



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 1 do SIWZ

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i obsługa jednodniowej konferencji dotycząca przedstawienia modelu (standardu) współpracy pomiędzy uczelnią kształcąca na kierunkach pielęgniarstwo lub położnictwo a podmiotem leczniczym, zwanej dalej „Konferencją”, organizowaną na potrzeby Departamentu Pielęgniarek i Położnych w Ministerstwie Zdrowia w ramach projektu pn. „Rozwój kompetencji pielęgniarских”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków EFS w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

2. Przedmiot zamówienia.

Zamówienie obejmuje:

- 1) zapewnienie sali konferencyjnej i sali do usługi cateringowej i kelnerskiej wraz z odpowiednim sprzętem technicznym;
- 2) zapewnienie usługi cateringowej i kelnerskiej;
- 3) zapewnienie co najmniej 15 bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników Konferencji;
- 4) wykonanie, skompletowanie i przekazanie materiałów konferencyjnych każdemu uczestnikowi Konferencji;

Ad. 2. 1. Zapewnienie sali konferencyjnej i sali do usługi cateringowej i kelnerskiej wraz z odpowiednim sprzętem technicznym.

W miejscu Konferencji, Wykonawca zapewni salę konferencyjną mogącą pomieścić co najmniej 220 osób.

Wykonawca zapewni następujące wyposażenie sali konferencyjnej:

- 1) krzesła w liczbie dostosowanej do liczby uczestników Konferencji, w ustawieniu teatralnym, z korytarzem komunikacyjnym w środku i po bokach;
- 2) stolik dla prelegentów pokryty tkaniną materiałową (estetyczną bez odznak zniszczenia, długość do podłogi) - nie więcej niż 6 krzeseł umiejscowione w przedniej części sali

konferencyjnej (tzw. scenie), w ustawieniu umożliwiającym osobom zasiadającym, swobodny widok na ekran oraz salę, tzn.:

- a) na stoliczkach tabliczki-wizytówki (tzw. koziółki) z imieniem, nazwiskiem, stanowiskiem i reprezentowaną instytucją dla prelegentów oraz dekoracja z żywych kwiatów, w formie bukietu płóścącego;
- b) podczas Konferencji należy zapewnić napoje dla prelegentów (butelkowana woda mineralna gazowana i niegazowana) oraz szklanki;
- c) mównica - opatrzona logo Zamawiającego oraz aktualnymi logotypami dotyczącymi funduszy unijnych przekazanych przez Zamawiającego – w terminie 5 dni roboczych przed Konferencją, umieszczona na tzw. scenie w taki sposób, aby mówca był widoczny dla wszystkich uczestników, jak i osób siedzących na fotelach, wyposażona w statyw do zamontowania jednego z mikrofonów bezprzewodowych lub w mikrofon przewodowy na statywie. Mównica ma być zaopatrzona w ekran LCD lub LED, na którym będzie wyświetlana prezentacja widoczna dla mówcy;
- d) nagłośnienie i systemy dźwiękowe – w tym 1 mikrofon przy mównicy, 1 mikrofon na stole prelegentów i 3 mikrofony bezprzewodowe dla uczestników Konferencji;
- e) ekran;
- f) 1 komputer przenośny z pakietem MS Office (lub innym umożliwiającym pełne wykorzystanie plików wytworzonych w programach MS Office). W dzień poprzedzający Konferencję, Wykonawca wgra na komputer/laptop wszystkie dostarczone przez Zamawiającego materiały (w szczególności prezentacje) oraz przetestuje poprawność ich wyświetlania, a w razie problemów zapewni poprawność wyświetlenia; testy takie Wykonawca przeprowadzi ponownie przed rozpoczęciem Konferencji, w sali konferencyjnej, po podłączeniu komputera/laptopa do urządzeń emitujących obraz;

Pełne przygotowanie sali, wszystkich elementów infrastruktury oraz materiałów, w tym w szczególności materiałów przeznaczonych do wyświetlania/emisji na ścianie video i telewizorach/ekranach – poprzedzona uprzednim sprawdzeniem poprawności funkcjonowania - wymagana jest na co najmniej 60 minut przed rozpoczęciem rejestracji uczestników Konferencji.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość wizytacji miejsca Konferencji w terminie do 10 dni roboczych (od poniedziałku do piątku za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) przed dniem jej rozpoczęcia.

Ad. 2. 2. Zapewnienie usługi cateringowej i kelnerskiej.

Wykonawca zapewni całodniowy serwis kawowy, dostępny od godziny rozpoczęcia rejestracji gości tzn. od godziny 9.30 do zakończenia Konferencji, dostępny wyłącznie dla uczestników Konferencji, zgodnie z następującymi założeniami:

1. Serwis kawowy obejmuje:

- a) kawę z (z wykorzystaniem warków do wody) lub świeżo parzona z ekspresu, herbatę - co najmniej 4 rodzaje herbat w torebkach; z wykorzystaniem warków do wody,
- b) cukier, cytrynę, mleczko do kawy w jednorazowych pojemniczkach, wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, w butelkach szklanych lub plastikowych po 0,33l,
- c) soki w dzbankach lub butelkach szklanych lub plastikowych po 0,33l – jabłkowy i pomarańczowy,
- d) co najmniej: 4 rodzaje owoców,
- e) 4 rodzaje ciast pieczonych

Serwis kawowy musi znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej. Asortyment musi być na bieżąco uzupełniany.

Wykonawca zapewni obiad w formule szwedzkiego stołu, z miejscami siedzącymi przy stołach dla wszystkich uczestników Konferencji, w godzinach serwowania określonych we wstępnej ramowej agendzie, zgodnie z następującymi założeniami:

2. Obiad – w ilości wystarczającej dla wszystkich uczestników Konferencji - musi się składać z:

- a) zupy (co najmniej 2 rodzaje),
- b) drugiego dania (co najmniej 3 mięsne, 1 na bazie ryb, 1 wegetariańskie)
- c) dodatków ciepłych do dania głównego (co najmniej 3 rodzaje),
- d) surówek (co najmniej 3 rodzaje),
- e) deseru (ciasta pieczone co najmniej 3 rodzaje),
- f) świeżych owoców (winogrona, banany, jabłka, mandarynki, pomarańcze),
- g) napojów zimnych: wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (w butelkach szklanych lub plastikowych po 0,33 l); soków w dzbankach: jabłkowy, pomarańczowy,
- h) napojów gorących: kawy i herbaty (z wykorzystaniem warków do wody) - co najmniej 4 rodzajów herbat w torebkach; cukier, cytryna.

Obiad musi być zapewniony w tym samym obiekcie, w którym odbędzie się Konferencja, w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników Konferencji lub w ogólnodostępnym pomieszczeniu z wydzielonymi dla uczestników miejscami. Zamawiający nie dopuszcza organizacji obiadu w sali, w której odbywa się Konferencja.

Wszystkie posiłki muszą być bezwzględnie świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi. Użyte składniki muszą być wysokiej jakości. Posiłki muszą być serwowane estetycznie. Produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, napoje i inne) muszą posiadać odpowiednią datę przydatności do spożycia.

W terminie maksymalnie do 10 dni przed dniem rozpoczęcia Konferencji, Zamawiający przekaze do akceptacji menu do każdego posiłku; Zamawiający dokona wyboru i akceptacji zaproponowanego przez Wykonawcę menu lub zgłosi uwagi, w terminie do 3 dni od dnia ich otrzymania. Zamawiający zastrzega możliwość trzykrotnego zgłaszania uwag do zaproponowanego menu z zastrzeżeniem, iż powtórzenie uwag przez Zamawiającego z powodu ich uprzedniego nieuwzględnienia przez Wykonawcę, nie jest traktowane jako zgłoszenie uwag.

Ad. 2. 3. Zapewnienie co najmniej 15 bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników Konferencji.

Wykonawca zapewni do dyspozycji Zamawiającego co najmniej 15 bezpłatnych miejsc parkingowych na terenie centrum konferencyjnego/hotelu/ośrodka szkoleniowego lub w przypadku braku parkingu na terenie centrum konferencyjnego/hotelu/ośrodka szkoleniowego na parkingu położonym nie dalej, niż 300 m od centrum konferencyjnego/hotelu/ośrodka szkoleniowego.

Ad. 2. 4. Wykonanie, skompletowanie i przekazanie uczestnikom Konferencji materiałów konferencyjnych.

1) Wykonawca zobowiązuje się zapewnić w ramach materiałów konferencyjnych 220 pendrive'ów.

a) Pendrive – specyfikacja:

- pojemność co najmniej 8 GB,
- typ - jednolity – metalowy,
- wytrzymałość 10 000 cykli łączeniowych,
- czas retencji danych do 10 lat,
- prędkość odczytu do 15Mb/s,
- prędkość zapisu do 6Mb/s,
- odporny na promieniowanie,
- odporny na magnesowanie,
- odporny na wodę,
- kolor obojętny.

Zastosowanie : komputery PC, laptopy, tablety, radia samochodowe itp.

2) Wykonawca zobowiązuje się do wgrania na ww. nośnik przekazanego przez Zamawiającego materiału, który będzie prezentowany na Konferencji;

3) Wykonawca zobowiązuje się wykonać i przekazać dla każdego uczestnika Konferencji identyfikator imienny o specyfikacji:

- a) liczba – 220 sztuk,
- b) wymiary – około 11 x 9 cm,

- c) w koszulce wykonanej z przezroczystego tworzywa (folii),
- d) zawieszono na taśmie tekstylnej o szerokości 10 mm w kolorze białym, z kolorowym logo Zamawiającego oraz aktualne logotypy funduszy przekazanyymi przez Zamawiającego, zaopatrzonej w zapięcie otwierane poprzez mocne szarpnięcie;
- e) identyfikator otwarty od góry, co gwarantuje wyciągnięcie znajdującego się w nim wydruku bez odpinania taśmy;
- f) wydruki (w formacie dostosowanym do rozmiaru folii) wewnątrz identyfikatorów: na awersie z nadrukowanymi imiennymi etykietami oraz przewodnim motywem graficznym (tzw, key visual) Konferencji oraz logo Zamawiającego.

Ponadto, Wykonawca zapewni 10 identyfikatorów bez wskazania uczestnika (spełniające powyższe wymogi), które będą mogły zostać wykorzystane przy rejestracji w celu ręcznego uzupełnienia o te dane (np. w przypadku wystąpienia błędu w nazwisku lub braku identyfikatora dla konkretnej osoby itp.).

3. Miejsce Konferencji.

Konferencja zostanie zorganizowana w centrum konferencyjnym, hotelu lub ośrodku szkoleniowym o standardzie minimum trzygwiazdkowym¹, posiadającym zaplecze konferencyjne oraz restauracyjne;

- 1) zlokalizowanym w centrum Warszawy, w odległości maksymalnie 10 km od dworca Warszawa Centralna (z bezpośrednim połączeniem środkami komunikacji miejskiej z dworca Warszawa Centralna, bez konieczności dokonywania przesiadki);
- 2) miejsce Konferencji musi zapewniać co najmniej następujące przestrzenie:
 - a) salę konferencyjną – zgodne z wymogami określonymi w pkt 3;
 - b) stanowisko informacyjno-rejestracyjne (repcja) lub miejsce do jego zorganizowania – w sąsiedztwie wejścia do obiektu – miejsca Konferencji;
 - c) przestrzeń, w której będzie serwowany całodzienny serwis kawowy;
 - d) salę, w której będzie serwowany obiad;
 - e) szatnie w sąsiedztwie sali konferencyjnej;
 - f) zaplecze sanitarne w sąsiedztwie sali konferencyjnej;
 - g) pomieszczenie zaplecza (techniczne) do dyspozycji Zamawiającego;

Wykonawca zapewni oznakowanie miejsca Konferencji (tablice – plansze zawierające co najmniej tytuł Konferencji, datę i godzinę Konferencji, logo Zamawiającego i aktualne logotypy funduszy unijnych przekazane przez Zamawiającego) wewnątrz obiektu – tabliczka

¹ Zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169 z późn.zm.).

lub tabliczki kierunkowe na drodze dojścia prowadzącej od wejścia do obiektu do sali konferencyjnej.

Liczbę i format tabliczek Wykonawca uzgodni z Zamawiającym w zależności od potrzeb wynikających z układu przestrzennego obiektu (w tym odległości do wejścia do sali i stopnia skomplikowania dojścia) oraz technicznych możliwości ich zamontowania. Zamawiający dopuszcza użycie istniejącego w obiekcie konferencyjnym systemu elektronicznego z wykorzystaniem ekranów LCD lub LED, zamiast opisanego powyżej systemu informacyjnego, o ile umożliwi on wyświetlenie niezbędnego oznakowania Konferencji.

4. Cel konferencji.

Przedstawienie modelu (standardu) współpracy pomiędzy uczelnią kształcąca na kierunkach pielęgniarstwo lub położnictwo a podmiotem leczniczym. Zaprezentowany Model ma przyczynić się do podniesienia jakości kształcenia praktycznego pielęgniarek i położnych oraz wzmocnienia współpracy uczelni z pracodawcami w zakresie dostosowania kształcenia pod kątem potrzeb rynku pracy.

5. Uczestnicy Konferencji.

Konferencja organizowana jest dla m.in:

- 1) przedstawicieli uczelni kształcących na kierunkach pielęgniarstwo lub położnictwo,
- 2) przedstawicieli podmiotów leczniczych biorących udział w kształceniu przeddyplomowym na kierunkach pielęgniarstwo i położnictwo,
- 3) przedstawicieli Krajowej Rady Akredytacyjnej Szkół Pielęgniarek i Położnych,
- 4) przedstawicieli samorządu zawodowego pielęgniarek i położnych,
- 5) przedstawicieli Ogólnopolskiego Związku Zawodowego Pielęgniarek i Położnych,
- 6) przedstawicieli Polskiego Towarzystwa Pielęgniarskiego i Polskiego Towarzystwa Położnych.

Zamawiający przewiduje udział w Konferencji maksymalnie 220 uczestników, zastrzega się jednak, że liczba ta może być zmniejszona o maksymalnie 10%.

6. Rejestracja uczestników Konferencji.

Wykonawca będzie zobowiązany zorganizować i przeprowadzić, w ścisłej współpracy z Zamawiającym, rejestrację uczestników Konferencji.

- 1) rejestracja uczestników będzie prowadzona przez co najmniej 3 osoby,
- 2) w celu sprawnej obsługi rejestracji, Wykonawca wydzieli w ramach tego stanowiska 3 sekcje, oznaczone przedziałami literowymi (np. A-F, G-M, N-Ż) w celu przyporządkowania rejestrujących się – ze względu na pierwszą literę ich nazwisk -

do danej sekcji; podział na sekcje powinien zostać dokonany w taki sposób, aby na każdym rejestrowała się podobna liczba uczestników.

7. Termin i agenda Konferencji.

Termin organizacji Konferencji – 18 październik 2018 r.

Termin Konferencji może w wyjątkowych okolicznościach ulec zmianie na wniosek Zamawiającego. Konferencja może zostać zorganizowana w terminie do 10 dni roboczych przed zaplanowaną datą lub do 10 dni roboczych po tej dacie, za zgodą Zamawiającego. Zmiana terminu realizacji Konferencji będzie wymagała zmiany umowy na realizację zamówienia.