

Postępowanie nr 2/POL/2017

Załącznik nr 2 do SIWZ

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest:

wykonanie usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkoleń wraz z zapewnieniem usług hotelowo-konferencyjnych i gastronomicznych na 1 (jedną) dwudniową Konferencję Szkoleniową Koordynatorów pobierania i przeszczepiania komórek krwiotwórczych w ośrodkach hematologicznych (szkolenie osób, których czynności wpływają na jakość komórek krwiotwórczych oraz bezpieczeństwo dawców i biorców) dla łącznie 45 osób (czterdziestu pięciu osób), które odbędzie się w jednym z preferowanych przez Zamawiającego terminów, tj. 23-24.11.2017 r.; 27-28.11.2017 r. lub w innym terminie w dni powszednie (poniedziałek-piątek) do 10.12.2017 r. uzgodnionym z Zamawiającym.

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.

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 zatrudnianie i szkolenie koordynatorów pobierania i przeszczepiania komórek krwiotwórczych.

Zamawiający przewiduje organizację i obsługę:

szkoleń wraz z zapewnieniem usług hotelowo-konferencyjnych i gastronomicznych na 1 (jedną) dwudniową Konferencję Szkoleniową Koordynatorów pobierania i przeszczepiania komórek w ośrodkach hematologicznych (szkolenie osób, których czynności wpływają na jakość komórek krwiotwórczych oraz bezpieczeństwo dawców i biorców) dla łącznie 45 osób (czterdziestu pięciu osób), które odbędzie się w jednym z preferowanych przez Zamawiającego terminów, tj. 23-24.11.2017 r.; 27-28.11.2017 r. lub w innym terminie w dni powszednie (poniedziałek-piątek) do 10.12.2017 r. uzgodnionym z Zamawiającym.

W składanej przez Wykonawcę ofercie należy wskazać, w którym z powyższych terminów Wykonawca zamierza zorganizować opisaną poniżej konferencję.

Łączna liczba uczestników nie przekroczy podanej wyżej liczby. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia łącznej liczby uczestników konferencji maksymalnie o 11 % (tj. 5 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. 15.000 zł), a uzyskana kwota podzielona przez

maksymalną liczbę uczestników, tj. 45 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 30 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 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 dworca kolejowego do hotelu/ centrum konferencyjnego w czasie nie dłuższym niż do 45 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 przerw) szkolenia Zamawiający przekaze najpóźniej na 14 dni przed jego datą. W przypadku, gdy zawarcie umowy nastąpi w terminie późniejszym, Zamawiający przekaze harmonogram w dniu zawarcia umowy.

Zamówienie obejmuje:

- 1. Zapewnienie sali wykładowej w pierwszym i w drugim dniu szkolenia dla 45 osób w ustawieniu kinowym wraz z odpowiednim wyposażeniem multimedialnym (rzutnik multimedialny, laptop, ekran, mikrofony, odpowiednie nagłośnienie oraz obsługa multimedialna przez 2 dni szkolenia). Sala wykładowa z dostępem do bezprzewodowego Internetu – część zajęć będzie wymagała takiego dostępu podczas 2 dni szkolenia. Sala wykładowa dostępna dla wszystkich użytkowników, w tym osób niepełnosprawnych.**
- 2. Oznaczenie miejsca wydarzenia.**
- 3. Zapewnienie miejsca na recepcję konferencji i jej obsługę przez Wykonawcę.**
- 4. Zapewnienie usługi cateringowej w trakcie przerw kawowych oraz zapewnienie wystarczającej ilości miejsca wraz z odpowiednim wyposażeniem w ramach tej usługi. Zakres przerwy kawowej obejmować będzie: kawa, herbata, woda, soki, ciasto, owoce, przekąski.**
- 5. Zapewnienie bezpłatnej szatni dla uczestników szkolenia.**
- 6. Zapewnienie bezpłatnych 10 miejsc parkingowych dla pracowników Centrum Organizacyjno-Koordynacyjnego ds. Transplantacji Poltransplant przyjeżdżających własnym środkiem lokomocji.**
- 7. Zapewnienie identyfikatorów, długopisów i notatników dla uczestników szkolenia oraz certyfikatów uczestnictwa w szkoleniu.**
- 8. Nocleg w jednym z proponowanych terminów dla ok. 45 uczestników szkolenia w pokojach jednoosobowych (minimalnie 10 pokoi jednoosobowych) i w pokojach dwuosobowych,**

listę osób z rozmieszczeniem w odpowiednich typach pokoi Wykonawca przekaże do wybranego obiektu 7 dni przed planowanym terminem szkolenia. Śniadanie dla uczestników szkolenia mieszkających w hotelu wliczone w cenę noclegu.

9. Ramowy program szkolenia przewiduje: rozpoczęcie o godz. 12.00, obiad w godzinach 12.00 do 13.00 (formuła szwedzkiego stołu), pomiędzy godz. 16.10, a 16.30 przewidziana jest 1 (jedna) przerwa kawowa. Zakończenie części szkoleniowej nastąpi o 18.30. O godz. 19.00 kolacja dla 45 osób (czterdziestu pięciu osób).

W drugim dniu szkolenia rozpoczęcie planowane jest na godz. 9.00 do 13.30 z 1 (jedną) przerwą kawową o godz. 10.30 do 11.00. Na zakończenie szkolenia od godz. 12.00 do 14.30 wydawane zostaną posiłki tzw. lunch box dla ok. 45 osób przez Wykonawcę lub pracowników hotelu.

10. Kolacja dla 45 osób, po jej zakończeniu spotkanie integracyjne.
11. Lunch box (45 szt.)
12. Prowadzenie korespondencji z uczestnikami, wysłanie zaproszeń do wszystkich uczestników konferencji drogą elektroniczną i prowadzenie listy osób uczestniczących w konferencji (potwierzeń obecności lub jego braku) na wskazany przez Wykonawcę adres e-mail lub platformę do elektronicznej rejestracji uczestników.
13. Prowadzenie korespondencji z wykładowcami, wysłanie zaproszeń drogą elektroniczną i papierową do Wykładowców i prowadzenie listy potwierzeń obecności lub jego braku.
14. Stworzenie na podstawie potwierzeń obecności przez uczestników list obecności i listy noclegowej.
15. Obsługę szkolenia i zawarcie umów cywilnoprawnych z wykładowcami.

Ad. 1. Zapewnienie sali wykładowej wraz z odpowiednim wyposażeniem.

Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia klimatyzowanej 1 (jednej) sali wykładowej na każdy z 2 (dwóch) dni wykładowych, dostosowanej do liczby 45 osób z odpowiednim wyposażeniem w postaci:

- krzesel dla uczestników w ustawieniu kinowym i miejsce dla prowadzących (łącznie dla 45 osób),
- dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia sali oraz zapewnienia oświetlenia sztucznego,
- pomieszczenie klimatyzowane,
- rzutnik multimedialny wraz z ekranem kinowym,
- laptop z dostępem do internetu,
- obsługa multimedialna przez 2 dni 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 na 1 godzinę przed i w trakcie całego szkolenia.

Zamawiający będzie miał możliwość pozostawienia w salach wykładowych własnego sprzętu komputerowego w dniu 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 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”. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania wersji elektronicznej oznaczeń do akceptacji Zamawiającego na minimum 3 dni przed planowaną datą organizacji szkolenia.

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

Wykonawca będzie zobowiązany zapewnić w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do sali wykładowej miejsce wraz z wyposażeniem (2 stoliki oraz miejsca siedzące dla minimum trzech osób) w celu zorganizowania recepcji spotkania, umożliwiające swobodne podpisywanie się uczestników na liście obecności, dystrybucję identyfikatorów oraz certyfikatów wśród uczestników. Wykonawca oznaczy to miejsce napisem „Rejestracja uczestników szkolenia -POLTRANSPLANT”.

Wykonawca zabezpieczy osoby do prowadzenia recepcji odpowiedzialne za wydanie identyfikatorów dla uczestników, zebranie podpisów na liście obecności, wydawanie certyfikatów uczestnictwa.

Jednocześnie Wykonawca zapewni dodatkowo 1 stolik (mały) z 2 (dwoma) krzesłami, służący ewentualnemu wypełnianiu przez uczestników dokumentów kadrowo-księgowych.

Ad. 4. Zapewnienie usługi cateringowej oraz zapewnienie sali wraz z odpowiednim wyposażeniem w ramach świadczenia tej usługi.

Bufet kawowy w trakcie przerwy kawowej zapewniony zostanie dla około 45 osób na każdym z 2 dni szkolenia i pozostawiony będzie do 30 minut po zakończeniu przerwy kawowej wg przedstawionego planu szkolenia.

Bufet kawowy zaopatrzone będzie co najmniej w następujące produkty:

- galanteria cukiernicza - minimum 2 rodzaje pokrojonych ciast (deserowe, kruche), przekąski (małe kanapeczki) uzupełniane na bieżąco w razie potrzeby w trakcie przewidzianych przerw kawowych i do 30 minut po jej zakończeniu,
- 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 kawowy musi znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie sali wykładowej – przygotowany nie później niż na 30 minut przed planowanymi przerwami kawowymi i uzupełniany na bieżąco.

Wykonawca zapewni lunch dla 45 osób w pierwszym 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 rodzajów zup do wyboru,
- 2 drugiego (ciepłego) dania do wyboru, w tym 2 mięsne 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).

Lunch zostanie zorganizowany zgodnie z harmonogramem konferencji, 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 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 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.

Ad. 5. Zapewnienie bezpłatnej szatni dla uczestników warsztatów.

Wykonawca udostępni lub zorganizuje bezpłatną szatnię dla uczestników wydarzenia 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 10 miejsc parkingowych dla pracowników POLTRANSPLANTU, którzy przyjadą własnym środkiem transportu.

Ad. 7. Zapewnienie identyfikatorów, długopisów i notatników dla uczestników szkolenia oraz certyfikatów uczestnictwa w szkoleniu.

Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia i dystrybucji identyfikatorów, długopisów i notatników oraz certyfikatów uczestnictwa dla wszystkich uczestników szkolenia. Wykonawca będzie zobowiązany do przygotowania i wykonania certyfikatów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szkoleń osób, których czynności wpływają bezpośrednio jakość komórek, tkanek lub narządów, a także bezpieczeństwo dawców i biorców (Dz.U. z 2010 r., poz 403). Wszystkie dane wymagane w rozporządzeniu MZ do wystawienia certyfikatów uczestnictwa Wykonawca uzyska od uczestników w momencie rejestracji uczestników. Wykonawca będzie zobowiązany do przygotowania i wykonania identyfikatorów dla wszystkich uczestników szkolenia według zaakceptowanego przez Zleceniodawcę projektu.

Ad. 8. Nocleg i śniadanie

Nocleg w jednym z proponowanych terminów dla ok. 45 uczestników szkolenia w pokojach jednoosobowych (min. 10 pokoi jednoosobowych) i w pokojach dwuosobowych, o standardzie co najmniej 3 gwiazdek. Listę osób z rozmieszczeniem w odpowiednich typach pokoi Wykonawca przekaże do wybranego obiektu 3 dni przed planowanym terminem szkolenia. Śniadanie dla uczestników szkolenia mieszkających w hotelu wliczone w cenę noclegu.

Ad. 9. Program 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. 12.00. Obiad przewidziany jest w godzinach 12.00 - 13.00

(formuła szwedzkiego stołu), pomiędzy godz. 16.10, a 16.30 przewidziana jest 1 (jednorazowa) przerwa kawowa. Zakończenie części szkoleniowej nastąpi o 18.30.

O godz. 19.00 kolacja dla 45 osób (czterdzieści pięć osób).

W drugim dniu szkolenie planowane jest w godz. 9.00 do 13.30 z 1 (jedną) przerwą kawową o godz. 10.30 do 11.00. Na zakończenie szkolenia od godz. 12.00 do 14.00 wydawane zostaną posiłki w tzw. lunch box dla ok. 45 osób przez Wykonawcę lub pracowników hotelu.

Ad. 10. Kolacja dla 45 osób, po jej zakończeniu spotkanie integracyjne.

W pierwszym dniu szkolenia przewidziana jest kolacja w formie bankietu dla 45 osób. Wykonawca zapewni oprawę muzyczną podczas kolacji i spotkania integracyjnego. 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 rodzajów zup do wyboru,
- 2 drugiego (ciepłego) dania do wyboru, w tym 2 mięsne i 1 wegetariańskie,
- 2 rodzajów surówek,
- deseru (minimum 2 rodzaje),
- 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).

Kolacja zostanie zorganizowana zgodnie z harmonogramem konferencji, przekazanym przez Zamawiającego Wykonawcy najpóźniej na 7 dni przed planowaną datą rozpoczęcia. W przypadku, gdy zawarcie umowy nastąpi w terminie późniejszym, Zamawiający 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 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” 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.

Po zakończeniu kolacji Wykonawca zapewni miejsce dla uczestników szkolenia (45 osób) na spotkanie integracyjne.

Ad. 11. Lunch box

W drugim dniu szkolenia lunch zostanie przygotowany (45 szt.) w formie lunch box’ów i rozdany przez Wykonawcę uczestnikom szkolenia. Punkt wydawania lunch box’ów zostanie zorganizowany obok sali wykładowej. Wydawanie lunchu Wykonawca odbywa się będzie w godz. 12.00 - 14.30. Lunch box składać się będzie co najmniej z:

- 2 kanapek,
- 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 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,
- użyte składniki muszą być wysokiej jakości.

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” 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 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 lub platformę do elektronicznej rejestracji uczestników.

Zamawiający po zawarciu umowy w terminie 5 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. Prowadzenie korespondencji z wykładowcami, wysłanie zaproszeń drogą elektroniczną i papierową do Wykładowców i prowadzenie listy potwierdzeń obecności lub jego braku.

Zamawiający po zawarciu umowy w terminie 5 dni prześle Wykonawcy listę osób (wykładowców) do zaproszenia i przeprowadzenia szkolenia. Wykonawca zawrze umowy z wykładowcami i będzie prowadził niezbędną korespondencję.

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 7 dni przed terminem szkolenia zarówno do Wykonawcy jak i do hotelu, w którym zostanie zorganizowane szkolenie.

Stworzenie na podstawie potwierdzeń obecności przez uczestników list obecności i listy noclegowej

Ad. 15. Obsługę szkolenia i zawarcie umów cywilnoprawnych z wykładowcami.

Do obowiązków Wykonawcy należy zorganizowanie szkoleń podczas konferencji. W zakres tego zadania wchodzi:

- 1) przygotowanie i zawarcie umów cywilnoprawnych z wykładowcami na wygłoszenie wykładu (wiążąca dla Wykonawcy imienną listę wykładowców wraz z wysokością wynagrodzeń Zamawiający prześle Wykonawcy niezwłocznie po zawarciu umowy), zawarcie umów z wykładowcami nie może nastąpić później niż w dniu szkolenia;
- 2) wypłata wynagrodzeń wykładowcom (Zamawiający na ten cel zabezpieczył kwotę 15.000 zł brutto, którą Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w ofercie);
- 3) obsługa kadrowo – finansowa szkoleń;
- 4) obsługa techniczna szkoleń.

Wykonawca nie jest uprawniony do dokonywania zmian personalnych lub finansowych w zakresie przekazanej listy wykładowców bez pisemnej zgody Zamawiającego.



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



UWAGA:

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

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