

Specyfikacja warunków konkursu ofert w zakresie szkolenia specjalistycznego, wstępnego koordynatorów (transplantacyjnych) pobierania i przeszczepiania komórek, tkanek i narządów.

Celem konkursu jest wyłonienie jednostki, która zorganizuje i przeprowadzi, w uzgodnieniu z Zamawiającym, w Warszawie, w okresie pomiędzy 15 listopada a 15 grudnia 2010 r. jednorazowego, dwudniowego szkolenia wstępnego dla 100-150 szpitalnych koordynatorów transplantacyjnych z terenu kraju w zakresie pobierania, przechowywania i przeszczepiania narządów .

Agenda dwudniowego szkolenia poniżej:

Dzień 1	
11.00 – 12.30	Organizacja pobierania i przeszczepiania narządów w Polsce. Przepisy prawne.
<i>12.30-12.45 Przerwa</i>	
12.45 – 14.15	Identyfikacja i kwalifikacja zmarłego dawcy narządów.
<i>14.15-14.45 Przerwa</i>	
14.45- 16.15	Rozpoznawanie śmierci mózgu. Stwierdzenie nieodwracalnego zatrzymania krążenia dla potrzeb pobrania narządów. Opieka nad zmarłym dawcą narządów.
<i>16.15 – 16.30 Przerwa</i>	
16.30 – 18.00	Autoryzacja pobrania narządów. Rozmowa z rodziną zmarłego.
Dzień 2	
9.00- 10.30	Dokumentacja potencjalnego dawcy. Koordynacja i dokumentacja pobrania wielonarządowego. Współpraca koordynatora szpitalnego, regionalnego i koordynatora Poltransplantu
10.30- 11.15	Aspekty organizacyjne pobrania narządów w szpitalu dawcy. Przechowywanie i transport narządów.
<i>11.15-11.45 Przerwa</i>	
11.45- 13.15	Normy jakości i bezpieczeństwa pobierania i przeszczepiania narządów. Dobór biorcy narządu.
<i>13.15-13.30 Przerwa</i>	
13.30- 14.15	Finansowanie pobierania i przeszczepiania narządów
14.15- 15.00	Monitorowanie potencjału dawstwa w szpitalach

Do zadań wyłonionej w konkursie jednostki należeć będzie:

- organizacja procesu dydaktycznego;
- ustalenie wspólnie z Poltransplantem grona wykładowców i zawarcie umów z wykładowcami;
- udokumentowanie przebiegu szkolenia, w tym ewidencja uczestników;
- przygotowanie wspólnie z Poltransplantem zaświadczeń dla uczestników o odbytym szkoleniu
- zabezpieczenie miejsc hotelowych dla uczestników i wykładowców spoza Warszawy
- zabezpieczenie wyżywienia dla uczestników (kawa, herbata, napoje ciastka w trakcie długich półgodzinnych przerw, kolacja integrująca na koniec dnia pierwszego, obiad na zakończenie dnia drugiego);
- zabezpieczenie sali wykładowej wyposażonej w sprzęt audiowizualny;
- przygotowanie dla każdego uczestnika szkolenia prezentacji wykładów w formie drukowanej.

Wyżej wymienione zadania muszą spełniać wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 30 marca 2010r. w sprawie szkoleń osób, których czynności wpływają na jakość komórek, tkanek lub narządów, a także bezpieczeństwo dawców i biorców (Dz. U. Nr 64, poz. 403).

Wymagania formalne jakie muszą spełnić oferenci:

1. Dane identyfikujące oferenta określone w **załączniku nr 1** do niniejszego ogłoszenia pt. *Zgłoszenie ofertowe*.
2. Aktualny (zgodny ze stanem faktycznym i prawnym na dzień złożenia oferty) odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub kopia innego właściwego dokumentu rejestrowego potwierdzającego status prawny oferenta, ewentualnie podstawa prawna działalności wraz z danymi osób (osoby) upoważnionych do reprezentowania oferenta.
3. Aktualny (zgodny ze stanem faktycznym i prawnym na dzień złożenia oferty) wyciąg z rejestru zakładu opieki zdrowotnej (w przypadku zakładów opieki zdrowotnej) lub wyciąg ze statutu potwierdzający prowadzenie działalności będącej przedmiotem konkursu.
4. Uwierzytelniona kopia polisy ubezpieczenia OC.
5. Oświadczenia o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia oraz prawdziwości danych zawartych w ofercie.
6. Oświadczenie o posiadaniu możliwości faktycznych i prawnych do prowadzenia działalności objętej konkursem oraz znajomości obowiązujących przepisów w zakresie pobierania, przechowywania i przeszczepiania komórek, tkanek i narządów, w szczególności ustawy z *dnia 1 lipca 2005 r. o pobieraniu, przechowywaniu i przeszczepianiu komórek, tkanek i narządów* (Dz. U. nr 169, poz. 1411 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy.

7. Prawidłowo wypełnione załączniki nr 1 i 2.

Wymagania merytoryczne:

1. Oferta realizacji zadania, zawierająca wykaz i zakres planowanych działań .
2. Plan rzeczowo-finansowy - **załącznik nr 2** - zawierający w szczególności:
 - propozycję miejsca i terminu szkolenia,
 - propozycje odnośnie kadry szkolącej posiadającej odpowiednią wiedzę i doświadczenie w zakresie tematów ujętych w szkoleniu,
 - harmonogram realizacji zadania,
 - proponowaną kwotę należności za realizację całego zamówienia z kalkulacją elementów należności .
3. Pożądane jest przedstawienie:
 - a. referencji lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie oferenta w zakresie organizacji medycznych szkoleń wysokospecjalistycznych,
 - b. informacji o prowadzonej przez jednostkę działalności, w szczególności o wielkości i strukturze zasobów oferenta zapewniających realizację zadań będących przedmiotem konkursu,
 - c. udokumentowanie, minimum dwuletniego doświadczenia w zakresie szkoleń związanych wykonywaniem zadań w zakresie pobierania, przechowywania i przeszczepiania komórek, tkanek lub narządów.

Kryteria wyboru oferenta:

Komisja oceni spełnienie przez oferentów wymagań formalnych.

Oferty spełniające wymagania formalne oceniane będą w zakresie wymagań merytorycznych.

Ocenie przez Komisję podlegać będzie :

- łączna proponowana cena za realizację wszystkich zadań będących przedmiotem konkursu wraz z kalkulacją kosztów;
- propozycja kadry szkolącej;
- propozycja miejsca i terminu szkolenia;
- udokumentowana możliwość zrealizowania szkolenia koordynatorów pobierania i przeszczepiania komórek krwiotwórczych i narządów;
- doświadczenie w zakresie szkolenia koordynatorów transplantacyjnych.

Komisja dokona wyboru najkorzystniejszej oferty.

Sposób sporządzenia oferty:

1. Wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane, a oferta powinna zawierać wyłącznie dokumenty posiadające atrybut wiarygodności, tzn.: kserokopie oryginałów aktualnych dokumentów i certyfikatów zebranych w celu złożenia oferty, uwiarygodnione przez upoważnionego przedstawiciela oferenta, przez zapis na każdej kserokopii formuły: za zgodność z oryginałem, data i podpis.
2. Upoważnienie do podpisania oferty winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika to z innych dokumentów załączonych przez oferenta.
3. Załączniki przedstawione przez oferenta, stanowiące składowe części ofert, winny być ponumerowane oraz wyszczególnione na piśmie.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Konkurs ofert na organizację i przeprowadzenie szkolenia wstępnego koordynatorów(transplantacyjnych) pobierania i przeszczepiania komórek krwiotwórczych i narządów.**

Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy składać listownie w nieprzekraczalnym terminie do dnia **2010 roku** na adres: **Centrum Organizacyjno-Koordynacyjne do Spraw Transplantacji Poltransplant, ul. Aleje Jerozolimskie 87, 02-001 Warszawa**

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje dzień wpływu oferty do Poltransplantu.

Uwaga!

1. Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania ofert, odwołania konkursu lub unieważnienia konkursu.
2. Informacja o przesunięciu terminu składania ofert, odwołaniu konkursu lub unieważnieniu konkursu jest zamieszczana na tablicy ogłoszeń w siedzibie i na stronie internetowej Centrum Organizacyjno-Koordynacyjnego do Spraw Transplantacji Poltransplant.
3. O zachowaniu terminu złożenia oferty/uzupełnienia braków formalnych decyduje dzień wpływu oferty/przedmiotowych braków do siedziby Centrum Organizacyjno-Koordynacyjnego do Spraw Transplantacji Poltransplant. W przypadku niedotrzymania tego terminu oferta podlega odrzuceniu.
4. Możliwe jest uwzględnienie oferty/uzupełnienie braków formalnych po upływie terminu, jeżeli oferent uprawdopodobni, iż niedotrzymanie terminu nastąpiło bez jego winy.

Komisja konkursowa niezwłocznie zawiadamia oferentów o zakończeniu konkursu i jego wyniku na piśmie.

W toku postępowania konkursowego, jednakże przed rozstrzygnięciem konkursu, oferent może złożyć do komisji konkursowej umotywowaną skargę.

Komisja Konkursowa w czasie przeprowadzania konkursu przyjmuje i rozstrzyga skargi oferentów.

Oferent może złożyć do udzielającego zamówienia umotywowany protest dotyczący rozstrzygnięcia konkursu w ciągu 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia na piśmie o wyniku konkursu.

Oferenci są związani ofertą przez 30 dni od upływu terminu składania ofert.

Załącznik nr 1

.....

Pieczęć oferenta

Zgłoszenie ofertowe

Pełna nazwa oferenta	
Adres wraz z kodem pocztowym	
Województwo	
Numer telefonu	
Numer faxu	
Adres e-mail	
Nazwisko i imię dyrektora lub osoby kierującej	
Organ założycielski jeżeli występuje	
Data i nr wpisu do KRS lub innego właściwego dokumentu rejestrowego, nazwa i siedziba sądu lub inna podstaw prawna działalności	
NIP	
Regon	
Nazwa banku i nr konta bankowego	

.....

pieczęć i podpis Głównego Księgowego

lub osoby odpowiedzialnej za sprawy finansowe oferenta

.....

pieczęć i podpis Dyrektora

Data.....

Załącznik 2

Pieczęć oferenta

Oferta realizacji zamówienia

Informacja na temat :

1. propozycji miejsca i terminu szkolenia
2. propozycja programu szkolenia
3. propozycje w sprawie kadry szkolącej
4. harmonogram realizacji elementów zadania

Sformatowane: Punktory i numeracja

Plan rzeczowo-finansowy 2010

Kalkulacja kosztów wykonania zadania

Lp.	Elementy zamówienia	Proponowane koszty w PLN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
RAZEM		

.....
Podpis Dyrektora