

POSTĘPOWANIE NR 1/POL/2019

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO SIWZ

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest:

**Zapewnienie usług hotelowo-konferencyjnych i gastronomicznych na II 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) połączone ze spotkaniem kierowników klinik i koordynatorów ośrodków przeszczepiających nerki. Termin: 17-18.06.2019 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 realizowanych z planu finansowego wydatków bieżących jednostki.

### Szczegóły dotyczące zamówienia.

Centrum Organizacyjno-Koordynacyjne ds. Transplantacji „Poltransplant” ([www.poltransplant.org.pl](http://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 organizację i obsługę:

#### **Pakiet 1**

**Zapewnienie usług hotelowo-konferencyjnych i gastronomicznych na II 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) sala łącznie dla 200 osób (dwustu osób). Termin 17.06.2019r.**

#### **Pakiet 2**

**Zapewnienie usług konferencyjnych i gastronomicznych na spotkanie kierowników klinik i koordynatorów ośrodków przeszczepiających nerki dla łącznie 150 osób (sto pięćdziesiąt osób). Dodatkowo mała sala dla 20 osób (dwudziestu osób). Termin 18.06.2019r.**

Łączna liczba uczestników nie przekroczy podanej wyżej liczby. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia łącznej liczby uczestników konferencji do 10 dni przed planowaną konferencją maksymalnie o 25 osób każdego dnia, 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 dla danego pakietu (wskazana w ofercie cenowej) zostanie podzielona przez maksymalną liczbę uczestników. Uzyskana wartość zostanie przyjęta jako koszt 1 uczestnika.

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 30 dni przed planowanym rozpoczęciem, a w przypadku rozstrzygnięcia w terminie krótszym niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem – w ciągu 3 dni od rozstrzygnięcia.

**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 w promieniu do 8 km od siedziby Centrum Organizacyjno-Koordynacyjnego ds. Transplantacji Poltransplant Al. Jerozolimskie 87. 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 [PAKIET NR 1]:**

1. Zapewnienie sali wykładowej w dniu szkolenia dla 200 osób.
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 dla 80 osób.
5. Zapewnienie bezpłatnej szatni dla uczestników wydarzenia.
6. Zapewnienie miejsc parkingowych dla uczestników i pracowników Centrum Organizacyjno-Koordynacyjnego ds. Transplantacji „Poltransplant” przyjeżdżających własnym środkiem lokomocji.
7. Zapewnienie pakietu szkoleniowego dla uczestników szkolenia.
8. Nocleg i śniadanie dla uczestników szkolenia.
9. Program szkolenia.
10. Kolacja dla uczestników szkolenia wraz z oprawą muzyczną (w zakresie postępowania tylko zapewnienie miejsca dla zespołu muzycznego).
11. Wykonanie identyfikatorów dla wszystkich uczestników szkolenia.
12. Stworzenie na podstawie potwierdzeń obecności przez uczestników list obecności i listy noclegowej, listy do certyfikatów.
13. Zebranie danych wymaganych do wykonania i wykonanie certyfikatów dla wszystkich uczestników szkolenia, wraz z listą odbioru certyfikatów.

**Ad. 1. Zapewnienie sali wykładowej w 1 (pierwszym) dniu szkolenia dla 200 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 200 osób z odpowiednim wyposażeniem w postaci:

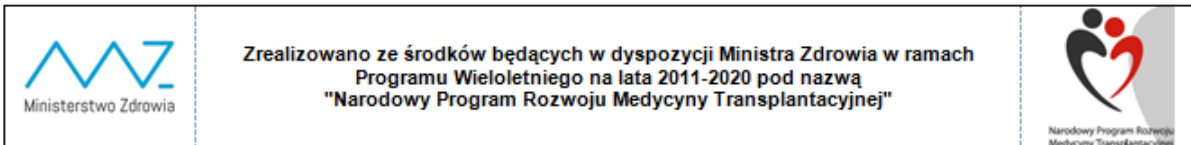
- krzesel dla uczestników w ustawieniu kinowym i miejsce dla prowadzących,
- sala z dostępem do światła dziennego z możliwością zaciemnienia sali oraz zapewnienia oświetlenia sztucznego,
- sale usytuowane będą na kondygnacjach od parteru w górę,
- sala wykładowa musi być bez filarów/słupów konstrukcyjnych, usytuowanych bezpośrednio pomiędzy uczestnikami, a ekranem. Dopuszcza się filary/słupy konstrukcyjne tylko i wyłącznie z boku sali, tak aby w żaden sposób nie utrudniały widoku na ekran/y dla uczestników.
- 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. 4 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 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 sali wykładowej miejsce wraz z wyposażeniem (2 stoliki oraz miejsca siedzące dla minimum czterech 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. 3 osoby do prowadzenia recepcji (obowiązują stroje business smart) odpowiedzialne za wydanie identyfikatorów dla uczestników, zebranie podpisów na liście obecności, wydawanie certyfikatów uczestnictwa z potwierdzeniem ich odbioru na liście. Jednocześnie Wykonawca zapewni dodatkowo 1 stolik z 3 (trzema) krzesłami, służący wypełnianiu przez uczestników dokumentów kadrowo-księgowych (stolik będzie obsługiwany przez pracownika Poltransplantu).

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

Usługa gastronomiczna/cateringowa w trakcie szkolenia (lunch, kolacja) dla 80 osób (osiemdziesięciu osób) [pozostałe osoby **nie są przewidziane** w zakresie obiadu i kolacji będą tylko uczestniczyć przez około 3 godziny w spotkaniu poza lunchem i kolacją i częścią wykładową]. Usługi gastronomiczne mają być świadczone w tym samym obiekcie co sala wykładowa z zapewnieniem wystarczającej ilości miejsca wraz z odpowiednim wyposażeniem w ramach tej usługi. Usługa gastronomiczna/cateringowa (poczęstunek dla uczestników wykładów) dostępny w sali podczas części wykładowej w zakresie obejmującym: kawę, herbatę, wodę, soki, ciasto, owoce, wytrawne przekąski. Bufet kawowo-herbaciany w trakcie całego szkolenia /10.00-16.00/ zapewniony zostanie dla 80 osób bezpośrednio w 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 powinien znajdować się w sali wykładowej – przygotowany nie później niż na 30 minut przed planowanym rozpoczęciem szkolenia i uzupełniany na bieżąco.

Wykonawca zapewni lunch dla 80 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, przekazanym 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 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 2 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 2 dni od daty zawarcia umowy.

#### **Ad. 5. Zapewnienie bezpłatnej szatni dla uczestników wydarzenia.**

Wykonawca udostępni lub zorganizuje bezpłatną szatnię dla wszystkich 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 15 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. Mapka z lokalizacją parkingu względem wejścia do hotelu powinna zostać dołączona do oferty.

#### **Ad. 7. Zapewnienie pakietu szkoleniowego dla uczestników szkolenia.**

Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia w przygotowanych uprzednio pakietach minimum 80 długopisów, notatników, podkoszulek, toreb/plecaków oraz planu szkolenia dla uczestników szkolenia, które będą wydawane przed rozpoczęciem szkolenia w momencie rejestracji.

Długopisy, notatniki, podkoszulki, torby/plecaki oraz plan szkolenia 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 loga w wersji papierowej Zamawiający przekaże Wykonawcy po zawarciu umowy. Podkoszulki (T-shirt) muszą być bawełniane (min. 85%) o gramaturze min. 180 g, znakowane w dwóch miejscach i kilku kolorach. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania wersji elektronicznej oznaczeń do akceptacji po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym na minimum 5 dni przed planowaną datą organizacji szkolenia.

#### **Ad. 8. Nocleg i śniadanie dla uczestników szkolenia.**

Nocleg w terminie 17/18.06.2019r. dla 48 (czterdziestu ośmiu osób) uczestników szkolenia z rozmieszczeniem następującym: w pokojach zarówno jednoosobowych (minimalnie 24 pokoje jednoosobowe) i w pokojach dwuosobowych 12 pokoi dla 24 osób wraz ze śniadaniem wliczonym w cenę dla osób korzystających z noclegu. Listę osób z rozmieszczeniem w odpowiednich typach pokoi Oferent przekaże do wybranego obiektu 7 dni przed planowanym terminem szkolenia. Śniadanie dla uczestników szkolenia mieszkających w hotelu wliczone w cenę noclegu.

#### **Ad. 9. Program szkolenia**

Ramowy program szkolenia przewiduje: rozpoczęcie o godz. 9.00 do 10.00 rejestracja uczestników, o 10.00 do 13.00 pierwsza część szkolenia (wykłady), lunch od 13.00 do 14.00 (formuła szwedzkiego stołu), od 14.00 do 18.00 zakończenie wykładów. Przewidziana w programie jest również około godzinna konferencja prasowa. Organizacja konferencji prasowej jest po stronie Zamawiającego. Na dużej Sali przewidziany jest spotkanie uczestników szkolenia z dawcami i biorcami przeszczepów.



O godz. 19.00 przewidziana jest kolacja dla 80 osób (osiemdziesięciu osób).

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

**Ad. 10. Kolacja dla uczestników szkolenia wraz z oprawą muzyczną (w zakresie postępowania tylko zapewnienie miejsca dla zespołu muzycznego).**

W dniu szkolenia tj. 17.06.2019r. przewidziana jest kolacja dla **80 osób**. 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, wina białe i czerwone
- 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, 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 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 sprzątanane,

- 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” kolacji do akceptacji przez Zamawiającego, w terminie nie później niż na 5 dni przed datą wydarzenia. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji „Menu”, w terminie do 2 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.

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

Spotkanie integracyjne powinno odbyć się w tej samej /dedykowanej dla uczestników szkolenia/ sali co kolacja. Dania i napoje serwowane na kolacji powinny pozostać do dyspozycji uczestników do końca spotkania integracyjnego.

Zapewnienie oprawy muzycznej będzie po stronie Zleceniodawcy. Oferent zapewni miejsce dla zespołu muzycznego promującego transplantację (6 członków zespołu).

#### **Ad. 11. Wykonanie identyfikatorów dla wszystkich uczestników szkolenia.**

Wykonanie zawieszanych identyfikatorów dla wszystkich uczestników szkolenia (80 osób) 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. 12. Stworzenie na podstawie potwierdzeń obecności przez uczestników list obecności, listy noclegowej i listy do certyfikatów.**

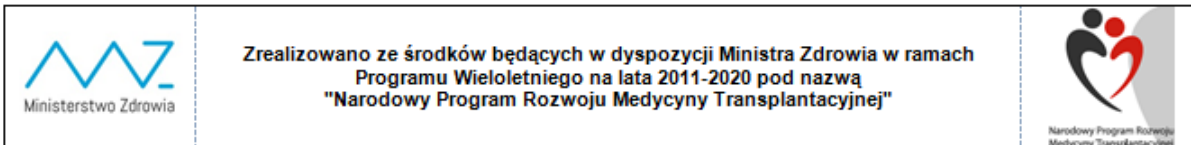
Stworzenie na podstawie potwierdzeń obecności przez uczestników list obecności, osobnej listy do potwierdzeń odbioru certyfikatów szkolenia i listy noclegowej i przekazanie ich na 7 dni przed terminem szkolenia zarówno do Wykonawcy jak i do hotelu, w którym zostanie zorganizowane szkolenie.

#### **Ad. 13. 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 MZ. Wydanie Certyfikatów 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 loga 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.

**Zamówienie obejmuje [PAKIET NR 2]:**

1. Zapewnienie sali wykładowej w dniu spotkania tj. 18.06.2019r. dla 150 osób (preferowana ta sama lokalizacja sali co w dniu 17.06.2019 (w trakcie szkolenia) i dodatkowo sali dla 20 os.
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 spotkania.
6. Zapewnienie miejsc parkingowych dla uczestników i pracowników Centrum Organizacyjno-Koordynacyjnego ds. Transplantacji „Poltransplant” przyjeżdżających własnym środkiem lokomocji.
7. Zapewnienie długopisów i notatników dla uczestników szkolenia.
8. Program szkolenia.

**Ad. 1. Zapewnienie sali wykładowej w 2 dniu spotkania dla 150 osób** (preferowana ta sama lokalizacja sali co w dniu 17.06.2019 (w trakcie szkolenia) **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. Zapewnienie osobnej sali dla 20 osób (ustawienie konferencyjne).**

Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia klimatyzowanej 1 (jednej) sali wykładowej, dostosowanej do liczby 150 osób z odpowiednim wyposażeniem w postaci:

- krzeseł dla uczestników w ustawieniu kinowym i miejsce dla prowadzących,
- sala z dostępem do światła dziennego z możliwością zaciemnienia sali oraz zapewnienia oświetlenia sztucznego,
- sale usytuowane będą na kondygnacjach od parteru w górę,
- sala wykładowa powinna być bez filarów/słupów konstrukcyjnych, usytuowanych bezpośrednio pomiędzy uczestnikami, a ekranem, dopuszcza się filary/słupy konstrukcyjne tylko i wyłącznie z boku sali, tak aby stanowiły oddzielenie od części cateringowej w żaden sposób nie utrudniających widoku na ekran/y dla uczestników.
- 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. 4 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 spotkania. 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 na spotkanie ekspertów (mała sala), sali cateringowej /lunch/ 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. 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 spotkania 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 czterech osób) w celu zorganizowania recepcji spotkania, umożliwiające swobodne podpisywanie się uczestników na liście obecności, Wykonawca oznaczy to miejsce napisem „Rejestracja uczestników spotkania –POLTRANSPLANT”.

Wykonawca zapewni min. 3 osoby do prowadzenia recepcji (obowiązują stroje business smart) odpowiedzialne za zebranie podpisów na liście obecności.

#### **Ad. 4. Zapewnienie usługi gastronomicznej/cateringowej w trakcie spotkania i przerwy kawowych.**

Usługa gastronomiczna/cateringowa w trakcie szkolenia dla 150 osób (stu pięćdziesięciu osób). Usługi gastronomiczne mają być świadczone w tym samym obiekcie co sala wykładowa z zapewnieniem wystarczającej ilości miejsca wraz z odpowiednim wyposażeniem w ramach tej usługi. Usługa gastronomiczna/cateringowa (poczęstunek dla uczestników wykładów) dostępny w sali wykładowej w trakcie całego spotkania /12.00-16.00/ uzupełniany na bieżąco w zakresie obejmującym: kawę, herbatę, wodę, soki, ciasto, owoce, wytrawne przekąski dla 150 osób.

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 sali wykładowej – przygotowany nie później niż na 30 minut przed planowanym rozpoczęciem szkolenia i uzupełniany na bieżąco.

Na małej sali (max. 20 osób) w trakcie spotkania ekspertów (czas trwania około 2 godziny) Zleceniobiorca zapewni catering: zimne napoje, kawa i herbata i zimne przekąski opisany jak wyżej w zakresie bufet kawowo-herbacianego.

Wykonawca zapewni lunch dla 150 osób w dniu spotkania.

Lunch zostanie zorganizowany w sali wykładowej. Lunch w formie bufetu szwedzkiego składać się będzie co najmniej z:

- 2 rodzajami zup do wyboru, w tym 1 bezglutenowa,
- 2 rodzajami drugiego (ciepłego) „dania jednogarnkowego” do wyboru, w tym 1 mięsne i 1 wegetariańskie,
- 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 spotkania, przekazany przez Zamawiającego Wykonawcy najpóźniej na 5 dni przed planowaną datą rozpoczęcia. W przypadku gdy zawarcie umowy nastąpi w terminie późniejszym, Zamawiający przekaze 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,
- w trakcie bufetu kawowo-herbaciany 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 2 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 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-Koordinacyjnego ds. Transplantacji „Poltransplant” przyjeżdżających własnym środkiem lokomocji.**

Wykonawca będzie zobowiązany do zabezpieczenia bezpłatnych 15 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. Mapka 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 minimum 150 długopisów, notatników dla uczestników spotkania, które będą wydawane przed rozpoczęciem spotkania w momencie rejestracji lub uprzednio zostaną przygotowane na krzesłach lub stolikach.

Długopisy, notatniki mogą zawierać logo Zlecającego, lub logo hotelu w którym odbywać będzie się spotkanie. Wzory logo Zamawiającego w wersji papierowej 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 spotkania, jeśli będzie miało być wykorzystane w tym celu.

#### **Ad. 8. Program szkolenia**

Ramowy program szkolenia przewiduje: rozpoczęcie o godz. 10.30 do 12.00 rejestracja uczestników, o 12.00 do 16.00 wykłady i spotkanie merytoryczne uczestników, przerwę obiadową od 13.30 do 14.00 (formuła szwedzkiego stołu w sali wykładowej) około 17.00 zakończenie. W sali 20 osobowej przewidziane jest spotkanie ekspertów – godzina do uzgodnienia. Na małej sali (max. 20 osób) w trakcie spotkania ekspertów (czas trwania około 2 godziny) Zleceniobiorca zapewni catering: zimne napoje, kawa i herbata i zimne przekąski w zakresie opisanym w Ad. 4 w zakresie bufet kawowo-herbacianego.

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

**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.**