

## Postępowanie nr 4/KC/2018

Załącznik nr 2

### SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – dalej „SOPZ”

Przedmiotem zamówienia jest:

**wykonanie usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia wraz z zapewnieniem usług hotelowo – konferencyjnych i gastronomicznych na 1 (jedną) dwudniowe szkolenie osób wykonujących czynności bezpośrednio związane z pobieraniem, testowaniem, przetwarzaniem, przechowywaniem i przeszczepianiem komórek i tkanek pn. "Kliniczne i laboratoryjne aspekty oznaczania i identyfikacji przeciwciał anty-HLA" dla łącznie 45 osób (czterdziestu osób), które odbędzie się w jednym z terminów: 15.11.- 16.11.2018 r. lub 29.11.- 30.11.2018 r.**

w ramach zadania realizowanego ze środków będących w dyspozycji Ministra Zdrowia w ramach Programu Wieloletniego na lata 2011-2020 pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Medycyny Transplantacyjnej”, oraz zadań statutowych Krajowego Centrum Bankowania Tkanek i Komórek realizowanych.

#### Szczegóły dotyczące zamówienia.

Krajowe Centrum Bankowania Tkanek i Komórek ([www.kcbtik.pl](http://www.kcbtik.pl)) jest jednostką podległą Ministrowi Zdrowia, której głównymi zadaniami są: organizowanie współdziałania innych krajowych i regionalnych banków, pełnienie funkcji referencyjnych i konsultacyjnych oraz sprawowanie nadzoru pod względem fachowo-medycznym, a także przygotowywanie programów szkoleń i organizowanie szkoleń osób, których czynności bezpośrednio wpływają na jakość komórek, tkanek lub narządów.

Zamawiający przewiduje zlecenie kompleksowej usługi:

**wykonanie usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia wraz z zapewnieniem usług hotelowo – konferencyjnych i gastronomicznych na 1 (jedno) dwudniowe szkolenie osób wykonujących czynności bezpośrednio związane z pobieraniem, testowaniem, przetwarzaniem, przechowywaniem i przeszczepianiem komórek i tkanek pn. "Kliniczne i laboratoryjne aspekty oznaczania i identyfikacji przeciwciał anty-HLA" dla łącznie 45 osób (czterdziestu osób), które odbędzie się w jednym z terminów: 15.11.- 16.11.2018 r. lub 29.11.- 30.11.2018 r.**

Łączna liczba uczestników nie przekroczy podanej wyżej liczby. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia łącznej liczby uczestników konferencji do 7 dni przed planowaną konferencją maksymalnie o 15 osób, 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 (wskazana w ofercie cenowej) zostanie pomniejszona o stałe koszty wynagrodzeń wykładawców (tj. 13 000 zł), a uzyskana kwota podzielona przez maksymalną liczbę uczestników. Uzyskana wartość zostanie przyjęta jako koszt 1 uczestnika konferencji.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do odwołania lub zmiany terminu konferencji w przypadkach określonych w umowie, o czym zobowiązany jest powiadomić Wykonawcę w terminie nie później niż na 14 dni przed planowanym rozpoczęciem.

### **Lokalizacja:**

Hotel/centrum konferencyjne o standardzie co najmniej 3 gwiazdki 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 do 25 km włącznie w linii prostej od siedziby zamawiającego. Do wyliczenia odległości w linii prostej Zamawiający zastosuje kalkulator odległości <http://odleglosci.info>

Odległość będzie liczona od Krajowego Centrum Bankowania Tkanek i Komórek, ul. Chałubińskiego 5, Warszawa.

Sala wykładowa, noclegi oraz catering zostaną zorganizowane zgodnie w jednym obiekcie/budynku dla wszystkich uczestników.

Parking dla wszystkich uczestników szkolenia musi znajdować się bezpośrednio przy hotelu/centrum konferencyjnym lub jako parking podziemny umiejscowiony pod hotelem/centrum konferencyjnym.

### **Zamówienie obejmuje:**

1. Zapewnienie sali wykładowej w dniu szkolenia.
2. Oznaczenie miejsca wydarzenia.
3. Zapewnienie miejsca na recepcję konferencji i jej obsługę przez Wykonawcę.
4. Zapewnienie usługi gastronomicznej/cateringowej w trakcie szkolenia i przerw kawowych.
5. Zapewnienie bezpłatnej szatni dla uczestników szkolenia.
6. Zapewnienie miejsc parkingowych dla uczestników i pracowników Zamawiającego przyjeżdżających własnym środkiem lokomocji.
7. Zapewnienie długopisów i notatników dla uczestników szkolenia.
8. Zapewnienie noclegów i śniadania dla uczestników szkolenia.
9. Zorganizowanie szkolenia zgodnie z programem szkolenia.
10. Zapewnienie kolacji wraz ze spotkaniem koleżeńskim dla uczestników szkolenia.
11. Wysłanie zaproszeń do wszystkich uczestników szkolenia drogą elektroniczną i prowadzenie listy potwierdzeń obecności lub jego braku na wskazany przez Wykonawcę adres e-mail lub platformę do elektronicznej rejestracji uczestników, oraz potwierdzenie telefoniczne uczestników szkolenia.
12. Wysłanie zaproszeń drogą elektroniczną i papierową do Wykładowców i prowadzenie listy potwierdzeń obecności lub ich braku, zawarcie umów cywilnoprawnych z Wykładowcami, oraz potwierdzenie telefoniczne Wykładowców szkolenia.
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.
15. Zapewnienie transportu autokarem klasy lux dla wszystkich uczestników szkolenia.

**Ad. 1. Zapewnienie sali wykładowej 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 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 uczestników z odpowiednim wyposażeniem w postaci:

- krzeseł dla uczestników w ustawieniu kinowym i miejsca dla prowadzących,
- możliwości zaciemnienia sali wykładowej oraz zapewnienia oświetlenia sztucznego,
- sali wykładowej usytuowanej na kondygnacjach od parteru w górę,
- sala wykładowa musi być bez filarów/słupów konstrukcyjnych,
- podłoga w sali wykładowej musi być pokryta wykładziną dywanową,
- sala wykładowa musi być pomieszczeniem klimatyzowanym,
- rzutnika multimedialnego wraz z ekranem kinowym,
- laptopa z dostępem do internetu,
- obsługi multimedialnej przez cały czas szkolenia,
- odpowiedniego nagłośnienia,
- możliwości korzystania z mikrofonu (zapewnienie min. 3 sztuk mikrofonów bezprzewodowych na sali wykładowej),
- zaplecza sanitarnego w pobliżu sali wykładowej,
- zapewnienia 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 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 -KCBTiK”.

Wykonawca zapewni min. 2 osoby do prowadzenia recepcji odpowiedzialne za wydanie identyfikatorów dla uczestników, zebranie podpisów na liście obecności, wydawanie certyfikatów uczestnictwa z potwierdzeniem ich odbioru. Jednocześnie Wykonawca zapewni dodatkowo 1 stół z 3 (trzema) krzesłami, służący zamawiającemu.

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

Usługa gastronomiczna/cateringowa w trakcie szkolenia i przerw ma być świadczona bezpośrednio przy sali szkoleniowej z zapewnieniem wystarczającej ilości miejsca wraz z odpowiednim wyposażeniem w ramach tej usługi. Zakres obejmować będzie: kawa, herbata, woda, soki, ciasto, owoce, wytrawne przekąski.

Bufet kawowo-herbaciany w trakcie całego szkolenia zapewniony bezpośrednio przy 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 musi znajdować się w bezpośrednim przy sali wykładowej – przygotowany nie później niż na 30 minut przed planowanym rozpoczęciem szkolenia i uzupełniany na bieżąco.**

Wykonawca zapewni lunch dla wszystkich uczestników (w tym Wykładowców) 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, 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 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.

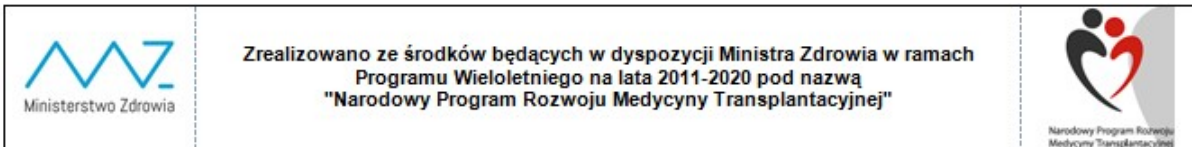
Wykonawca będzie zobowiązany do przedstawienia „Menu” do akceptacji przez Zamawiającego, w terminie nie później niż na 5 dni przed datą wydarzenia. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji „Menu”, w terminie do 3 dni od dnia otrzymania „Menu” lub zobowiązuje się do zgłoszenia w tym terminie zastrzeżeń. 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 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 Zamawiającego przyjeżdżających własnym środkiem lokomocji.**

Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia bezpłatnych 20 miejsc parkingowych dla pracowników Zamawiającego i Wykładowców oraz odpowiedniej liczby miejsc parkingowych dla pozostałych uczestników szkolenia, którzy przyjadą własnym środkiem transportu. Parking musi znajdować się



bezpośrednio przy hotelu/centrum konferencyjnym lub jako parking podziemny umiejscowiony pod hotelem/centrum konferencyjnym.

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

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

Identyfikatory (badge), długopisy, notatniki muszą zawierać oznaczenia systemu identyfikacji wizualnej, zgodny z logo Zamawiającego i Programu Wieloletniego na lata 2011-2020 pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Medycyny Transplantacyjnej”. Wzory loga w wersji papierowej Zamawiający przekaze Wykonawcy po zawarciu umowy. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania wersji elektronicznej oznaczeń do akceptacji Zamawiającego na minimum 5 dni przed planowaną datą organizacji szkolenia.

#### **Ad. 8. Zapewnienie noclegu i śniadania dla uczestników szkolenia.**

W przypadku szkolenia zorganizowanego na terenie Warszawy, Wykonawca zapewni nocleg dla 25 uczestników szkolenia. **W przypadku szkolenia zorganizowanego poza Warszawą, Wykonawca zapewni nocleg dla wszystkich uczestników szkolenia (w tym Wykładowców).** Nocleg zostanie zapewniony w pokojach jednoosobowych (minimum 25 pokoi jednoosobowych/dla jednej osoby w pokoju) z możliwością zamiany na pokój dwuosobowy wg życzenia oraz pokojach dwuosobowych. Listę osób z rozmieszczeniem w odpowiednich typach pokoi Zamawiający przekaze do Oferenta (lub wybranego obiektu konferencyjnego/hotelu) w terminie 3 dni po otrzymaniu od Oferenta kompletu potwierdzeń o zarejestrowanych uczestnikach.

Śniadanie dla uczestników szkolenia mieszkających w hotelu wliczone w cenę noclegu.

#### **Ad. 9. Zorganizowanie szkolenia zgodnie z programem szkolenia.**

Ramowy program szkolenia przewiduje:

Pierwszego dnia - rozpoczęcie ok. godz. 10.00 (z możliwością rozpoczęcia wcześniej) rejestracją uczestników, ok. godz. 13.00 przerwa na lunch/obiad (formuła szwedzkiego stołu). W trakcie szkolenia przerwy kawowe. Zakończenie wykładów nastąpi ok. 18.30. Ok. godz. 19.30 kolacja (minimum do godz. 22:00). Po kolacji spotkanie koleżeńskie z oprawą muzyczną (3 godziny).

Drugiego dnia – śniadanie w hotelu, rozpoczęcie wykładów ok. godz. 9.00, ok. godz. 12.00 przerwa na lunch/obiad (formuła szwedzkiego stołu). W trakcie szkolenia przerwy kawowe. Wręczenie certyfikatów. Zakończenie szkolenia nastąpi do 16.00.

Ostateczna wersja szczegółowego programu szkolenia zostanie przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej na 5 dni przed planowanym rozpoczęciem szkolenia. W przypadku, gdy zawarcie umowy nastąpi w terminie późniejszym, Zamawiający przekaze szczegółowy program szkolenia w dniu następnym po zawarciu umowy.

#### **Ad. 10. Zapewnienie kolacji wraz ze spotkaniem koleżeńskim dla uczestników szkolenia.**

Pierwszego dnia szkolenia przewidziana jest kolacja wraz ze spotkaniem koleżeńskim dla uczestników szkolenia. Przewidywany czas trwania spotkania koleżeńskiego po kolacji - 3 godz.



Kolacja zostanie zorganizowana w pomieszczeniu z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników szkolenia (w tym Wykładowców) w ustawieniu bankietowym lub innym uzgodnionym z Zamawiającym, 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,
- serwisu gastronomicznego (przygotowanie, obsługa, nakrycie stołów, zastawa ceramiczna oraz szklana, sprzątanie).

Danie będą podpisane wraz z informacją jeśli dotyczy: bezglutenowe, wegetariańskie. Kolacja zostanie zorganizowana zgodnie z harmonogramem, przekazanym 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 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.

Dania z kolacji powinny pozostać do dyspozycji uczestników co najmniej do godz. 24.00.

Zleceniodawca przewiduje w dniu szkolenia po kolacji zorganizowanie spotkania koleżeńskie z oprawą muzyczną (przewidywany czas trwania 3 godz.).

Spotkanie koleżeńskie z oprawą muzyczną powinno odbyć się w tej samej /dedykowanej dla uczestników szkolenia/ sali co kolacja. Zapewnienie oprawy muzycznej będzie po stronie Wykonawcy po wcześniejszym uzgodnieniu repertuaru ze Zleceniodawcą. W trakcie spotkania koleżeńskie Wykonawca zapewni uczestnikom minimum: wodę, napoje bezalkoholowe, kawę, herbaty oraz przekąski typu finger foods.

Wykonawca będzie zobowiązany do przedstawienia „Menu” kolacji i spotkania koleżeńskie do akceptacji przez Zamawiającego, w terminie nie później niż na 7 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 dniu następnym po zawarciu umowy.

**Ad. 11. Wysłanie zaproszeń do wszystkich uczestników szkolenia drogą elektroniczną i prowadzenie listy potwierdzeń obecności lub jego braku na wskazany przez Wykonawcę adres e-mail lub platformę do elektronicznej rejestracji uczestników, oraz potwierdzenie telefoniczne uczestników szkolenia.**

Zleceniodawca po zawarciu umowy w terminie 5 dni przekaże Wykonawcy listę osób do zaproszenia.

Wykonawca po prawidłowej rejestracji prześle uczestnikowi szkolenia potwierdzenie rejestracji drogą elektroniczną.

**Ad. 12. Wysłanie zaproszeń drogą elektroniczną i papierową do Wykładowców i prowadzenie listy potwierdzeń obecności lub ich braku, zawarcie umów cywilnoprawnych z Wykładowcami, oraz potwierdzenie telefoniczne Wykładowców szkolenia..**

Zleceniodawca po zawarciu umowy w terminie 5 dni przekaże Wykonawcy listę osób (Wykładowców) do zaproszenia i przeprowadzenia konferencji w tym listę osób z którymi należy zawrzeć umowy cywilnoprawne na wykłady/warsztaty. Wykonawca zaprosi Wykładowców i będzie prowadził z nimi niezbędną korespondencję oraz przekaże Zleceniodawcy informacje o potwierdzonym uczestnictwie wykładowców konferencji, zebraniu danych wymaganych do zawarcia umów cywilnoprawnych i ich podpisaniu z Wykładowcami. Umowy cywilnoprawne z Wykładowcami oraz potwierdzenia zapłaty stanowiąc będą załączniki do protokołu odbioru.

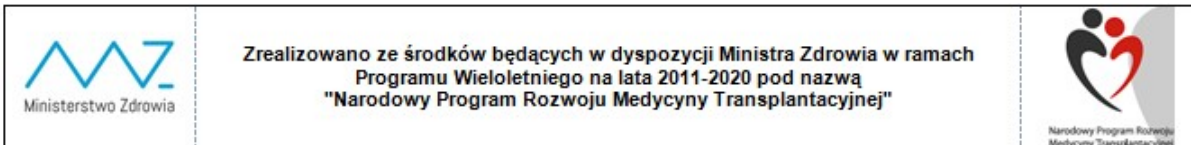
**Ad. 13. Stworzenie na podstawie potwierdzeń obecności przez uczestników list obecności i listy noclegowej.**

Stworzenie na podstawie potwierdzeń obecności przez uczestników (w tym Wykładowców) list obecności i listy noclegowej i przekazanie ich na 7 dni przed terminem szkolenia zarówno do Zamawiającego jaki i do hotelu, w którym zostanie zorganizowane szkolenie.

**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 loga w wersji papierowej Zamawiający przekaże Wykonawcy po zawarciu umowy. Wykonawca jest zobowiązany do uzgodnienia wzoru certyfikatu z Zamawiającym i przekazania ostatecznej uzgodnionej wersji elektronicznej certyfikatu uczestnictwa w szkoleniu Zamawiającego na minimum 5 dni przed planowaną datą organizacji szkolenia.

#### **Ad. 15. Zapewnienie transportu autokarem klasy lux dla wszystkich uczestników szkolenia.**

W przypadku gdy hotel/centrum szkoleniowe będzie w odległości powyżej 8 km od siedzimy Zamawiającego (ul. Chałubińskiego 5, Warszawa) Wykonawca zapewni dla uczestników szkolenia transport autokarem klasy lux:

- Pierwszego dnia, przed rozpoczęciem szkolenia bezpośrednio spod Krajowego Centrum Bankowania Tkanek i Komórek w Warszawie przy ul. Chałubińskiego 5 lub innego umówionego z Zamawiającym miejsca w Centrum Warszawy do hotelu/centrum szkoleniowego;
- Drugiego dnia, po zakończeniu szkolenia bezpośrednio spod hotelu/centrum szkoleniowego do Krajowego Centrum Bankowania Tkanek i Komórek w Warszawie przy ul. Chałubińskiego 5 lub innego umówionego z Zamawiającym miejsca w Centrum Warszawy.

Autokar klasy lux powinien być podstawiony odpowiednio pod Krajowe Centrum Bankowania Tkanek i Komórek w Warszawie (lub inne umówione miejsce w Centrum Warszawy) i hotel/centrum szkoleniowe na 20 min przed planowanym odjazdem zgodnym z ostateczną wersją szczegółowego programu szkolenia. Informacja o transporcie autokarowym powinna być przekazana uczestnikom podczas rejestracji i umieszczona w widocznym miejscu na recepcji i sali wykładowej w dniu szkolenia. Autokar w widocznym miejscu z zewnątrz powinien zawierać oznaczenia systemu identyfikacji wizualnej, zgodny z logo Zamawiającego i Programu Wieloletniego na lata 2011-2020 pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Medycyny Transplantacyjnej”.

#### **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 SZCZEGÓLOWYM OPISIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA, PRZED WYBOREM OFERTY.**

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