



Zrealizowano ze środków będących w dyspozycji Ministra Zdrowia w ramach Programu Wieloletniego na lata 2011-2020 pod nazwą "Narodowy Program Rozwoju Medycyny Transplantacyjnej"



Postępowanie nr 5/POL/2019

Załącznik nr 2

SZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest:

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

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 dwudniowej konferencji koordynatorów transplantacyjnych w 2019 roku (szkolenie osób, których czynności wpływają na jakość komórek, tkanek i narządów oraz bezpieczeństwo biorców i dawców),

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

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 dwudniowej konferencji koordynatorów transplantacyjnych w roku 2019 (szkolenie osób, których czynności wpływają na jakość komórek, tkanek i narządów oraz bezpieczeństwo biorców i dawców) w terminie 21.11. – 22.11.2019 w Poznaniu. łączna liczba uczestników na szkoleniu nie przekroczy liczby 85 osób.

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

Obiekt położony w odległości do 5 km włącznie w linii prostej od dworca kolejowego Poznań Główny 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.

Harmonogram (tzn. dokładne godziny rozpoczęcia i zakończenia wydarzenia oraz godziny przerw) 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 sali wykładowej w dniu szkolenia dla 85 osób.
2. Oznaczenie miejsca wydarzenia.
3. Zapewnienie miejsca na recepcję konferencji i jej obsługę przez Wykonawcę.
4. Zapewnienie usługi gastronomicznej/cateringowej w trakcie szkolenia, przerw kawowych i lunchowych.
5. Zapewnienie bezpłatnej szatni dla uczestników szkolenia.
6. Zapewnienie miejsc parkingowych.
7. Zapewnienie pakietów konferencyjnych dla uczestników szkolenia.
8. Nocleg i śniadanie dla uczestników szkolenia.
9. Organizacja zgodnie z programem szkolenia.
10. Kolacja dla uczestników szkolenia.
11. 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.
12. Stworzenie na podstawie potwierdzeń obecności przez uczestników list obecności i listy noclegowej.
13. Zebranie danych wymaganych do wykonania i wykonanie certyfikatów dla wszystkich uczestników szkolenia, wraz z listą odbioru certyfikatów.

Ad. 1. Zapewnienie sali wykładowej w dniu szkolenia dla wszystkich uczestników w dowolnym ustawieniu (tj. np. teatralnym, szkolnym, kabaretowym) 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 sali wykładowej, dostosowanej do liczby uczestników z odpowiednim wyposażeniem w postaci:

- krzesel i ewentualnie stołów dla uczestników i miejsce dla prowadzących,
- możliwość zaciemnienia sali oraz zapewnienie oświetlenia sztucznego,
- sala usytuowana będzie 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 w całości 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 dniu szkolenia. Sala, w której odbywać się będą wykłady będzie zabezpieczona na czas przerw przed niepowołanymi osobami.

Sala wykładowa 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 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 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 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 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, przerw kawowych i lunchowych.

Usługa gastronomiczna/cateringowa (poczęstunek dla uczestników wykładów) dostępny w sali wykładowej lub bezpośrednio przy niej 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:

- pierwszego dnia od 11:00 do 19:00;
- drugiego dnia 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, 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 wykładowej 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, sprząatanie).

Dania będą podpisane wraz z informacją jeśli dotyczy: bezglutenowe, wegetariańskie. Lunch zostanie zorganizowany zgodnie z harmonogramem konferencji, przekazany przez Zamawiającego Wykonawcy najpóźniej na 7 dni przed planowaną datą rozpoczęcia. W przypadku gdy zawarcie umowy nastąpi w terminie późniejszym, Zamawiający przekaże harmonogram w dniu zawarcia umowy.

Lunch (drugiego dnia szkolenia)

Lunch zostanie przygotowany w formie tzw. lunch box'ów dla 65 osób 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,

Lunch box'y muszą być serwowane estetycznie. Produkty przetworzone (takie jak woda, deser i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia. Wydawanie lunch box'ów zostanie zorganizowane zgodnie z harmonogramem wydarzenia, przekazany przez Zamawiającego Wykonawcy najpóźniej na 14 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 sztuczki metalowe,
- użyta zastawa będzie czysta i nieuszkodzona,
- 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,
- kanapki muszą być odpowiednio opisane
- lunch box'y muszą być estetycznie zapakowane w papierowe torebki z uchwytami,
- 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 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. 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 miejsc parkingowych.

Wykonawca będzie zobowiązany do zabezpieczenia bezpłatnych 15 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 pakietów konferencyjnych dla uczestników szkolenia.

Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia i dystrybucji w przygotowanych uprzednio pakietach: identyfikatorów, długopisów, notatników, oraz planu szkolenia dla wszystkich uczestników szkolenia (w tym wykładowców), które będą wydawane przed rozpoczęciem szkolenia w momencie rejestracji.

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

Identyfikatory (badge), długopisy, notatniki 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 logo w wersji papierowej Zamawiający prześle Wykonawcy po zawarciu umowy.

Wykonawca będzie zobowiązany do przedstawienia próbek/wzorów pakietu szkoleniowego i wersji elektronicznej oznaczeń w terminie do 14 dni od daty podpisania umowy oraz ich uzgodnienia i akceptacji przez Zamawiającego w ciągu kolejnych 14 dni.

Ad. 8. Nocleg i śniadanie dla uczestników szkolenia.

Nocleg dla 70 uczestników Konferencji w pokojach jednoosobowych i w pokojach dwuosobowych, minimum 15 pokoi jednoosobowych. 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 14 dni przed planowanym rozpoczęciem szkolenia. Ramowy program szkolenia przewiduje rozpoczęcie o godz. 11.00 (z bufetem kawowo-herbaciowym). W trakcie szkolenia przewidziane są przerwy kawowe i przerwa na lunch. 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. 10. Kolacja dla uczestników szkolenia.

Pierwszego dnia szkolenia przewidziana jest kolacja i spotkanie integracyjne dla wszystkich uczestników szkolenia, które zorganizowane będzie w jednym pomieszczeniu z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników szkolenia w ustawieniu bankietowym oraz częścią parkietową do tańca, całość zarezerwowana wyłącznie dla uczestników szkolenia. Kolacja i spotkanie integracyjne przewidywane jest maksymalnie do godziny 1.00 w nocy, czyli trwać powinno 5 godzin. 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 przekaże harmonogram w dniu zawarcia umowy.

Ponadto:

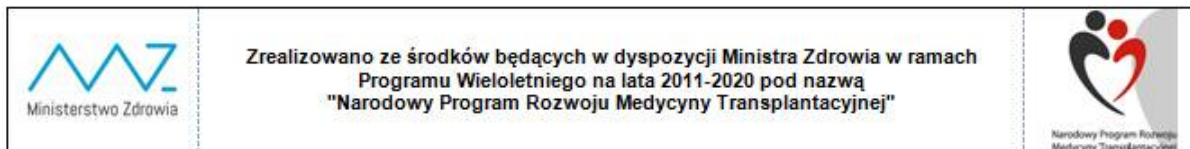
- wszystkie dania oraz napoje gorące podane zostaną w naczyniach ceramicznych,
- podczas trwania kolacji Wykonawca zapewni odpowiednią do spożycia temperaturę dań ciepłych,
- napoje zimne serwowane będą w szklankach,
- do konsumpcji przygotowane zostaną sztucce metalowe,
- użyta zastawa będzie czysta, 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.

W trakcie trwania kolacji i spotkania integracyjnego dania i napoje powinny być dostępne cały czas. Spotkaniu integracyjnemu będzie towarzyszyć oprawa muzyczna w postaci DJ-a. Zapewnienie oprawy muzycznej oraz parkietu do tańca będzie po stronie Wykonawcy po wcześniejszym uzgodnieniu repertuaru ze Zleceniodawcą.

Wykonawca będzie zobowiązany do przedstawienia „Menu” kolacji do akceptacji przez Zamawiającego, w terminie nie później niż na 14 dni przed datą wydarzenia. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji „Menu”, w terminie do 7 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 3 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń przez Zamawiającego. W przypadku gdy zawarcie umowy nastąpi w terminie późniejszym, Wykonawca przekaże „Menu” w terminie do 7 dni od daty zawarcia umowy.

Ad. 11. 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.



Zleciennodawca po zawarciu umowy w terminie 14 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. 12. 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 przekaże Oferentowi i do wybranego obiektu, w którym zostanie zorganizowane szkolenie na 5 dni przed planowanym terminem szkolenia.

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 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 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 przekaże 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, POKOJE, PARKING, SZATNIA ETC.), OFERTA WYKONAWCY ZOSTANIE ODRZUCONA.