

Postępowanie nr 4/KC/2017

Załącznik nr 2 do SIWZ

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest:

Przedmiotem zamówienia jest:

Organizacja i przeprowadzenie 2 (dwóch) szkoleń tematycznych osób wykonujących czynności bezpośrednio związane z pobieraniem, testowaniem, przetwarzaniem, przechowywaniem, i przeszczepianiem komórek i tkanek w jednostkach systemu ochrony zdrowia związanych z transplantacją, dla łącznie max. 290 (dwustu dziewięćdziesięciu osób), które odbędą się w dni robocze (poniedziałek-piątek) w terminie do 10.12.2017r. wraz z zapewnieniem usług hotelowo – konferencyjnych i gastronomicznych

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 (KCBTiK) realizowanych z planu finansowego wydatków bieżących jednostki.

I. Szczegóły dotyczące zamówienia.

Krajowe Centrum Bankowania Tkanek i Komórek (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.

Zamawiający przewiduje organizację i przeprowadzenie:

2 (dwóch) szkoleń osób wykonujących czynności bezpośrednio związane z pobieraniem, testowaniem, przetwarzaniem, przechowywaniem, i przeszczepianiem komórek i tkanek w jednostkach systemu ochrony zdrowia związanych z transplantacją:

- a) 2 (dwa) dniowego szkolenia pt. "**Kwalifikacja dawców i pobieranie tkanek od dawców zmarłych**" dla 130 (stu trzydziestu) osób z zapewnieniem 1 (jednego) noclegu dla wszystkich uczestników, przeprowadzonego przez 6 (sześciu) wykładowców zewnętrznych (wykładowcy nie będący pracownikami KCBTiK) po 2 (dwie) godziny każdy,
- b) 3 (trzy) dniowego szkolenia pt. "**Organizacja współpracy i leczenie z zastosowaniem hematopoetycznych komórek macierzystych**" dla 160 (stu sześćdziesięciu) osób z zapewnieniem 2 (dwóch) noclegów dla wszystkich uczestników, przeprowadzonego przez 18 (osiemnastu) wykładowców zewnętrznych (wykładowcy nie będący pracownikami KCBTiK) po 2 (dwie) godziny każdy,

które odbędą się w dni robocze (poniedziałek-piątek) w terminie uzgodnionym z Zamawiającym ale nie później niż do **10.12.2017 r.**

W składanej przez Wykonawcę ofercie należy wskazać, w jakim terminie Wykonawca zamierza zorganizować opisane szkolenia.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby uczestników poszczególnych szkoleń do 14 dni przed planowanym szkoleniem maksymalnie o max. 40 osób (tj. po 20 osób na każde szkolenie), co po odliczeniu stałej kwoty przewidzianej dla wykładowców, będzie miało proporcjonalny wpływ na wysokość kwoty końcowego rozliczenia wg poniższych zasad:

wartość oferty brutto Wykonawcy dla danego szkolenia (wskazana w ofercie cenowej) zostanie pomniejszona o stałe koszty wynagrodzeń wykładowców w kwocie odpowiednio za szkolenie dwudniowe: 8.000 zł, za szkolenie trzydniowe: 22.000 zł, a uzyskana kwota podzielona przez maksymalną liczbę uczestników danego szkolenia, tj. odpowiednio 130 osób lub 160 osób. Uzyskana wartość zostanie przyjęta jako koszt 1 uczestnika danego szkolenia.

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił odpowiednią frekwencję szkoleń, tj. dysponował dokumentami potwierdzającymi udział uczestników w planowanym szkoleniu na poziomie co najmniej 80% (frekwencja liczona od maksymalnej liczby uczestników dla danego szkolenia). Brak powyższego uprawnia Zamawiającego do odwołania szkolenia lub - w przypadku, gdy się ono odbędzie – do wypłaty Wykonawcy wynagrodzenia proporcjonalnie do faktycznej liczby uczestników szkolenia, na co Wykonawca wyraża zgodę.

Bez względu na termin realizacji szkoleń Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby uczestników szkoleń w terminie 7 dni od zawarcia umowy.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do odwołania lub zmiany terminu szkolenia w przypadkach określonych w umowie, o czym zobowiązany jest powiadomić Wykonawcę w terminie nie później niż na 30 dni przed planowanym rozpoczęciem.

Lokalizacja (dotyczy obu szkoleń):

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 **do 50 km** w linii prostej od dworca kolejowego Warszawa Centralna.

Do wyliczenia odległości w linii prostej Zamawiający zastosuje kalkulator odległości <http://odleglosci.info>

Odległość będzie liczona od dworca kolejowego Warszawa Centralna, Al. Jerozolimskie 54, Warszawa.

Sala wykładowa noclegi oraz catering (w ramach danego szkolenia) zostaną zorganizowane w jednym obiekcie/ budynku.

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 (dotyczy obu szkoleń):

- 1. Zapewnienie odpowiednich sal wykładowych we wszystkie dni szkolenia z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników szkolenia w ustawieniu kinowym wraz z odpowiednim wyposażeniem multimedialnym (rzutnik multimedialny, laptop, ekran, mikrofony, odpowiednie nagłośnienie oraz obsługa multimedialna przez wszystkie dni szkolenia).
Sale wykładowe z dostępem do bezprzewodowego Internetu – część zajęć będzie wymagała takiego dostępu podczas wszystkie dni szkolenia.**
- 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 5 miejsc parkingowych dla pracowników Krajowego Centrum Bankowania Tkanek i Komórek przyjeżdżających własnym środkiem lokomocji.**
- 7. Zapewnienie identyfikatorów, długopisów i notatników dla wszystkich uczestników szkolenia oraz certyfikatów uczestnictwa w szkoleniu.**
- 8. Nocleg dla wszystkich uczestników szkolenia w pokojach jednoosobowych (minimum 25 pokoi jednoosobowych na każde szkolenie) i w pokojach dwuosobowych. Śniadania dla uczestników szkolenia w ramach usługi noclegu.**
- 9. Ramowy program szkolenia przewiduje rozpoczęcie pierwszego dnia o godz. 12.00. W kolejnych dniach szkolenie planowane jest od godz. 9.00 do 13.30 z 1 (jedną) przerwą kawową o godz. 10.30 do 11.00. Obiady/luncze przewidziane są 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. Na zakończenie szkolenia ostatniego dnia od godz. 12.00 do 14.00 wydawane zostaną posiłki w tzw. lunch box dla wszystkich uczestników szkolenia przez Wykonawcę lub pracowników hotelu.**
- 10. W ostatnim dniu „Lunch box” dla wszystkich uczestników szkolenia.**
- 11. Prowadzenie korespondencji z uczestnikami, wysłanie zaproszeń do wszystkich uczestników szkolenia drogą elektroniczną i prowadzenie listy osób uczestniczących w szkoleniach (potwierdzeń obecności lub jego braku) na**

wskazany przez Wykonawcę adres e-mail lub platformę do elektronicznej rejestracji uczestników.

12. Prowadzenie korespondencji z wykładowcami, wysłanie zaproszeń drogą elektroniczną i papierową do Wykładowców i prowadzenie listy potwierdzeń obecności lub jego braku.
13. Stworzenie na podstawie potwierdzeń obecności przez uczestników list obecności i listy noclegowej.
14. Obsługę szkolenia i zawarcie umów cywilnoprawnych z wykładowcami.

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

Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia 1 (jednej) klimatyzowanej sali wykładowej na każdy dzień wykładów, dostosowanej do liczby osób biorących udział w poszczególnych szkoleniach z odpowiednim wyposażeniem w postaci:

- krzeseł dla wszystkich uczestników w ustawieniu kinowym,
- sala usytuowana będzie na kondygnacjach od parteru w górę,
- możliwość zaciemnienia sali oraz zapewnienia oświetlenia sztucznego,
- pomieszczenie klimatyzowane,
- rzutnik multimedialny wraz z ekranem kinowym,
- laptop z dostępem do internetu,
- obsługa multimedialna przez wszystkie dni szkolenia,
- odpowiednie nagłośnienie,
- możliwość korzystania z mikrofonu (zapewnienie min. 3 sztuk mikrofonów bezprzewodowych na każdej z sal wykładowych),
- zaplecze sanitarne w pobliżu sali wykładowej,
- zapewnienie obsługi technicznej (obsługa sal konferencyjnych) 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.

Ad. 2. Oznaczenie miejsca wydarzenia.

Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania oznaczeń:

- sal wykładowych, sali cateringowej oraz szatni,
- ciągów pieszych na terenie obiektu, w którym odbywać się będą wykłady, ułatwiających dotarcie uczestników do sal wykładowych, sali cateringowej i szatni od wejścia głównego obiektu oraz z parkingu.

Oznaczenia muszą zawierać system identyfikacji wizualnej, zgodny z logo Programu Wieloletniego na lata 2011-2020 pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Medycyny Transplantacyjnej”. Logo NPRMT Zamawiający przekaże Wykonawcy po zawarciu umowy.

Wykonawca jest zobowiązany do przekazania wersji elektronicznej oznaczeń do akceptacji Zamawiającego na minimum 7 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 sal wykładowych miejsce wraz z wyposażeniem (2 stoliki oraz miejsca siedzące dla minimum sześciu 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 (NPRMT)”.

Wykonawca zabezpieczy min. 4 osoby do prowadzenia recepcji odpowiedzialne za wydanie identyfikatorów dla uczestników, zebranie podpisów na liście obecności, wydawanie certyfikatów uczestnictwa.

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 wszystkich osób biorących udział w szkoleniu wraz z wykładowcami na każdy dzień szkolenia i pozostawiony będzie do 30 minut po zakończeniu przerwy kawowej wg przedstawionego planu szkolenia.

Bufet kawowy zaopatrzony 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 sal wykładowych – przygotowany nie później niż na 30 minut przed planowanymi przerwami kawowymi i uzupełniany na bieżąco.

Wykonawca zapewni lunch dla wszystkich uczestników szkolenia w pierwszym dniu szkolenia, a w przypadku szkolenia 3 (trzy) dniowego również w drugim dniu szkolenia.

Obiady/lunche i kolacja zostaną zorganizowane 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.

Obiady/lunche i kolacja w formie bufetu szwedzkiego składać się będą co najmniej z:

- zupy (minimum 2 rodzaje do wyboru),
- drugiego (ciepłego) dania (minimum 3 rodzaje do wyboru, w tym 2 mięsne i 1 wegetariańskie),
- surówek (minimum 2 rodzaje do wyboru),
- deseru (minimum 2 rodzaje do wyboru),
- soków owocowych (jabłkowy, pomarańczowy), wody mineralnej gazowanej i niegazowanej, kawy, herbaty
- serwisu gastronomicznego (przygotowanie, obsługa, nakrycie stołów, zastawa ceramiczna oraz szklana, sprzątnięcie).

Obiady/lunche i kolacja zostaną zorganizowane zgodnie z harmonogramem szkolenia, przekazanym przez Zamawiającego Wykonawcy najpóźniej na 14 dni przed planowaną datą rozpoczęcia. W przypadku, gdy zawarcie umowy nastąpi w terminie krótszym niż 14 dni do planowanego i zaakceptowanego przez Zamawiającego terminu rozpoczęcia szkolenia, 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 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.

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

Ad. 6. Zapewnienie bezpłatnych miejsc parkingowych dla pracowników Krajowego Centrum Bankowania Tkanek i Komórek przyjeżdżających własnym środkiem lokomocji.

Wykonawca będzie zobowiązany do zabezpieczenia bezpłatnych 5 miejsc parkingowych dla pracowników Krajowego Centrum Bankowania Tkanek i Komórek, 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 jakością 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 śniadania.

Wykonawca zapewni nocleg dla wszystkich uczestników szkolenia w pokojach jednoosobowych (minimum 25 pokoi jednoosobowych) i w pokojach dwuosobowych, w standardzie zgodnym ze złożoną ofertą lub wyższym, tj. co najmniej 3 gwiazdek. Śniadanie dla wszystkich 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. W przypadku, gdy zawarcie umowy nastąpi w terminie krótszym niż 7 dni do planowanego i zaakceptowanego przez Zamawiającego terminu rozpoczęcia szkolenia, Zamawiający przekaze szczegółowy program szkolenia w dniu następnym po zawarciu umowy.

Ramowy program szkolenia przewiduje rozpoczęcie o godz. 12.00, obiad/lunch 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 wszystkich uczestników szkolenia.

W przypadku szkolenia 2 (dwu) dniowego:

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 wszystkich uczestników szkolenia przez Wykonawcę lub pracowników hotelu.

W przypadku szkolenia 3 (trzy) dniowego:

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. Obiad/lunch 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 wszystkich uczestników szkolenia.

W trzecim 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 wszystkich uczestników szkolenia przez Wykonawcę lub pracowników hotelu.

Ad. 10. Lunch box

W drugim dniu szkolenia lunch 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. 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 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 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. 11. Prowadzenie korespondencji z uczestnikami, wysłanie zaproszeń do wszystkich uczestników szkolenia drogą elektroniczną i prowadzenie listy osób uczestniczących w szkoleniach (potwierdzeń obecności lub jego braku) na wskazany przez Wykonawcę adres e-mail lub platformę do elektronicznej rejestracji uczestników.

Zleceniodawca po zawarciu umowy w terminie 5 dni prześle Wykonawcy listę osób (uczestników) do zaproszenia. Wykonawca po prawidłowej rejestracji prześle uczestnikowi szkolenia potwierdzenie rejestracji drogą elektroniczną i będzie prowadził z uczestnikami niezbędną korespondencję.

Ad. 12. Prowadzenie korespondencji z wykładowcami, wysłanie zaproszeń drogą elektroniczną i papierową do Wykładowców i prowadzenie listy potwierdzeń obecności lub jego braku.

Zleceniodawca po zawarciu umowy w terminie 5 dni prześle Wykonawcy listę osób (wykładowców) do zaproszenia i przeprowadzenia szkolenia. Wykonawca przeprowadzi rekrutację wykładowców, zawrze umowy i będzie prowadził niezbędną korespondencję.

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

Stworzenie na podstawie potwierdzeń obecności przez uczestników list obecności i listy noclegowej i przekazanie ich na 7 dni przed terminem szkolenia zarówno do Wykonawcy jak i do hotelu, w którym zostanie zorganizowane szkolenie.

Ad. 14. 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 (wiązącą 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 30.000 zł brutto (szkolenie dwudniowe – 8.000 zł, szkolenie trzydniowe – 22.000 zł), 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.