanego przez Zleceniodawcę projektu.

Identyfikatory muszą zawierać oznaczenia systemu identyfikacji wizualnej, zgodny z logo Zamawiającego i Programu Wieloletniego na lata 2011-2020 pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Medycyny Transplantacyjnej”. Wzory logo w wersji papierowej Zamawiający prześle Wykonawcy po zawarciu umowy. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania wersji elektronicznej oznaczeń do akceptacji Zamawiającego na minimum 5 dni przed planowaną datą organizacji szkolenia.

Ad. 13. Wysłanie zaproszeń do wszystkich uczestników szkolenia drogą elektroniczną i prowadzenie listy potwierdzeń obecności lub jego braku na wskazany przez Wykonawcę adres e-mail lub platformę do elektronicznej rejestracji uczestników, oraz potwierdzenie telefoniczne uczestników szkolenia.

Zleceniodawca po zawarciu umowy w terminie 5 dni prześle Wykonawcy listę osób do zaproszenia.

Wykonawca po prawidłowej rejestracji prześle uczestnikowi szkolenia potwierdzenie rejestracji drogą elektroniczną.

Ad. 14. Wysłanie zaproszeń drogą elektroniczną i papierową do Wykładowców i prowadzenie listy potwierdzeń obecności lub jego braku, oraz potwierdzenie telefoniczne wykładowców szkolenia.

Zleceniodawca po zawarciu umowy w terminie 5 dni prześle Wykonawcy listę osób do zaproszenia.

Ad. 15. Stworzenie na podstawie potwierdzeń obecności przez uczestników list obecności i listy noclegowej.

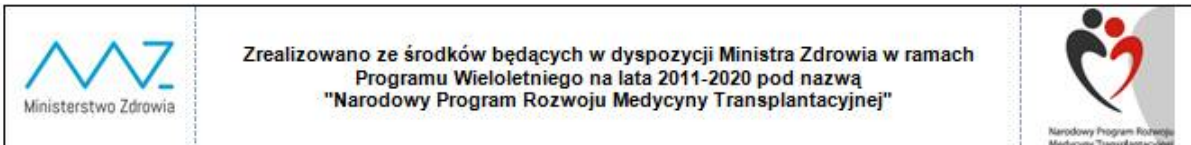
Stworzenie na podstawie potwierdzeń obecności przez uczestników list obecności i listy noclegowej i przekazanie ich na 7 dni przed terminem szkolenia zarówno do Wykonawcy jak i do hotelu, w którym zostanie zorganizowane szkolenie.

Ad. 16.

Zebranie danych wymaganych do wykonania i wykonanie certyfikatów dla wszystkich uczestników szkolenia, wraz z listą odbioru certyfikatów.

Wykonanie certyfikatów uczestnictwa w szkoleniu dla wszystkich uczestników szkolenia według uzgodnionego z Zamawiającym wzorem zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szkoleń osób, których czynności wpływają bezpośrednio jakością komórek, tkanek lub narządów, a także bezpieczeństwo dawców i biorców (Dz.U. z 2010 r., poz 403). Wydanie Certyfikatów drugiego dnia po potwierdzeniu odbioru na liście.

Certyfikaty uczestnictwa w szkoleniu muszą zawierać oznaczenia systemu identyfikacji wizualnej, zgodny z logo Zamawiającego i Programu Wieloletniego na lata 2011-2020 pod nazwą „Narodowy Program



Rozwoju Medycyny Transplantacyjnej”. Wzory logo w wersji papierowej Zamawiający przekaże Wykonawcy po zawarciu umowy. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania ostatecznej uzgodnionej wersji elektronicznej certyfikatu uczestnictwa w szkoleniu Zamawiającego na minimum 5 dni przed planowaną datą organizacji szkolenia.

Ad. 17. Zapewnienie transportu autokarem dla uczestników szkolenia w dniu 18.05.2018.

W przypadku gdy hotel/centrum szkoleniowe będzie w odległości powyżej 1,00 km od siedzimy Zamawiającego (Al. Jerozolimskie 87, Warszawa) Wykonawca zapewni dla uczestników szkolenia transport autokarem w dniu 18.05.2018 bezpośrednio spod hotelu/centrum szkoleniowego do Oxford Tower w Warszawie przy ul. Chałubińskiego 8. Autokar powinien być podstawiony pod hotel/centrum szkoleniowe na 20 min przed planowanym odjazdem zgodnym z ostateczną wersją szczegółowego programu szkolenia. Informacja o transporcie autokarowym powinna być umieszczona w widocznym miejscu na recepcji i Sali wykładowej w dniach 17/18.05.2018 r. Autokar w widocznym miejscu z zewnątrz powinien zawierać oznaczenia systemu identyfikacji wizualnej, zgodny z logo Zamawiającego i Programu Wieloletniego na lata 2011-2020 pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Medycyny Transplantacyjnej”.

UWAGA:

ZAMAWIAJĄCY ZASTRZEGA SOBIE PRAWO PRZEPROWADZENIA WIZJI LOKALNEJ OBIEKTÓW BĘDĄCYCH MIEJSCEM ORGANIZACJI WYDARZEŃ W RAMACH ZAMÓWIENIA W ZAKRESIE SPEŁNIENIA WARUNKÓW OKREŚLONYCH W NINIEJSZYM SZCZEGÓŁOWYM OPISIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA, PRZED WYBOREM OFERTY.

JEŻELI W TRAKCIE PRZEPROWADZENIA WIZJI LOKALNEJ ZAMAWIAJĄCY STWIERDZI, ŻE ZAOFEROWANA PRZEZ WYKONAWCĘ LOKALIZACJA NIE SPEŁNIA WYMOGÓW NINIEJSZEGO SZCZEGÓŁOWEGO OPISU PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (NP. SALE SZKOLENIOWE, WINDA, PARKING, SZATNIA ETC.), OFERTA WYKONAWCY ZOSTANIE ODRZUCONA.