

Postępowanie nr 4/KC/2019

Załącznik nr 2

SZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest:

Organizacja wraz z zapewnieniem usług hotelowo-konferencyjnych i gastronomicznych trzydniowego szkolenia dla osób wykonujących czynności bezpośrednio związane z pobieraniem, testowaniem, przetwarzaniem, przechowywaniem, i przeszczepianiem komórek i tkanek w jednostkach systemu ochrony zdrowia związanych z transplantacją, w terminie 4.12. – 6.12. w Katowicach i Opolu

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.

I. Szczegóły dotyczące całego zamówienia.

Krajowe Centrum Bankowania Tkanek i Komórek (www.kcbtik.pl) jest jednostką podległą Ministrowi Zdrowia, której głównymi zadaniami są: organizowanie współdziałania 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:

Wykonanie usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu specjalistycznego szkolenia dla osób wykonujących na terenie całej Polski, czynności bezpośrednio związane z pobieraniem, testowaniem, przetwarzaniem, przechowywaniem, i przeszczepianiem komórek i tkanek w jednostkach systemu ochrony zdrowia związanych z transplantacją wraz z zapewnieniem usług hotelowo–konferencyjnych oraz gastronomicznych i transportowych podczas trzydniowego szkolenia „Kryteria kwalifikacji i procedury pobrania tkanek od dawców zmarłych” podzielonego na dwie części:

teoretyczną dla 120 osób (stu dwudziestu osób) w terminie 4.12.–5.12.2019 w Katowicach oraz praktyczną dla 15 osób (piętnastu osób), w terminie 5.12.-6.12.2019 r. w Katowicach i Opolu.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany (**zmniejszenia lub zwiększenia**) liczby uczestników szkolenia do 14 dni przed planowanym szkoleniem **w części teoretycznej maksymalnie o 40 osób** oraz **w części praktycznej maksymalnie o 5 osób**, co będzie miało wpływ na wysokość końcowego rozliczenia – w takim przypadku wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie odpowiedniemu zmniejszeniu wg poniższych zasad:

Wartość oferty brutto Wykonawcy dotycząca danej części szkolenia (wskazana w ofercie cenowej) zostanie podzielona przez ofertową liczbę uczestników (odpowiednio 120 os. i/lub 15 os.), a uzyskana wartość zostanie przyjęta jako koszt 1 uczestnika szkolenia danej części.

Odrębnej kalkulacji będzie podlegać kolacja pierwszego dnia szkolenia, gdzie Zamawiający przewiduje dodatkowy udział zaproszonych gości i pomimo zmniejszenia liczby uczestników szkolenia może zostać zwiększona liczba uczestników kolacji.

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 21 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 chyba, że w opisie wskazano inaczej.

Obiekt położony w Katowicach, z możliwością dotarcia uczestników do budynku hotelu/centrum konferencyjnego środkami komunikacji miejskiej z dworca kolejowego Katowice (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 20 minut zgodnie z aktualnym rozkładem jazdy.

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 sal wykładowych w dniach szkolenia.
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 lunchu.
5. Zapewnienie bezpłatnej szatni dla uczestników szkolenia.
6. Zapewnienie miejsc parkingowych dla uczestników i pracowników Zamawiającego przyjeżdżających własnym środkiem lokomocji.
7. Zapewnienie pakietu szkoleniowego dla uczestników szkolenia.
8. Noclegi i śniadania dla uczestników szkolenia.
9. Organizacja zgodnie z programem szkolenia.
10. Kolacja dla uczestników szkolenia.
11. Prowadzenie korespondencji z uczestnikami.
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.
14. Sesja Jubileuszowa i wizyta w Banku Tkanek RCKiK w Katowicach.
15. Wyjazd drugiego dnia szkolenia dla uczestników szkolenia praktycznego.
16. Wizyta w ZMS Opole – warsztaty
17. Lunch-box.

Ad. 1. Zapewnienie sal wykładowych w dniach szkolenia

Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia klimatyzowanej sali wykładowej dostosowanej do liczby uczestników:

- pierwszego i drugiego dnia szkolenia w części teoretycznej dla 120 osób oraz
 - w części praktycznej dla 15 osób
- z możliwością zmniejszenia lub zwiększenia liczby uczestników zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego w ustawieniu teatralnym, szkolnym lub kabaretowym z odpowiednim wyposażeniem w postaci:

- stołów i krzeseł dla uczestników oraz miejsca 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 głównym. Dopuszcza się filary/słupy konstrukcyjne tylko i wyłącznie z boku sali, tak aby w żaden sposób nie utrudniały widoku na ekran/y dla uczestników,
- pierwszego i drugiego dnia szkolenia sala musi mieć minimum 3 m wysokości,
- podłoga w sali szkoleniowej musi być w całości pokryta wykładziną dywanową,
- pomieszczenie klimatyzowane,
- rzutnik multimedialny wraz z ekranem kinowym odpowiednim do wielkości pomieszczenia aby zapewnić widoczność i czytelność wszystkim uczestnikom. Dopuszcza się umieszczenie dodatkowych ekranów po bokach sali zwiększających czytelność.
- 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. Sale wykładowe z dostępem do bezprzewodowego Internetu – część zajęć będzie wymagała takiego dostępu podczas wszystkich 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 Zamawiającego, Programu Wieloletniego na lata 2011-2020 pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Medycyny Transplantacyjnej” wg wzorów określonych w punkcie 7.

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 (stolik oraz miejsca siedzące dla dwóch osób) w celu zorganizowania recepcji spotkania, umożliwiające swobodne podpisywanie się uczestników na liście obecności, dystrybucję pakietów szkoleniowych, oraz certyfikatów wśród uczestników. Wykonawca oznaczy to miejsce napisem „**Rejestracja uczestników szkolenia - KCBTiK**”.

Wykonawca zabezpieczy min. 2 osoby do prowadzenia recepcji odpowiedzialne za wydanie pakietów szkoleniowych 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 lunchu.

Usługa gastronomiczna/cateringowa (poczęstunek dla wszystkich uczestników szkolenia) dostępny w sali lub bezpośrednio przy sali konferencyjnej podczas części wykładowej w zakresie obejmującym: kawę, herbatę, wodę, soki, ciasto, owoce, wytrawne przekąski. Bufet kawowo-herbaciany zapewniony zostanie w trakcie całego szkolenia i uzupełniany na bieżąco w razie potrzeby.

Bufet kawowo-herbaciany zaopatrzone będzie co najmniej w następujące produkty:

- galanteria cukiernicza - minimum 2 rodzaje pokrojonych ciast (deserowe, kruche),
- wytrawne przekąski (małe kanapeczki – różne rodzaje),
- owoce – różne rodzaje,
- 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, ,
- soki owocowe (jabłkowy, pomarańczowy),
- wodę mineralną gazowaną i niegazowaną,
- serwis gastronomiczny (zapewnienie stołów, na których serwowany będzie catering wraz z dekoracją, zastawa ceramiczna oraz szklana, wymieniana w razie potrzeby na czystą, sprzątaną).

Lunch (pierwszego i drugiego 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 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, 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.

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.

W pierwszym i drugim dniu szkolenia, podczas lunchu przewiduje się identyczną liczbę uczestników.

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 bezpłatnych miejsc parkingowych dla wykładowców i pracowników Zamawiającego przyjeżdżających własnym środkiem transportu.

Wykonawca będzie zobowiązany do zabezpieczenia bezpłatnych 15 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 pakietu szkoleniowego 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 przekaze Wykonawcy po zawarciu umowy.



Wykonawca będzie zobowiązany do przedstawienia próbek/wzorów pakietu szkoleniowego i wersji elektronicznej oznaczeń w terminie do 7 dni od daty podpisania umowy oraz ich uzgodnienia i akceptacji przez Zamawiającego w ciągu kolejnych 7 dni.

Ad. 8. Nocleg i śniadanie dla uczestników szkolenia.

Nocleg:

- pierwszego dnia dla wszystkich uczestników szkolenia teoretycznego oraz
- drugiego dnia dla wszystkich uczestników szkolenia praktycznego

którzy potwierdzili chęć skorzystania z noclegu w pokojach jednoosobowych (minimum 15 pokoi jednoosobowych) i w pokojach dwuosobowych. Śniadanie dla uczestników szkolenia mieszkających w hotelu wliczone w cenę noclegu.

Ad. 9. Organizacja zgodnie z programem szkolenia.

Ramowy program szkolenia przewiduje rozpoczęcie o godz. 9.00 (z bufetem kawowo-herbacianym). W trakcie szkolenia przewidziane są przerwy kawowe i przerwa na lunch. Zakończenie części szkoleniowej pierwszego dnia przewiduje się na godzinę 19:00. Kolacja pierwszego dnia od godziny 20:00.

W drugim dniu szkolenia przewiduje się rozpoczęcie o godzinie 9:00. W trakcie drugiego dnia szkolenia przewidziane są przerwy kawowe i przerwa na lunch. Zakończenie części szkoleniowej teoretycznej drugiego dnia przewiduje się około godziny 15:30. Po szkoleniu teoretycznym przewidziana jest rejestracja na szkolenie praktyczne (warsztaty). Kolacja drugiego dnia od godziny 20:00.

W trzecim dniu szkolenia przewiduje się rozpoczęcie o godzinie 8:30. W trakcie trzeciego dnia szkolenia przewidziane są przerwy kawowe i wydanie lunch-box'ów. Zakończenie części szkoleniowej praktycznej trzeciego dnia przewiduje się około godziny 15:00.

Ostateczna wersja szczegółowego programu szkolenia zostanie przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej na 7 dni przed planowanym rozpoczęciem szkolenia.

Ad. 10. Kolacja dla uczestników szkolenia.

Pierwszego dnia szkolenia przewidziana jest uroczysta kolacja i spotkanie integracyjne dla wszystkich uczestników szkolenia i zaproszonych gości. Aperitif na powitanie w postaci lampki białego musującego wina. Kolacja i spotkanie zorganizowane będzie w jednym pomieszczeniu z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników w tym również gości w ustawieniu bankietowym oraz częścią parkietową do tańca, całość zarezerwowana wyłącznie na potrzeby Zamawiającego. Kolacja i spotkanie integracyjne przewidywane jest maksymalnie do godziny 1.00 w nocy, czyli trwać powinno do 5 godzin. 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 z Zamawiającym.

Kalkulacyjnie należy przyjąć 120 uczestników kolacji pierwszego dnia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany (zmniejszenia lub zwiększenia) liczby uczestników kolacji do 3 dni przed planowaną kolacją maksymalnie o 40 osób, co będzie miało wpływ na wysokość końcowego rozliczenia – w takim przypadku wynagrodzenie Wykonawcy za tą część ulegnie odpowiedniemu zmniejszeniu wg poniższych zasad:

- Wartość oferty brutto Wykonawcy dotycząca kosztów zmiennych kolacji pierwszego dnia (tj. wskazana w ofercie cenowej bez kosztów sali, oprawy muzycznej itp. kosztów stałych) zostanie podzielona przez ofertową liczbę 120 uczestników, a uzyskana wartość zostanie przyjęta jako koszt 1 uczestnika. Zamawiający przewiduje, a Wykonawca dopuszcza możliwość wystawienia odrębnej faktury na wskazany przez Zamawiającego podmiot za dodatkowo zaproszonych gości.

Drugiego dnia szkolenia przewidziana jest kolacja dla wszystkich uczestników szkolenia praktycznego, które zorganizowane będzie w jednym pomieszczeniu z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników szkolenia w ustawieniu bankietowym, zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników szkolenia lub z wyraźnie wydzielonym i opisanym miejscem. Kolacja przewidywana jest minimalnie do godziny 23.00, czyli trwać powinna przynajmniej 3 godziny. Zamawiający przewiduje maksymalnie 20 uczestników kolacji drugiego dnia szkolenia.

Podczas kolacji (zarówno pierwszego jak i drugiego dnia) oraz spotkania integracyjnego 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, sprzątanie).

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.

Wykonawca będzie zobowiązany do przedstawienia „Menu” kolacji do akceptacji przez Zamawiającego, w terminie nie później niż na 10 dni przed datą wydarzenia. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji „Menu”, w terminie do 5 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 7 dni od daty zawarcia umowy lecz nie później niż na 5 dni przed datą wydarzenia.

Ad. 11. Prowadzenie korespondencji z uczestnikami.

Wykonawca będzie odpowiedzialny za 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.

Zamawiający 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.

Ad. 14. Sesja Jubileuszowa i wizyta w Banku Tkanek RCKiK w Katowicach.

Pierwszego dnia dla wszystkich uczestników szkolenia i gości sesji jubileuszowej, Zamawiający przewiduje wyjazd i wizytę w Banku Tkanek Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Katowicach. Wyjazd około godziny 16:30 do potwierdzenia przez Zamawiającego. Wykonawca zapewni dla uczestników szkolenia transport w obie strony autokarami klasy lux na trasie Hotel/centrum konferencyjne w Katowicach – Bank Tkanek RCKiK w Katowicach. Autokary powinny być podstawione odpowiednio pod Hotel/centrum konferencyjne w Katowicach w którym odbywa się szkolenie i Bank Tkanek RCKiK w Katowicach 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”.

Ad. 15. Wyjazd drugiego dnia szkolenia dla uczestników szkolenia praktycznego.

Wykonawca drugiego dnia, dla uczestników szkolenia praktycznego, zapewni transport w obie strony autokarem klasy lux lub porównywalnym komfortowym środkiem transportu nie starszym niż z 2015 roku na trasie Hotel/centrum konferencyjne w Katowicach – Kopalnia Guido w Zabrze. Wyjazd około godziny 16:00 do potwierdzenia przez Zamawiającego. Wyjazd nie obejmuje kosztów wstępu do kopalni. Autokar powinien być podstawiony odpowiednio pod Hotel/centrum konferencyjne w Katowicach w którym odbywa się szkolenie i Kopalnię Guido w Zabrze 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”.

Ad. 16. Wizyta w ZMS Opole – warsztaty

Trzeciego dnia dla uczestników szkolenia praktycznego, Zamawiający przewiduje warsztaty w Zakładzie Medycyny Sądowej w Opolu. Wyjazd około godziny 11:00 do potwierdzenia przez Zamawiającego.

Wykonawca zapewni dla uczestników szkolenia transport w obie strony autokarem klasy lux lub porównywalnym komfortowym środkiem transportu nie starszym niż z 2015 roku na trasie Hotel/centrum konferencyjne w Katowicach – Zakład Medycyny Sądowej w Opolu.

Autokar powinien być podstawiony odpowiednio pod Hotel/centrum konferencyjne w Katowicach w którym odbywa się szkolenie i Zakład Medycyny Sądowej w Opolu 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”.

Ad. 17. Lunch box

W trzecim dniu szkolenia lunch dla wszystkich uczestników szkolenia praktycznego (warsztatów) zostanie przygotowany w formie lunch box'ów i rozdany przez Wykonawcę uczestnikom szkolenia. Punkt wydawania lunch box'ów zostanie zorganizowany obok sali wykładowej. Wydawanie lunchu Wykonawca rozdawać będzie w godz. 10.00 - 11.00. 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 7 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 powinny być estetycznie zapakowane w papierowe torebki z uchwytami,

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 5 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.

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.