

Postępowanie nr 3/POL/2019

Załącznik nr 2

## SZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest:

**Organizacja wraz z zapewnieniem usług hotelowo-konferencyjnych i gastronomicznych czterech dwudniowych konferencji koordynatorów transplantacyjnych w 2019 roku.**

**Wykonanie usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu specjalistycznych szkoleń dla koordynatorów pobierania i przeszczepiania komórek, tkanek i narządów wraz z zapewnieniem usług hotelowo – konferencyjnych i gastronomicznych czterech dwudniowych konferencji koordynatorów transplantacyjnych w 2019 roku (szkolenie osób, których czynności wpływają na jakość komórek, tkanek i narządów oraz bezpieczeństwo biorców i dawców), podzielone na cztery lokalizacje**

**Pakiet 1 – 26 – 27.09.2019, Olsztyn**

**Pakiet 2 – 03 – 04.10.2019, Warszawa**

**Pakiet 3 – 21 – 22.11.2019, Poznań**

**Pakiet 4 – 28 – 29.11.2019, Kraków**

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 całego zamówienia (wszystkich czterech pakietów chyba że określono inaczej).**

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 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 czterech dwudniowych konferencji koordynatorów transplantacyjnych w roku 2019 (szkolenie osób, których czynności wpływają na jakość komórek, tkanek i narządów oraz bezpieczeństwo biorców i dawców), podzielone na cztery lokalizacje w terminach wskazanych poniżej:**

**Pakiet 1 – 26 – 27.09.2019, Olsztyn**

**Pakiet 2 – 03 – 04.10.2019, Warszawa**

**Pakiet 3 – 21 – 22.11.2019, Poznań**

**Pakiet 4 – 28 – 29.11.2019, Kraków**

Łączna liczba uczestników na każdej z Konferencji nie przekroczy podanej poniżej liczby osób:

- **Pakiet 1 (Olsztyn) – 80 osób;**
- **Pakiet 2 (Warszawa) – 150 osób, ( 2 szkolenia - wstępne i ustawiczne);**
- **Pakiet 3 (Poznań) – 100 osób;**
- **Pakiet 4 (Kraków) – 90 osób.**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia łącznej liczby uczestników konferencji do 14 dni przed planowaną konferencją maksymalnie o:

- Pakiet 1 (Olsztyn) – 25 osób;
- Pakiet 2 (Warszawa) – 35 osób;
- Pakiet 3 (Poznań) – 25 osób;
- Pakiet 4 (Kraków) – 25 osób.

co będzie miało wpływ na wysokość 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. dla każdego pakietu , a 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 30 dni w 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. Sala wykładowa, noclegi oraz catering zostaną zorganizowane w jednym obiekcie/budynku dla wszystkich uczestników.

#### **- Pakiet 1 (Olsztyn)**

Obiekt położony w granicach administracyjnych miasta Olsztyna z możliwością dotarcia uczestników do budynku hotelu/centrum konferencyjnego/sali środkami komunikacji miejskiej z dworca kolejowego (Olsztyn Główny) lub dworca autobusowego. Przewidywane dotarcie z dworca kolejowego lub autobusowego do hotelu/ centrum konferencyjnego/sali w czasie nie dłuższym niż do 20 minut zgodnie z aktualnym rozkładem jazdy komunikacji miejskiej.

#### **- Pakiet 2 (Warszawa)**

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 lub lotniska Chopina).

### - Pakiet 3 (Poznań)

Obiekt położony w granicach administracyjnych miasta Poznań z możliwością dotarcia uczestników do budynku hotelu/centrum konferencyjnego/sali środkami komunikacji miejskiej z dworca kolejowego (Poznań Główny) lub dworca autobusowego. Przewidywane dotarcie z dworca kolejowego lub autobusowego do hotelu/ centrum konferencyjnego/sali w czasie nie dłuższym niż do 20 minut zgodnie z aktualnym rozkładem jazdy komunikacji miejskiej.

### - Pakiet 4 (Kraków)

Obiekt położony w granicach administracyjnych miasta Kraków z możliwością dotarcia uczestników do budynku hotelu/centrum konferencyjnego/sali środkami komunikacji miejskiej z dworca kolejowego (Kraków Główny) lub dworca autobusowego. Przewidywane dotarcie z dworca kolejowego lub autobusowego do hotelu/ centrum konferencyjnego/sali w czasie nie dłuższym niż do 30 minut zgodnie z aktualnym rozkładem jazdy komunikacji miejskiej.

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

### Zamówienie obejmuje:

1. Zapewnienie sali/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 – pierwszego dnia szkolenia.
5. Zapewnienie usługi gastronomicznej/cateringowej w trakcie szkolenia i przerw kawowych – drugiego dnia szkolenia (Lunch box).
6. Zapewnienie bezpłatnej szatni dla uczestników szkolenia.
7. Zapewnienie miejsc parkingowych dla uczestników i pracowników Centrum Organizacyjno-Koordinacyjnego ds. Transplantacji „Poltransplant” przyjeżdżających własnym środkiem lokomocji.
8. Zapewnienie identyfikatorów, długopisów i notatników dla uczestników szkolenia.
9. Nocleg i śniadanie dla uczestników szkolenia.
10. Organizacja zgodnie z programem szkolenia.
11. Kolacja 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. Stworzenie na podstawie potwierdzeń obecności przez uczestników list obecności i listy noclegowej.

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

**Ad. 1. Zapewnienie sali/sal wykładowych w dniu szkolenia dla wszystkich uczestników w ustawieniu kinowym wraz z odpowiednim wyposażeniem multimedialnym (rzutnik multimedialny, laptop, ekran, mikrofony, odpowiednie nagłośnienie oraz obsługa multimedialna przez cały czas szkolenia). Sala/sale wykładowe z dostępem do bezprzewodowego Internetu-część zajęć będzie wymagała takiego dostępu.**

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

- krzesła dla uczestników w ustawieniu bankietowym (2/3 stolika) i miejsce dla prowadzących,
- możliwość zaciemnienia sali oraz zapewnienie 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 musi 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 salach wykładowych własnego sprzętu komputerowego w dniu szkolenia. Sale, w których odbywać się będą wykłady będą zabezpieczone na czas przerw przed niepowołanymi osobami.

- **Pakiet 1 (Olsztyn)** - sala wykładowa 80;
- **Pakiet 2 (Warszawa)** - **pierwszego dnia jedna** sala wykładowa 150 osób  
- **drugiego dnia dwie** sale wykładowe: jedna dla 120 osób, druga dla 40 osób;
- **Pakiet 3 (Poznań)** - sala wykładowa dla 100 osób;
- **Pakiet 4 (Kraków)** - sala wykładowa dla 90 osób.

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

## **Ad. 2. Oznaczenie miejsca wydarzenia.**

Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania oznaczeń:

- sali/sal wykładowych, sali cateringowej /lunch, kolacja/ oraz szatni,
- ciągów pieszych na terenie obiektu, w którym odbywać się będą wykłady, ułatwiających dotarcie uczestników do sali/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 sali/ sal wykładowych 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 zabezpieczy min. 2 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 – pierwszego dnia szkolenia (odrębnie dla każdego pakietu).**

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 zapewniony zostanie w godzinach od 11:00 do 19:00 i uzupełniany na bieżąco.

Bufet kawowo-herbaciany zaopatrzony 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).

### Lunch (pierwszego dnia szkolenia)

Wykonawca zapewni lunch dla wszystkich uczestników 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 sale wykładowe. Miejsce to będzie odrębne od sali/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, 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 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.



- **Pakiet 1 (Olsztyn)** - usługi gastronomiczne/cateringowe dla wszystkich uczestników szkolenia;
- **Pakiet 2 (Warszawa)** - usługi gastronomiczne/cateringowe dla wszystkich uczestników szkolenia;
- **Pakiet 3 (Poznań)** - usługi gastronomiczne/cateringowe dla wszystkich uczestników szkolenia;
- **Pakiet 4 (Kraków)** - usługi gastronomiczne/cateringowe dla wszystkich uczestników szkolenia.

#### **Ad. 5. Zapewnienie usługi gastronomicznej/cateringowej w trakcie szkolenia i przerw kawowych – drugiego dnia szkolenia (odrębnie dla każdego pakietu).**

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 zapewniony zostanie w godzinach od 09:00 do 14:00 i uzupełniany na bieżąco.

Bufet kawowo-herbaciany zaopatrzony 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, sprzątnięcie).

#### **Lunch (drugiego dnia szkolenia)**

Lunch zostanie przygotowany w formie tzw. lunch box'ów i rozdany przez Wykonawcę wszystkim uczestnikom szkolenia (w tym wykładowcom). Punkt wydawania lunch box'ów zostanie zorganizowany w bezpośrednim sąsiedztwie wyjścia z sali wykładowej przygotowanym nie później niż na 30 min przed przewidzianym w programie końcem wykładów.

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,
- 1 owoc (jabłko, banan),
- 1 baton lub inny deser,

Wydawanie lunch box'ów zostanie zorganizowane zgodnie z harmonogramem wydarzenia, przekazanym przez Zamawiającego Wykonawcy najpóźniej na 14 dni przed planowaną datą rozpoczęcia. W przypadku gdy zawarcie umowy nastąpi w terminie późniejszym, Zamawiający prześle harmonogram w dniu zawarcia umowy.

Ponadto:

- wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże i przyrządzone w dniu świadczenia usługi, kanapki muszą być odpowiednio opisane,
- użyte składniki muszą być wysokiej jakości,

- lunch box'y muszą być estetycznie zapakowane w papierowe torebki z uchwytami,

Lunch box'y muszą być serwowane estetycznie. Produkty przetworzone (takie jak woda, deser i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia.

Wykonawca będzie zobowiązany do przedstawienia „Menu” lunch box'ów 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 przekaże „Menu” w terminie do 3 dni od daty zawarcia umowy.

**- Pakiet 1 (Olsztyn)**

Usługi gastronomiczne/cateringowe lunch box dla 65 osób;

**- Pakiet 2 (Warszawa)**

Usługi gastronomiczne/cateringowe lunch box dla 120 osób;

**- Pakiet 3 (Poznań)**

Usługi gastronomiczne/cateringowe lunch box dla 80 osób;

**- Pakiet 4 (Kraków)**

Usługi gastronomiczne/cateringowe lunch box dla 75 osób.

**Ad. 6. Zapewnienie bezpłatnej szatni dla uczestników szkolenia.**

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

**Ad. 7. Zapewnienie bezpłatnych miejsc parkingowych dla wykładowców i pracowników Centrum Organizacyjno-Koordynacyjnego ds. Transplantacji Poltransplant przyjeżdżających własnym środkiem lokomocji.**

Wykonawca będzie zobowiązany do zabezpieczenia bezpłatnych 15 miejsc parkingowych (dla każdej lokalizacji/pakietu) 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. 8. 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 loga w wersji papierowej Zamawiający przekaże Wykonawcy po zawarciu umowy. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania wersji elektronicznej oznaczeń do akceptacji Zamawiającego na minimum 14 dni przed planowaną datą organizacji szkolenia.

Identyfikatory (badge), kolorowe, dwustronne - jedna strona z danymi uczestnika, a druga strona z harmonogramem szkolenia o odpowiedniej wielkości zapewniającej czytelność.



#### **Ad. 9. Nocleg i śniadanie dla uczestników szkolenia.**

Nocleg dla uczestników Konferencji (**odrębnie dla każdego pakietu**) w pokojach jednoosobowych i w pokojach dwuosobowych. Śniadanie dla uczestników szkolenia mieszkających w hotelu wliczone w cenę noclegu.

##### **- Pakiet 1 (Olsztyn)**

Nocleg dla 65 uczestników szkolenia w pokojach jednoosobowych (minimum 15 pokoi jednoosobowych) i w pokojach dwuosobowych.

##### **- Pakiet 2 (Warszawa)**

Nocleg dla 105 uczestników szkolenia w pokojach jednoosobowych (minimum 15 pokoi jednoosobowych) i w pokojach dwuosobowych.

##### **- Pakiet 3 (Poznań)**

Nocleg dla 80 uczestników szkolenia w pokojach jednoosobowych (minimum 15 pokoi jednoosobowych) i w pokojach dwuosobowych.

##### **- Pakiet 4 (Kraków)**

Nocleg dla 70 uczestników szkolenia w pokojach jednoosobowych (minimum 15 pokoi jednoosobowych) i w pokojach dwuosobowych.

#### **Ad. 10. Organizacja zgodnie z programem szkolenia.**

Ostateczna wersja szczegółowego programu szkolenia zostanie przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej na 14 dni przed planowanym rozpoczęciem szkolenia. Ramowy program szkolenia przewiduje rozpoczęcie o godz. 11.00 (z bufetem kawowo-herbacianym). W trakcie szkolenia przewidziane są przerwy kawowe i przerwa obiadowa. Zakończenie części szkoleniowej pierwszego dnia przewiduje się na godzinę 19:00. Kolacja od godziny 20:00. W drugim dniu szkolenia przewiduje się rozpoczęcie o godzinie 9:00. W trakcie drugiego dnia szkolenia przewidziane są przerwy kawowe. Zakończenie części szkoleniowej drugiego dnia przewiduje się na godzinę 14:00 zakończoną wydaniem lunch-box'ów.

#### **Ad. 11. Kolacja dla uczestników szkolenia.**

Pierwszego dnia szkolenia przewidziana jest kolacja i spotkanie integracyjne dla uczestników szkolenia, które zorganizowane będzie w jednym pomieszczeniu z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników szkolenia w ustawieniu bankietowym zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników szkolenia. Dania serwowane będą 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, sprząatanie).

Dania będą podpisane wraz z informacją jeśli dotyczy: bezglutenowe, wegetariańskie. Kolacja i spotkanie integracyjne 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 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.

Spotkaniu integracyjnemu będzie towarzyszyć oprawa muzyczna. Zapewnienie oprawy muzycznej będzie po stronie Wykonawcy po wcześniejszym uzgodnieniu repertuaru ze Zleceniodawcą.

**- Pakiet 1 (Olsztyn)**

Usługi gastronomiczne/cateringowe (kolacja) dla wszystkich uczestników szkolenia;

**- Pakiet 2 (Warszawa)**

Usługi gastronomiczne/cateringowe (kolacja) dla wszystkich uczestników szkolenia;

**- Pakiet 3 (Poznań)**

Usługi gastronomiczne/cateringowe (kolacja) dla wszystkich uczestników szkolenia;

**- Pakiet 4 (Kraków)**

Usługi gastronomiczne/cateringowe (kolacja) dla wszystkich uczestników szkolenia;

Wykonawca będzie zobowiązany do przedstawienia „Menu” bankietu 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 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 14 dni prześle 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. 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 14 dni przed terminem szkolenia do Zamawiającego. Listę osób z rozmieszczeniem w odpowiednich typach pokoi Zamawiający prześle Oferentowi i do wybranego obiektu, w którym zostanie zorganizowane szkolenie na 5 dni przed planowanym terminem szkolenia.

**Ad. 14. 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 prześle Wykonawcy po zawarciu umowy.

Wykonawca jest zobowiązany do przekazania ostatecznej uzgodnionej wersji certyfikatu uczestnictwa w szkoleniu drogą elektroniczną na wskazany w umowie adres e-mail Zamawiającego na minimum 14 dni przed planowaną datą organizacji szkolenia do akceptacji przez Zamawiającego. Po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego Wykonawca wydrukuje i prześle gotowe, zawierające wszystkie wymagane dane certyfikaty Zamawiającemu.

**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.**