

Postępowanie nr 7/POL/2018

Załącznik nr 2

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest:

Wykonanie usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu specjalistycznego szkolenia dla koordynatorów pobierania i przeszczepiania komórek, tkanek i narządów wraz z zapewnieniem usług hotelowo – konferencyjnych i gastronomicznych na 1 (jedną) dwudniową „XXXIII Konferencję Koordynatorów Transplantacyjnych” (szkolenie osób, których czynności wpływają na jakość komórek, tkanek i narządów oraz bezpieczeństwo biorców i dawców) dla łącznie 290 osób (dwieście dziewięćdziesiąt osób), które odbędzie się terminie, 22-23 listopada 2018 r.

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.

I. 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 za szkolenie zatrudnianych w ponad 330 szpitalnych koordynatorów transplantacyjnych.

Zamawiający przewiduje organizację i obsługę:

Wykonanie usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu specjalistycznego szkolenia dla koordynatorów pobierania i przeszczepiania komórek, tkanek i narządów wraz z zapewnieniem usług hotelowo – konferencyjnych i gastronomicznych na 1 (jedną) dwudniową „XXXIII Konferencję Koordynatorów Transplantacyjnych” (szkolenie osób, których czynności wpływają na jakość komórek, tkanek i narządów oraz bezpieczeństwo biorców i dawców) dla łącznie 290 osób (dwieście dziewięćdziesiąt osób), które odbędzie się terminie, 22-23 listopada 2018 r.

Łączna liczba uczestników nie przekroczy podanej wyżej liczby. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia łącznej liczby uczestników konferencji maksymalnie (tj. 50 osób) - w takim przypadku wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie odpowiedniemu zmniejszeniu wg poniższych zasad:

całkowita wartość oferty brutto Wykonawcy (wskazana w ofercie cenowej) zostanie pomniejszona o stałe koszty wynagrodzeń wykładowców (tj. 21.000 zł), a uzyskana kwota podzielona przez maksymalną liczbę uczestników tj. 290 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 granicach administracyjnych miasta Stołecznego Warszawy, z możliwością dotarcia uczestników do budynku hotelu/centrum konferencyjnego/sali środkami komunikacji miejskiej z Lotniska Chopina w Warszawie lub jednego z trzech głównych dworców kolejowych (Warszawa Wschodnia, Warszawa Centralna i Warszawa Zachodnia) (przystanek komunikacji miejskiej w odległości nie dalej niż 300 m od miejsca szkolenia). Przewidywane dotarcie z lotniska lub dworca kolejowego do hotelu/ centrum konferencyjnego/sali w czasie nie dłuższym niż do 30 minut zgodnie z aktualnym rozkładem jazdy ZTM (z któregośkolwiek z wymienionych wyżej dworców kolejowych). Sala wykładowa, noclegi oraz catering zostaną zorganizowane w jednym obiekcie/budynku dla wszystkich uczestników.

Ramowy harmonogram (tzn. dokładne godziny rozpoczęcia i zakończenia wydarzenia oraz godziny przerwy) szkolenia Zamawiający prześle najpóźniej na 14 dni przed jego datą. W przypadku gdy zawarcie umowy nastąpi w terminie późniejszym, Zamawiający prześle harmonogram w dniu zawarcia umowy.

Zamówienie obejmuje:

1. Zapewnienie sal wykładowych 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 identyfikatorów, długopisów i notatników dla uczestników szkolenia.
8. Nocleg i śniadanie dla uczestników szkolenia.
9. Organizacja zgodnie z programem szkolenia.
10. Kolacja dla uczestników szkolenia.
11. Spotkanie integracyjne dla uczestników szkolenia.

12. Prowadzenie korespondencji z uczestnikami, wysłanie zaproszeń do wszystkich uczestników konferencji drogą elektroniczną i prowadzenie listy osób uczestniczących w konferencji (potwierdzeń obecności lub jego braku) na wskazany przez Wykonawcę adres e-mail.
13. Prowadzenie korespondencji z Wykładowcami, wysłanie zaproszeń drogą elektroniczną do Wykładowców i prowadzenie listy potwierdzeń obecności lub jego braku.
14. Stworzenie na podstawie potwierdzeń obecności przez uczestników list obecności i listy noclegowej.
15. Zebranie danych wymaganych do wykonania i wykonanie certyfikatów dla wszystkich uczestników szkolenia, wraz z listą odbioru certyfikatów.

Ad. 1. Zapewnienie sal wykładowych w dniu szkolenia.

W pierwszym dniu szkolenia sala wykładowa dla 290 osób w ustawieniu kinowym.

W drugim dniu szkolenia I-sza sala wykładowa dla 240 osób w niestandardowym ustawieniu z podziałem na sektory (okręgi), 10 sektorów (okręgów) po 24 miejsca siedzące. II-ga sala wykładowa dla 50 osób w ustawieniu kinowym wraz z odpowiednim wyposażeniem multimedialnym (rzutnik multimedialny, laptop, ekran, mikrofony, odpowiednie nagłośnienie oraz obsługa multimedialna przez 2 dni szkolenia).

Sale wykładowe z dostępem do bezprzewodowego Internetu – część zajęć będzie wymagała takiego dostępu podczas 2 dni szkolenia.

Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia klimatyzowanych Sal wykładowych, dostosowanych do liczby uczestników z odpowiednim wyposażeniem w postaci:

- pierwszego dnia szkolenia sala wykładowa dla 290 osób z ustawieniem kinowym i miejscem dla prowadzących,
- drugiego dnia szkolenia, I-sza sala wykładowa dla 240 osób w ustawieniu niestandardowym z podziałem na sektory (okręgi), 10 sektorów (okręgów) po 24 miejsca siedzące. II-ga sala wykładowa dla 50 osób w ustawieniu kinowym.
- sale usytuowane będą na kondygnacjach od parteru w górę,
- możliwość zaciemnienia sali oraz zapewnienia oświetlenia sztucznego,
- pomieszczenie klimatyzowane,
- rzutnik multimedialny wraz z ekranem kinowym (z każdego punktu Sali wykładowej ekran musi być widoczny w całości,
- laptop (na każdej z sal wykładowych) z dostępem do internetu oraz oprogramowaniem Microsoft, powerpoint, wraz z głośnikami do prezentacji multimedialnej.
- obsługa multimedialna przez 2 dni szkolenia,
- odpowiednie nagłośnienie,

- możliwość korzystania z mikrofonu (zapewnienie min. 3 sztuk mikrofonów bezprzewodowych na każdej z sal wykładowych),
- zaplecze sanitarne w pobliżu sali wykładowej,
- zapewnienie obsługi technicznej (obsługa sal konferencyjnych) na 1 godzinę przed i w trakcie całego szkolenia.

Zamawiający będzie miał możliwość pozostawienia w salach wykładowych własnego sprzętu komputerowego w dniu szkolenia. Sale, w których odbywać się będą wykłady będą zabezpieczone na czas przerw przed niepowołanymi osobami.

Ad. 2. Oznaczenie miejsca wydarzenia.

Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania oznaczeń:

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

Oznaczenia muszą zawierać system identyfikacji wizualnej, zgodny z logo Programu Wieloletniego na lata 2011-2020 pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Medycyny Transplantacyjnej”. Logo NPRMT Zamawiający przekaże 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 sal wykładowych miejsce wraz z wyposażeniem (2 stoliki oraz miejsca siedzące dla minimum sześciu 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 zabezpieczy min. 4 osoby do prowadzenia recepcji odpowiedzialne za wydanie identyfikatorów dla uczestników, zebranie podpisów na liście obecności, wydawanie certyfikatów uczestnictwa.

Jednocześnie Wykonawca zapewni dodatkowo 1 stolik z 2 (dwoma) krzesłami, służący ewentualnemu 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 salach wykładowych z zapewnieniem wystarczającej ilości miejsc 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 zapewniony bezpośrednio przy Salach szkoleniowych.

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 bezpośrednio przy salach wykładowych – przygotowany nie później niż na 30 minut przed planowanymi rozpoczęciem szkolenia oraz kolejnych przerwami kawowymi i uzupełniany na bieżąco.

Wykonawca zapewni lunch dla wszystkich uczestników w dniach 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 sale wykładowe. Miejsce to będzie odrębne od sal, 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).

Dania 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 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 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.

W drugim dniu szkolenia przewiduje się organizację lunchu lub lunch-box'ów w zależności od preferencji uczestników szkolenia określonej w trakcie potwierdzania uczestnictwa w szkoleniu.

Punkt wydawania lunch-box'ów zostanie zorganizowany obok sal wykładowych.

Lunch-box składać się będzie co najmniej z:

- 2 kanapek (w tym jedna z mięsem, druga bez mięsna/wegetariańska),
- 1 butelka wody mineralnej o pojemności 500 ml lub sok owocowy,
- 1 owoc,
- 1 baton lub inny deser,

Wydawanie lunch-box'ów zostanie zorganizowane zgodnie z harmonogramem wydarzenia, przekazany przez Zamawiającego Wykonawcy najpóźniej na 5 dni przed planowaną datą rozpoczęcia. W przypadku gdy zawarcie umowy nastąpi w terminie późniejszym, Zamawiający przekaże harmonogram w dniu zawarcia umowy.

Ponadto:

- wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże i przyrządzone w dniu świadczenia usługi,
- użyte składniki muszą być wysokiej jakości,
- lunch-box'y powinny być estetycznie zapakowane w papierowe torebki z uchwytami,

Lunch-box'y muszą być serwowane estetycznie. Produkty przetworzone (takie jak woda, 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 przekaze „Menu” w terminie do 3 dni od daty zawarcia umowy.

Ad. 5. Zapewnienie bezpłatnej szatni dla uczestników szkolenia.

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

Ad. 6. Zapewnienie bezpłatnych miejsc parkingowych dla pracowników Centrum Organizacyjno-Koordynacyjnego ds. Transplantacji Poltransplant przyjeżdżających własnym środkiem lokomocji.

Wykonawca będzie zobowiązany do zabezpieczenia bezpłatnych 20 miejsc parkingowych dla pracowników POLTRANSPLANTU i wykładowców oraz odpowiedniej liczby miejsc parkingowych dla pozostałych uczestników szkolenia, którzy przyjadą własnym środkiem transportu. Parking musi znajdować się bezpośrednio przy hotelu/centrum konferencyjnym lub jako parking podziemny umiejscowiony pod hotelem/centrum konferencyjnym.

Ad. 7. Zapewnienie identyfikatorów (badge), długopisów i notatników dla uczestników szkolenia.

Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia i dystrybucji identyfikatorów, długopisów i notatników dla wszystkich uczestników szkolenia.

Identyfikatory (badge), długopisy, 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 22-23 listopad 2018r. dla 260 uczestników szkolenia w pokojach jednoosobowych (20 pokoi jednoosobowych) i w pokojach dwuosobowych (120 pokoi dwuosobowych). Listę osób z rozmieszczeniem w odpowiednich typach pokoi Wykonawca przekaze do wybranego obiektu 5 dni przed planowanym terminem szkolenia. Śniadanie dla uczestników szkolenia mieszkających w hotelu wliczone w cenę noclegu.

Ad. 9. Organizacja zgodnie z programem szkolenia.

Ostateczna wersja szczegółowego programu szkolenia zostanie przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej na 7 dni przed planowanym rozpoczęciem szkolenia. Ramowy program szkolenia przewiduje rozpoczęcie o godz. 11.00 (z bufetem kawowo-herbacianym). W trakcie szkolenia przewidziana jest jeszcze jedna przerwa kawowa między 16:00 a 17:00 i przerwa obiadowa (między 14:00 a 15:00). Zakończenie części szkoleniowej pierwszego dnia przewiduje się na godzinę 19:00. Kolacja o godzinie 20:00 wraz ze spotkaniem integracyjnym (rozpoczynającym się ok. godziny 21:00).

W drugim dniu szkolenia przewiduje się rozpoczęcie o godzinie 9:00, w tym odbędzie się jedna przerwa kawowa (między 11:00 a 12:00). Zakończenie części szkoleniowej drugiego dnia przewiduje się na godzinę 14:00 zakończoną lunchem lub lunch-box'em, w zależności od preferencji uczestnika określonej w trakcie potwierdzania uczestnictwa w szkoleniu.

Ad. 10. Kolacja dla uczestników szkolenia.

W pierwszym dniu szkolenia tj. 22.10.2018 przewidziana jest kolacja dla uczestników szkolenia. Kolacja zostanie zorganizowana w pomieszczeniu z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników szkolenia zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników szkolenia. Zlecający dopuszcza serwowanie dań w formie bufetu szwedzkiego, który składać się będzie co najmniej z:

- 2 rodzajów 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, wina białego, wina czerwonego,
- serwisu gastronomicznego (przygotowanie, obsługa, nakrycie stołów, zastawa ceramiczna oraz szklana, sprzątnięcie).

Dania będą podpisane wraz z informacją jeśli dotyczy: bezglutenowe, wegetariańskie. Kolacja zostanie zorganizowana 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 przekaże harmonogram w dniu zawarcia 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, 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” bankietu 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 przekaże „Menu” w terminie do 3 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. od ok. 21:00).

Spotkanie integracyjne powinno odbyć się w tej samej /dedykowanej dla uczestników szkolenia /Sali co kolacja. Dania z 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 dostępność minimum: wody, napojów bezalkoholowych, wina białego i czerwonego, kawy, herbaty oraz przekąsek typu finger foods.

Wykonawca będzie zobowiązany do przedstawienia „Menu” baru do akceptacji przez Zamawiającego, w terminie nie później niż 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 2 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń przez Zamawiającego. W przypadku gdy zawarcie umowy w terminie późniejszym, Wykonawca przekaże „Menu” w terminie do 3 dni od daty zawarcia umowy.

Ad. 12. Prowadzenie korespondencji z uczestnikami, wysłanie zaproszeń do wszystkich uczestników konferencji drogą elektroniczną i prowadzenie listy osób uczestniczących w konferencji (potwierdzeń obecności lub jego braku) na wskazany przez Wykonawcę adres e-mail.

Zleceniodawca po zawarciu umowy w terminie 5 dni przekaże Wykonawcy listę osób (uczestników) do zaproszenia. Wykonawca po prawidłowej rejestracji prześle uczestnikowi konferencji potwierdzenie rejestracji drogą elektroniczną i będzie prowadził z uczestnikami niezbędną korespondencję.

Ad. 13. Prowadzenie korespondencji z Wykładowcami, wysłanie zaproszeń drogą elektroniczną do Wykładowców i prowadzenie listy potwierdzeń obecności lub jego braku.

Zleceniodawca po zawarciu umowy w terminie 5 dni przekaże Wykonawcy listę osób (Wykładowców) do zaproszenia i przeprowadzenia konferencji. Wykonawca zaprosi wykładowców i będzie prowadził z nimi niezbędną korespondencję oraz przekaże Zleceniodawcy informacje o potwierdzonym uczestnictwie Wykładowców konferencji oraz zebranie danych wymaganych do zawarcia umowy i jej podpisania z Wykładowcami.

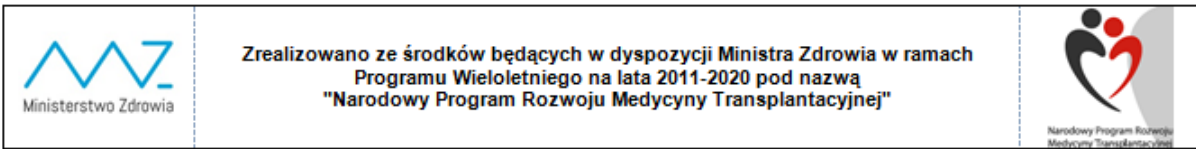
Ad. 14. Stworzenie na podstawie potwierdzeń obecności przez uczestników list obecności i listy noclegowej.

Stworzenie na podstawie potwierdzeń obecności przez uczestników list obecności i listy noclegowej i przekazanie ich na 5 dni przed terminem szkolenia zarówno do Wykonawcy jak i do hotelu, w którym zostanie zorganizowane szkolenie.

Ad. 15. 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 bezpośrednio wpływają na jakość komórek, tkanek lub narządów, a także bezpieczeństwo dawców i biorców (Dz.U. z 2010 r., Nr 64, 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 papierowej certyfikatu uczestnictwa w szkoleniu Zamawiającego na minimum 5 dni przed planowaną datą organizacji szkolenia.

UWAGA:

ZA KAŻDYM RAZEM GDY MOWA JEST O UCZESTNIKACH SZKOLENIA ROZUMIE SIĘ PRZEZ TO RÓWNIEŻ WYKŁADOWCÓW CHYBA, ŻE OKREŚLONO INACZEJ.

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.