

**Załącznik nr 2 do Ogłoszenia**

**Opis przedmiotu zamówienia**

**OPZ**

**Przedmiot i cel zamówienia**

Zapewnienie sal szkoleniowych, pokoi hotelowych oraz wyżywienia na szkolenia w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, projektu pn. „Racjonalne decyzje w systemie ochrony zdrowia, ze szczególnym uwzględnieniem regionalnej polityki zdrowotnej”, realizowanego przez Agencję Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji” na terenie całego kraju w okresie wrzesień 2019 – wrzesień 2022.

Dodatkowo zapewnienie obsługi administracyjnej szkoleń polegającej na:

* opracowaniu i zapewnieniu oznakowania wizualnego miejsca odbywania szkoleń/spotkania;
* przygotowaniu i przeprowadzeniu badania ewaluacyjnego z wykorzystaniem e-technologii i testów dla uczestników szkoleń,

Głównym celem Projektu jest poprawa efektywności systemu ochrony zdrowia w zakresie tworzenia samorządowych programów polityki zdrowotnej, regionalnej strategii ochrony zdrowia, świadczeń objętych finansowaniem ze środków publicznych, procesu taryfikacji, procesu terapeutycznego poprzez cykl specjalnie przygotowanych szkoleń skierowanych do pracowników administracyjnych i zarządzających podmiotami leczniczymi, przedstawicieli płatnika i podmiotów założycielskich.

Planowana/szacunkowa liczba szkoleń, uczestników i noclegów:

2019 r. – około 13 szkoleń (124 godziny szkoleniowe, 38 noclegów dla wykładowców, 710 noclegów dla uczestników) i 1 spotkanie inauguracyjne (maks. 4 godziny, maks. 50 uczestników, bez noclegów);

2020 r. – około 27 szkoleń (264 godziny szkoleniowe, 78 noclegów dla wykładowców i 1600 noclegów dla uczestników);

2021 r. – około 27 szkoleń (264 godziny szkoleniowe, 78 noclegów dla wykładowców i 1600 noclegów dla uczestników);

2022 r. – około 17 szkoleń (160 godzin szkoleniowych, 46 noclegów dla wykładowców, 710 noclegów dla uczestników).

Szkolenia będą 1- lub 2-dniowe, w wymiarze 6 - 10 godzin/dzień. Spotkanie inauguracyjne będzie 1-dniowe.

Planowane godziny szkoleń/spotkania inauguracyjnego: od 09.00/10.00 do 15.00/16.00/17.00w zależności od programu szkolenia/spotkania inauguracyjnego).

Każde szkolenie obejmuje maksymalnie od 40 do 60 uczestników. Spotkanie inauguracyjne obejmuje maksymalnie 50 uczetników.

Liczba szkoleń jedno- i dwudniowych:

2019 r. – około 6 szkoleń dwudniowych (6 różnych miast wojewódzkich), 7 szkoleń jednodniowych (7 różnych miast wojewódzkich), 1 spotkanie inauguracyjne 1-dniowe (Warszawa);

2020 r. – około 12 szkoleń dwudniowych (1-2 szkolenia na jedno miasto wojewódzkie, 10 innych miast wojewódzkich niż w 2019 r.), 15 szkoleń jednodniowych (1-2 szkolenia na jedno miasto wojewódzkie, 9 innych miast wojewódzkich niż w 2019 r.);

2021 r. – około 12 szkoleń dwudniowych (1-2 szkolenia na jedno miasto wojewódzkie, 10 różnych miast wojewódzkich), 15 szkoleń jednodniowych (1-2 szkolenia na jedno miasto wojewódzkie, 9 różnych miast wojewódzkich)

2022 r. – około 6 szkoleń dwudniowych (6 różnych miast wojewódzkich), 11 szkoleń jednodniowych (1-2 szkolenia na jedno miasto wojewódzkie, 7 różnych miast wojewódzkich);

Każde szkolenie będzie w odrębnym terminie.

Harmonogram szkoleń będzie stanowił załącznik do Umowy między Zamawiającym a Wykonawcą. Pierwsze szkolenie zaplanowane jest na IV kwartał 2019 r. Spotkanie inauguracyjne zaplanowane jest na wrzesień/październik 2019 r.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmian terminów oraz liczby szkoleń i noclegów w danym roku.

Noclegi, sale szkoleniowe, catering i obsługa administracyjna powinny znajdować się w jednym obiekcie hotelowym.

Wykonawca pokrywa koszty związane z transportem i noclegami własnego personelu niezbędnego do realizacji przedmiotu zamówienia.

1. Zapewnienie miejsc noclegowych na terenie całego kraju (miasta wojewódzkie) – w miejscach wyznaczonych przez Zamawiającego

Hotele maks. trzygwiazdkowe (zgodnie z wymaganiami jakie mają spełniać obiekty na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dn. 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie) dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych bez barier architektonicznych, dobrze skomunikowane z dworcem PKP/PKS (1 środek transportu miejskiego, tj. tramwaj lub autobus), do 5 km od dworca. W przypadku uzasadnionej niemożliwości organizacji usługi w miejscu spełniającym powyższe kryteria, realizacja przedmiotu zamówienia może mieć miejsce w obiektach zlokalizowanych poza centrum miast, w połączeniu z usługą transportu uczestników wliczoną w cenę noclegu.

Na terenie ośrodka/hotelu lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie istnieje możliwość bezpłatnego parkowania przez uczestników, którzy przyjadą na szkolenie prywatnym środkiem transportu.

Pokoje jedno- i dwuosobowe z pełnym węzłem sanitarnym. Pokoje dwuosobowe z dwoma osobnymi łóżkami, zameldowanie według płci w pokojach dwuosobowych, w przypadku nieparzystej liczby uczestników w pokoju jednoosobowym. Pokoje jednoosobowe również dla osób ze zgłoszonymi niepełnosprawnościami lub innymi potrzebami zdrowotnymi.

Każdorazowo Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ilości uczestników korzystających z noclegów oraz biorących udział w szkoleniu, najpóźniej na trzy dni przed planowanym terminem skorzystania z usługi w tym celu Zamawiający prześle Wykonawcy listę uczestników korzystających z noclegów i biorących udział w szkoleniu. Zamawiający zapłaci wynagrodzenie tylko za liczbę uczestników zgodną z przekazaną listą.

1. Wynajem i wyposażenie powierzchni konferencyjnej, w tym sprzęt multimedialny i nagłośnieniowy wraz z obsługą techniczną

Obiekt szkoleniowy powinien dysponować co najmniej jedną salą konferencyjną na minimum 60 osób.

Zamawiający wymaga, aby każda sala szkoleniowa była klimatyzowana oraz wyposażona w następujące elementy:

a) stoły oraz miejsca siedzące dla wszystkich uczestników ustawione w podkowę, krzesła z oparciem, przesuwane, nie przytwierdzone na stałe do podłoża, stoły puste, bez sprzętu komputerowego, z przestrzenią na materiały szkoleniowe i swobodne prowadzenie notatek.

b) dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia sali oraz zapewnienia oświetlenia sztucznego,

c) laptop z podłączeniem do Internetu, pełną wersją pakietu aplikacji biurowych kompatybilnego z plikami Zamawiającego oraz aplikacjami do odtwarzania filmów wideo, w tym DVD, zainstalowanymi kodekami umożliwiającymi odczyt popularnych formatów plików wideo wraz z myszą oraz z pilotem (wyposażonym we wskaźnik laserowy, z kompletem zapasowych baterii) do przewijania prezentacji kompatybilnych z projektorem multimedialnym,

d) flipchart oraz komplet pisaków,

e) projektor multimedialny,

f) ekran do projektora multimedialnego o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów dla wszystkich uczestników spotkania,

g) zaplecze sanitarne w bezpośrednim sąsiedztwie sal konferencyjnych,

h) bezpłatna szatnia dla uczestników, która jest czynna na 1 godzinę przed rozpoczęciem spotkania i do 1 godziny po spotkaniu,

i) zapewnienie natychmiastowej obsługi technicznej przed i w trakcie spotkania,

j) bezpłatny Internet bezprzewodowy,

k) mównica lub stolik dla prelegenta,

l) nagłośnienie o mocy adekwatnej do wielkości sali oraz zestaw co najmniej 2 mikrofonów bezprzewodowych,

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem szkolenia/spotkania inauguracyjnego.

W trakcie szkoleń Wykonawca zapewni obsługę techniczną sprzętu multimedialnego.

W pobliżu sal konferencyjnych musi znajdować się wydzielone miejsce przeznaczone do serwowania posiłków w trakcie przewidzianych przerw kawowych oraz serwowania poczęstunku.

Miejsca szkoleń powinny być dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych, w tym na wózkach inwalidzkich.

Wykonawca zapewni sprzątanie w trakcie trwania spotkań oraz po wydarzeniu.

Wyposażenie i umeblowanie powierzchni przeznaczonych na organizację szkoleń należy do obowiązków Wykonawcy. Do zadań Wykonawcy należeć będzie uzupełnienie brakującego wyposażenia, przygotowanie oraz ustawienie w odpowiedniej konfiguracji niezbędnych mebli oraz sprzętu.

1. Zapewnienie cateringu oraz profesjonalnej obsługi kelnerskiej

**Śniadanie** (wliczone w koszt noclegu; tylko w drugim dniu szkolenia) - w formie zimnego oraz ciepłego bufetu składające się przynajmniej z pieczywa, masła, twarożku, dżemu, wyboru serów i wędlin, min. jednego dania gorącego (typu jajecznica, parówki itp.), wyboru świeżych warzyw i owoców, kawy, herbaty, śmietanki do kawy, soków, wody. Nie dotyczy spotkania inauguracyjnego.

**Obiad** (w pierwszym i drugim dniu szkolenia, nie dotyczy spotkania inauguracyjnego) - w formie bufetowej - różne menu na każdy dzień (w pierwszym oraz drugim dniu szkolenia), uwzględniające:

a) zupę - co najmniej 250 ml na osobę,

b) bufet zimny - 3 sałatki,

c) bufet gorący - w tym danie mięsne, danie wegetariańskie, 3 dodatki do dania głównego np. ziemniaki, ryż, makaron, kopytka, kluski śląskie, kasza gryczana, warzywa na parze, warzywa duszone,

d) deser - np. ciasto, co najmniej 100 g na osobę,

e) napoje: kawa, herbata, woda, soki owocowe.

**Kolacja** w formie bufetowej (tylko w pierwszym dniu szkolenia – dotyczy szkoleń 2-dniowych) - składająca się przynajmniej z jednego dania głównego na ciepło, pieczywa, wyboru wędlin i serów, wyboru świeżych warzyw i owoców, kawy, herbaty, śmietanki do kawy, soku, wody gazowanej i niegazowanej oraz jednego deseru. Nie dotyczy spotkania inauguracyjnego.

**Serwisy kawowe** (zapewnienie serwisu gastronomicznego w formie bufetowej dostępnego w godzinach trwania szkolenia/spotkania inauguracyjnego, na bieżąco uzupełnianego w razie potrzeby – zapewniona możliwość korzystania z serwisu także w trakcie trwania szkolenia/spotkania inauguracyjnego):

a) stołu, na którym będzie serwowana przerwa kawowa, w miejscu znajdującym się w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej, zastawa ceramiczna oraz szklana, sprzątanie,

b) świeżo parzona, gorąca kawa w dzbankach lub kawa z ekspresu oraz herbata (min. 3 rodzaje herbat w torebkach), mleko do kawy, cytryna krojona w plasterki, cukier,

c) soki owocowe w 3 rodzajach smakowych podawane w szklanych dzbankach,

d) woda mineralna gazowana i niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach szklanych (woda gazowana i niegazowana dostępna również na salach szkoleniowych w trakcie całego szkolenia)

e) drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce.

Wykonawca jest zobowiązany zabezpieczyć odpowiednie (wystarczające) ilości produktów spożywczych oraz zastawy stołowej dla wszystkich uczestników szkoleń.

Wykonawca zapewni także doświadczoną i wykwalifikowaną obsługę kelnerską (w eleganckich, estetycznych uniformach).

Dla prelegentów powinna być zapewniona woda niegazowana i gazowana w ilości co najmniej 2 x 0,33 l (w szklanych butelkach) na osobę wraz z odpowiednią ilością szklanek, Wykonawca będzie odpowiadał za ich wymianę i uzupełnianie w trakcie trwania spotkań.

Wykonawca zobowiązany jest do:

- zapewnienia wysokiej jakości przygotowanych potraw;

- zapewnienia estetycznego podania potraw, naczyń, sztućców oraz obsługi;

- zakończenia przygotowań sali i usługi na godzinę przed rozpoczęciem;

- sprawnego uporządkowania sali po wykonaniu usługi tj. maksymalnie do 1 godziny.

- przestrzegania przepisów prawa dotyczącego warunków świadczenia usług żywienia w szczególności zobowiązany jest do spełnienia wymagań określonych w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu najpóźniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia/spotkania inauguracyjnego, w celu akceptacji, propozycję menu na każdy dzień, uwzględniając powyższe wymagania. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji menu, w terminie do 2 dni od dnia otrzymania menu lub zobowiązuje się w tym terminie do zgłoszenia zastrzeżeń. Wykonawca po otrzymaniu zastrzeżeń będzie zobowiązany do ponownego przedstawienia Zamawiającemu menu, w terminie do 2 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń.

Agenda szkoleń/spotkania inauguracyjnego uwzględniająca godziny posiłków i przerw kawowych zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem wydarzenia.

Dodatkowe wymagania:

* Złożenie Zamawiającemu sprawozdania w terminie 5 dni roboczych od zakończenia każdego szkolenia.
* Wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli prawo nakłada obowiązek posiadania tych uprawnień.
* Przestrzegania tajemnicy służbowej oraz obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych.

1. Zapewnienie obsługi administracyjnej szkoleń – nie dotyczy spotkania inauguracyjnego

Usługi administracji ogólnej 75110000-0

Zapewnienie obsługi administracyjnej szkoleń w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, na potrzeby projektu pn. „Racjonalne decyzje w systemie ochrony zdrowia, ze szczególnym uwzględnieniem regionalnej polityki zdrowotnej”, realizowanego przez Agencję Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji” na terenie całego kraju w okresie październik 2018 – wrzesień 2022 oraz spotkania inauguracyjnego dotyczącego realizacji ww. Projektu we wrześniu/październiku2019 r w Warszawie.

Wykonawca zapewni organizację i obsługę recepcji szkolenia/spotkania przez min. 2 osoby (zatrudnione na podstawie umowy o pracę) przez cały czas jego trwania, z miejscem (stolikiem) do dystrybucji materiałów.

Osoby obsługujące recepcję powinny posiadać schludny biznesowy ubiór oraz identyfikator o treści: „imię i nazwisko, obsługa recepcji”

Zadaniem recepcji będzie, m.in.:

- obsługa uczestników przez cały czas trwania spotkania, w tym udzielanie uczestnikom informacji nt. zakwaterowanie uczestników w miejscach noclegowych (oraz innych spraw organizacyjnych), wydawanie agendy, materiałów konferencyjnych/szkoleniowych, kierowanie na miejsce szkoleń/spotkania;

- rejestracja uczestników,

- dokumentacja poświadczająca udział beneficjentów ostatecznych w projekcie, w tym między innymi: listę obecności, deklarację uczestnictwa w projekcie, oświadczenie uczestnika o wrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, oraz innych dowodów zrealizowanych działań niezbędnych do rozliczenia szkoleń; zamawiający przekaże Wykonawcy listę uczestników najpóźniej na 3 dni przed szkoleniem. Oryginalne wersje list obecności zostaną przekazane do Zamawiającego w ciągu 7 dni od zakończenia szkolenia.

- przekazanie do podpisu i odbiór oświadczeń uczestników projektu,

- wydawanie przygotowanych przez Wykonawcę identyfikatorów dla prelegentów i obsługi,

- potwierdzanie delegacji uczestnikom, którzy zgłoszą taką potrzebę,

- informowanie Wykonawcy o wszelkich zgłaszanych przez uczestników spotkania uwagach dotyczących spraw organizacyjnych.

Wykonawca będzie przestrzegał zasad promocji i oznakowania określonych **w załączniku – Obowiązki Informacyjne Beneficjenta** – dołączonym do Umowy, w zakresie przygotowania materiałów promocyjnych, ich rozstawienia w miejscu szkoleń/spotkania inauguracyjnego, materiałów szkoleniowych oraz w zakresie wszelkiej dokumentacji administracyjnej i finansowej związanej z realizacją usługi będącej przedmiotem niniejszego zamówienia

5) Opracowanie i zapewnienie oznakowania wizualnego miejsca odbywania szkoleń/ spotkania inauguracyjnego

Wykonawca oznaczy, po konsultacji z Zamawiającym, miejsca realizacji zlecenia, zgodnie z wymogami projektów finansowanych ze środków UE.

Wykonawca będzie miał za zadanie oznakowanie wszystkich pomieszczeń, w których odbywać się będą szkolenia. W miejscach szkoleń powinny być odpowiednie oznakowania dla osób niepełnosprawnych.

Wykonawca dokona rozstawienia (rozmieszczenia) w miejscu szkolenia/spotkania i/lub jego sąsiedztwie dodatkowych materiałów informacyjnych/promocyjnych (m.in.: roll-upy, tablice informacyjne przed każdą salą konferencyjną, plakaty itp.).

1. Przygotowanie i przeprowadzenie badania ewaluacyjnego i testów dla uczestników szkoleń

Wykonawca przeprowadzi wśród uczestników każdego szkolenia ankiety ewaluacyjne *ex ante* i *ex post* (oceniające spotkanie pod względem merytorycznym), których wzory zostaną opracowane przez Wykonawcę i przedstawione do akceptacji Zamawiającego. Wykonawca będzie odpowiedzialny za przeprowadzenie i zapisanie ankiet w formie elektronicznej z wykorzystaniem e-technologii (np. tabletów) lub w sposób analogowy (tradycyjny) oraz przygotowanie podsumowania wyników przeprowadzonej ewaluacji po każdym spotkaniu, a także opracowanie zbiorczego podsumowania po wszystkich spotkaniach.

Ponadto Wykonawca przeprowadzi wśród uczestników każdego szkolenia test sprawdzający, którego forma i wzór zostaną opracowane przez Zamawiającego i skonsultowane z Wykonawcą. Wzór testu końcowego zostanie przekazany Wnioskodawcy nie później niż na 3 dni przed szkoleniem.

Wykonawca po każdym szkoleniu przygotuje raport (zakres raportu do ustalenia z Zamawiającym), w tym wyniki i podsumowanie ankiet oraz testów Raport będzie przekazywany Zamawiającemu wraz z oryginalną listą obecności ze szkolenia w ciągu 7 dni od danego spotkania.

CPV: 79823000-9 Usługi drukowania i dostawy

1. Przygotowanie i dostarczenie materiałów promocyjnych i zestawów materiałów szkoleniowych

Planowana liczba zestawów materiałów szkoleniowych/certyfikatów

2019 r. – maks. 520 zestawów

2020 r. – maks. 1215 zestawów

2021 r. – maks.1215 zestawów

2022 r. – maks. 850 zestawów

Materiały promocyjne (roll-up’y/ stojaki reklamowe/ plakaty/ identyfikatory/ tablice informacyjne):

2019 r. – maks. 110 sztuk.

Wykonawca jest zobowiązany zapewnić wszelkie wymogi przedmiotu zamówienia dla maksymalnej liczby uczestników.

Pojedynczy zestaw materiałów szkoleniowych składa się z następujących elementów:

- **teczka -** wymiary: 31 cm x 22 cm (A4 plus) umożliwiające swobodne umieszczanie notesu, długopisu oraz do 50 kartek powielonych materiałów; szerokość grzbietu: ok 1 cm; materiał: tektura utwardzana 350 g, folia; sposób zamykania: gumka, 3 skrzydełka (prawe, górne i dolne min. 5 cm); kolorystyka: 4+0, w tonacji niebieskiej;

- **notes** - materiał: papier offsetowy w kratkę z nadrukiem nagłówka i stopki projektowej, bez okładki, z kartonową podkładką, monochromatyczny; gramatura: 80 g/m2; objętość minimum: 50 kartek;

- **długopis** - materiał: długopis metalowy lub z plastiku; parametry techniczne: automatyczny, wkład niebieski; kolor obudowy: granatowy; sposób oznakowania nadruk lub grawer w zależności od materiału z jakiego będzie wykonany długopis; oznakowanie: monochromatyczne, na długopisie muszą znaleźć się 4 logotypy projektowe.

- **pendrive** z zapisanymi materiałami szkoleniowymi w formie elektronicznej; pojemność [GB]: min. 8 GB; Interfejs: USB 2.0 lub szybszy; wymiary pozwalające na zamieszczenie 4 logotypów projektowych; kolor: odcienie koloru niebieskiego.

- **agenda szkolenia / spotkania inauguracyjnego / informator o projekcie** – format A4, maks. 10 kartek, kolor.

- **certyfikaty ukończenia szkolenia dla uczestników** - druk cyfrowy, laserowy, zadruk jednostronny kolorowy. Format A4 (210x297 mm), zadruk: 4+0 (CMYK), podłoże: kreda 200 g/m2, personalizacja (wprowadzenie własnego tekstu w pola edycyjne).

Zamawiający dostarczy Wykonawcy treść agendy szkoleń oraz pliki do zapisu na pendrive w formie pdf lub ppt lub doc w uzgodnionym między stronami terminie. Za projekt wizualny i wytworzenie materiałów szkoleniowych odpowiada Wykonawca. Projekt materiałów należy przedstawić Zamawiającemu do akceptacji przed wytworzeniem.

Wykonawca ma obowiązek przed dostawą skompletować wszystkie elementy zestawu materiałów szkoleniowych, w taki sposób, aby 1 komplet stanowił teczkę z umieszczonymi w środku notesem, długopisem, pendrive’em (z zapisanymi materiałami szkoleniowymi/konferencyjnymi w formie elektronicznej) i agendą szkolenia/ inauguracyjnego/informatorem o projekcie.

Wykonawca ma obowiązek magazynowania i każdorazowego dostarczania przygotowanych zestawów materiałów szkoleniowych na miejsce szkolenia.

Przygotowanie materiałów promocyjnych/informacyjnych w formie:

- maks. 300 identyfikatorów z etui z klipsem i agrafką z twardego przezroczystego tworzywa + kartonik nadruk w pełnym kolorze, rozmiar: 90 x 60 mm lub zbliżony. Identyfikatory będą imienne dla prelegentów i obsługi - na wkładce będą umieszczone imię i nazwisko uczestnika, tytuł projektu oraz funkcja („obsługa” lub „prelegent”) – każdorazowo produkowane na poszczególne szkolenia;

- maks. 4 roll-up’y (materiał i kolor aluminium; rozmiar 85x197-200 cm; górna listwa zaciskowa – dół grafiki mocowany za pomocą taśmy samoprzylepnej; wspornik kaseta; torba w komplecie; druk na materiale matowym, nieprzepuszczającym światła) – 1 wzór, jednorazowa produkcja przed rozpoczęciem szkoleń, możliwość wielokrotnego użytku;

- maks. 28 plakatów - arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3 (297×420 mm); papier powlekany (kredowy), matowy, 170 g; druk jednostronny, kolorowy (4/0 CMYK); projekt własny; 4 wzory, jednorazowa produkcja przed rozpoczęciem szkoleń, możliwość wielokrotnego użytku;

- maks. 3 tablic informacyjnych – wymiary tablic: np. 1 m szer. x 2 m wys. (lub inne wymiary do uzgodnienia z Zamawiającym), tablica usztywniona, na stojaku; projekt własny, 1 wzór, jednorazowa produkcja przed rozpoczęciem szkoleń, możliwość wielokrotnego użytku.

Za projekt wizualny i wytworzenie materiałów szkoleniowych odpowiada Wykonawca. Projekt materiałów należy przedstawić Zamawiającemu do akceptacji przed wytworzeniem.

Wykonawca ma obowiązek magazynowania i każdorazowego dostarczania przygotowanych zestawów materiałów promocyjnych na miejsce szkolenia.

Inne wymagania:

* Wykonawca zobowiązany jest wykonać przedmiot zamówienia z największą starannością, jakościowo zgodnie z zasadami współczesnej sztuki drukarskiej oraz z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz powinien być zgodny z przekazanymi materiałami.
* Wykonawca powinien posiadać wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie, jak również wyposażenie techniczne niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia.
* Wykonawca na własny koszt zapakuje/zmagazynuje/dostarczy przedmiot zamówienia, zgodnie z harmonogramem.
* Wszystkie materiały muszą być fabrycznie nowe, wolne od wad fizycznych, wykonane zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu.
* Zamawiający sprawdzi każdą partię dostarczonego towaru objętego zamówieniem pod względem: (1) trwałości, tj. czy nadruki wykonane na materiałach są trwałe; (2) estetyki, tj. jak zostały wykonane (np. czy elementy graficzne nie są starte, rozmazane, proporcjonalne względem siebie itp.)
* W razie nieprawidłowości Zamawiający złoży do Wykonawcy reklamację w formie pisemnej lub faksem.
* W przypadku dostarczenia przedmiotu zamówienia niezgodnego z opisem, niewłaściwej jakości Wykonawca jest zobowiązany do wymiany tej partii materiałów na zgodną z przedmiotem zamówienia Zamawiającemu na wskazany adres i na własny koszt w ciągu 7 dni roboczych.
* Za szkody powstałe w wyniku nienależytego opakowania oraz/lub transportu winę ponosi Wykonawca.
* W przypadku powstania strat podczas transportu w wyniku niewłaściwego zabezpieczenia materiałów przed uszkodzeniami, Wykonawca wymieni uszkodzone materiały i dostarczy je Zamawiającemu na wskazany adres i na własny koszt w ciągu 7 dni roboczych;
* Potwierdzeniem odbioru ilościowego i jakościowego będzie protokół zdawczo-odbiorczy przyjęty bez zastrzeżeń przez Zamawiającego, co równoznaczne będzie z uznaniem przedmiotu za należycie wykonane w terminie umownym, co nie zwalnia Wykonawcy od odpowiedzialności z tytuł gwarancji.
* Wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli prawo nakłada obowiązek posiadania tych uprawnień.

1. Inne wymagania

Ponadto, w ramach realizacji zamówienia, Wykonawca jest zobowiązany do:

Ścisłej współpracy z Zamawiającym na każdym etapie realizacji przedsięwzięcia. Wykonawca będzie zobowiązany do osobistego stawienia się w siedzibie Zamawiającego w celu omówienia z Zamawiającym ewentualnych wątpliwości związanych z organizacją spotkań, jeśli Zamawiający uzna to za konieczne;

Przestrzegania wymogów dotyczących zasad identyfikacji wizualnej zawartych w „Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 dostępnej na stronie internetowej [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl)

Wszystkie materiały, analizy, opisy, listy uczestnictwa, identyfikatory muszą być oznakowane zgodnie ww. wymogami.

Zachowania najwyższej staranności i działania zgodnie z obowiązującym stanem prawnym;

Odpowiedzialności za wszelkie zobowiązania formalno-prawne wobec podmiotów z nim współpracujących przy lub na rzecz realizacji niniejszego zamówienia;

Pozyskania i przekazania Zamawiającemu danych niezbędnych do rozliczenia zwrotów kosztów dojazdu dla uczestników i wykładowców na zasadach uzgodnionych wcześniej z Zamawiającym;

Przestrzegania tajemnicy służbowej oraz obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych.;

Pozyskania i przekazania Zamawiającemu danych niezbędnych do rozliczenia zwrotów kosztów dojazdu dla uczestników i wykładowców na zasadach uzgodnionych wcześniej z Zamawiającym;

Przestrzegania tajemnicy służbowej oraz obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych.

Od Wykonawcy wymaga się udokumentowanego doświadczenia w obsłudze administracyjnej szkoleń.

Wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli prawo nakłada obowiązek posiadania tych uprawnień.

*Oświadczamy, że akceptujemy projekt umowy oraz niniejszy dokument OPZ. Jednocześnie zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty podpisać umowę bez zastrzeżeń,*

*w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego i realizować zamówienie zgodnie z jej postanowieniami oraz postanowieniami niniejszego dokumentu OPZ.*

................................ ....................................................

(miejscowość, data) (podpis Wykonawcy)