**Załącznik nr 1 do umowy**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jestkompleksowa organizacja i przeprowadzenie dwudniowego szkolenia pod nazwą „ Zarządzanie własną energią – wyzwania współczesnego menadżera”**.**

1. **CEL I ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA**

Celem szkolenia jest:

1. nabycie kompetencji w zakresie praktycznych technik utrzymywania w sposób harmonijny energii do działania zarówno własnej jak i pracowników,
2. zwiększenie odporności menedżerów na oddziaływanie czynników zewnętrznych w sytuacjach zmienności zadań, a także w zakresie złożoności zachowań i emocji,
3. rozwój kadry zarządzającej w zakresie umiejętności utrzymania w pracownikach odpowiedniego poziomu motywacji,
4. nabycie umiejętności radzenia sobie z zarządzaniem osobami w procesie służącymi zwiększeniu efektywności pracy zarówno kierownika jak i pracownika.

**Zakres tematyczny:**

Przedmiot szkolenia obejmuje praktyczne zastosowanie technik i narzędzi służących:

- rozwijaniu umiejętności w zakresie świadomej identyfikacji w sobie różnych trybów pracy umysłu
( m.in. „duży obrazek/mały obrazek”, odpoczynek/praca, gonitwa myśli/koncentracja), stanów emocjonalnych, reakcji somatycznych ciała;

- utrzymywaniu dobrostanu w obszarze higieny mentalnej i radzenia sobie z emocjami własnymi i innych oraz radzenia sobie w sytuacjach stresowych;

- budowaniu umiejętności rozwijania motywacji własnej i zespołu poprzez np. szukanie sensowności, uważności, rozpoznawaniu kryzysów motywacyjnych - techniki reagowania, właściwa komunikacja, tworzenie przestrzeni do kreatywnego rozwoju.

**III. UCZESTNICY SZKOLENIA**

Uczestnikami szkolenia będzie kadra zarządzająca Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie. Usługa szkoleniowa dla 10 osób ( max. 10 osób min. 9 osób). Zamawiający na min. 3 dni robocze przed datą rozpoczęcia szkolenia poinformuje Wykonawcę o ostatecznej liczbie osób. Rekrutacji uczestników szkolenia dokonuje Zamawiający.

**IV. FORMA SZKOLENIA**

1. Szkolenie należy zrealizować w ciągu 2 dni szkoleniowych, przy czym jeden dzień szkoleniowy to 8 h, a jedna godzina szkoleniowa to 45 min.
2. W trakcie każdego dnia szkolenia przewidziana jest jedna przerwa obiadowa 30-to minutowa i dwie przerwy kawowe 15-to minutowe.
3. Szkolenie należy zrealizować w godzinach:

 1) pierwszego dnia 09.00-16:00,

 2) drugiego dnia 08.00-15.00.

4. Szkolenie należy przeprowadzić metodą wykładową oraz warsztatową z elementami praktycznymi, przy czym co najmniej w 70% w postaci warsztatów w oparciu o prezentację multimedialną.
Teoria i wykład mają stanowić niewielką część całego szkolenia. Szkolenie ma aktywizować uczestników. Warsztaty mają na celu sprowokowanie uczestników do dyskusji, wzajemnej wymiany wiedzy, poglądów i doświadczeń.

**V. TERMIN SZKOLENIA:**

1. Szkolenie odbędzie się w uzgodnionym przez Wykonawcę z Zamawiającym terminie po zawarciu umowy, jako dwa dni robocze następujące po sobie (od poniedziałku do piątku,
z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy).

2. Termin wykonania przedmiotu zamówienia: do 60 dni od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 20.01.2023 r.

**VI. MIEJSCE SZKOLENIA**

1. Wykonawca zapewni obiekt hotelowy poza granicami Olsztyna w odległości drogowej do 70 km od siedziby Zamawiającego ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn (mierzonej z użyciem aplikacji – maps.google.pl) – z zastrzeżeniem, iż obiekt musi znajdować się w granicach województwa warmińsko-mazurskiego, w którym znajdują się m.in.:
2. sala/pomieszczenia konferencyjne, w której odbędzie się szkolenia dla min. 10 osób,
3. sala/pomieszczenie, gdzie zostanie wykonana usługa gastronomiczna,
4. pokoje hotelowe,
5. parking.
6. Hotel musi być zaszeregowany do co najmniej trzeciej (\*\*\*) kategorii obiektów hotelarskich oraz zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. 2020, poz. 211), musi być wpisany do ewidencji obiektów hotelarskich prowadzonej przez marszałka województwa właściwego ze względu na miejsce położenia obiektu hotelarskiego.
7. Sale szkoleniowe muszą spełniać warunki określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
8. Hotel oraz sale/pomieszczenia oferowane przez Wykonawcę, aby były zaakceptowane przez Zamawiającego, muszą spełniać warunki, o których mowa w pkt. 1, 2, oraz dodatkowo posiadać:
9. pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników,
10. bezpłatne toalety,
11. bezpłatną szatnię,
12. miejsce wraz z wyposażeniem na prowadzenie recepcji/sekretariatu szkolenia,
13. infrastrukturę (np. winda, podjazdy) dostosowaną do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
14. parking, z którego uczestnicy szkolenia będą mogli nieodpłatnie korzystać,
15. w części ogólnodostępnej obejmującej hol recepcyjny, sale gastronomiczne i konferencyjne klimatyzację lub inne urządzenia i systemy zapewniające wymianę powietrza i utrzymanie temperatury 18 - 21 ° oraz wilgotność 45-60%;
16. wi-fi na terenie obiektu.
17. Wykonawca zapewni sale konferencyjne dla ilości osób podanej przez Zamawiającego, gdzie odbędzie się szkolenie w godzinach uzgodnionych z Zamawiającym, posiadające następujące wyposażenie:
18. miejsca siedzące dla wszystkich uczestników szkolenia, np. w ustawieniu teatralnym lub w podkowę z miejscem do pisania (krzesła, stoły, ławki lub pulpity dla uczestników) bądź inne ustawienie umożliwiające przeprowadzenie szkolenia,
19. odpowiednie oświetlenie: dostęp do światła dziennego oraz oświetlenia umożliwiającego swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie,
20. stół i krzesła dla osób prowadzących szkolenie,
21. wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach – 0,5 litra na osobę z każdego rodzaju,
22. sprzęt multimedialny (rzutnik, ekran),
23. flipchart, zestaw pisaków,
24. mikrofony dla osób prowadzących szkolenie,
25. dostęp do bezpłatnego zaplecza sanitarnego,
26. dostęp do bezpłatnej szatni,
27. łatwy dostęp do źródła prądu,
28. dostęp do sali, w której zostanie zorganizowany obiad dla wszystkich uczestników szkolenia.
29. układ przestrzenny (tzw. set-up, tj. m.in. ustawienie krzeseł, stołów, etc.) powinien zostać zorganizowany w sposób zapewniający zwiększenie fizycznej odległości między uczestnikami szkolenia, w tym odstęp między krzesłami ma wynosić co najmniej 15 cm.
30. W budynku, w którym odbywać się będzie szkolenie (ani w jego najbliższym otoczeniu) nie mogą odbywać się prace budowlane, remontowe bądź konserwatorskie.

**VII. TRENER ORAZ OBOWIĄZKI MERYTORYCZNE WYKONAWCY**

1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić trenera, który będzie uczestniczył w realizacji zamówienia, który w okresie ostatnich 3 lat liczonych wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert przeprowadził minimum 5 szkoleń trwających co najmniej osiem godzin szkoleniowych każde (jedna godzina szkoleniowa równa się 45 minut), z zakresu zarządzania własną energią i/lub wybierania tego, co najważniejsze w pracy menedżera i/lub skupiania się na tym, co daje najlepsze efekty i/lub zarządzania zasobem – energią i/lub bycia w pełni zaangażowanym i/lub rodzajów energii (fizyczna, emocjonalna, duchowa i mentalna).
2. W przypadku zaistnienia okoliczności, z powodu których wskazany w formularzu ofertowym trener nie będzie mógł uczestniczyć w realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca za zgodą Zamawiającego może powierzyć wykonanie przedmiotu umowy innemu trenerowi o doświadczeniu w przeprowadzeniu szkoleń odpowiadających tematyce będącej przedmiotem zamówienia nie mniejszym od doświadczenia zastępowanego trenera.
3. Przygotowanie nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od dnia zawarcia umowy i przesłanie drogą elektroniczną do akceptacji Zamawiającego scenariusza szkolenia zawierającego:
* program/agendę szkolenia z rozpisaniem na godziny,
* szczegółowy termin szkolenia (tj. dwa następujące po sobie dni robocze w terminie do 60 dni od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 20.01.2023 r.),
* miejsce szkolenia – Wykonawca wskaże Zamawiającemu minimum 3 lokalizacje z czego Zamawiający wybierze jedną.

W przypadku braku akceptacji przez Zamawiającego złożonych przez Wykonawcę propozycji: programu/agendy szkolenia i/lub szczegółowego terminu szkolenia, i/lub miejsca szkolenia Zamawiający przewiduje przedłożenie przez Wykonawcę kolejnych propozycji, aż do uzyskania akceptacji przez Zamawiającego.

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezpłatnego wprowadzania modyfikacji przesłanych materiałów wymienionych w punkcie 3, przed ostateczną akceptacją. Zamawiający dopuszcza zmianę programu/agendy szkolenia i/lub szczegółowego terminu realizacji szkolenia i/lub miejsca szkolenia, w którym miałoby się odbyć szkolenie, w tym w szczególności w przypadku, gdy w pierwotnie ustalonym terminie szkolenie nie mogłoby się odbyć, z zastrzeżeniem zapisów, o których mowa w Rozdziale V pkt 1) i 2) niniejszego SOPZ. Wszelkie zmiany programu/agendy i/lub szczegółowego terminu realizacji szkolenia i/lub miejsca musi zaakceptować Zamawiający.
2. Realizacja szkolenia odbywać się będzie zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego scenariuszem. Wszelkie ewentualne zmiany musi zaakceptować Zamawiający.
3. Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu na wskazany w umowie adres poczty elektronicznej co najmniej na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia projekt certyfikatów/zaświadczeń, w celu uzyskania ich akceptacji.
4. Wykonawca jest zobowiązany do uwzględnienia ewentualnych uwag wniesionych przez Zamawiającego do przekazanych certyfikatów/zaświadczeń, za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie maksymalnie 1 dnia roboczego od dnia ich otrzymania oraz przekazania ww. dokumentów z uwzględnionymi zmianami Zamawiającemu na wskazany adres poczty elektronicznej.
5. Po ukończeniu szkolenia Wykonawca jest zobowiązany przygotować i dostarczyć Zamawiającemu certyfikaty/zaświadczenia potwierdzające ukończenie ww. szkolenia w wersji papierowej i/lub elektronicznej oraz raport poszkoleniowy w wersji papierowej i/lub elektronicznej. Na każdym certyfikacie/zaświadczeniu na odwrocie powinien znajdować się zakres merytoryczny szkolenia. W przypadku dostarczenia Zamawiającemu certyfikatów w wersji elektronicznej muszą być one w jednym pliku.
6. Wykonawca jest zobowiązany przygotować prezentację multimedialną, przygotować i dostarczyć na miejsce realizacji usługi materiały szkoleniowe wraz z programem/agendą szkolenia w formie drukowanej dla każdego uczestnika najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia.
7. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych dla Zamawiającego w celach archiwizacyjnych.
8. Wykonawca jest zobowiązany przeprowadzić wśród uczestników szkolenia, po jego zakończeniu, badanie na podstawie ankiety ewaluacyjnej oceniającej szkolenie.
9. Wzór ankiety ewaluacyjnej, logotypy i inne niezbędne informacje będą przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej na 10 dni roboczych przed terminem szkolenia.
10. Na materiałach szkoleniowych, liście obecności, prezentacji, certyfikatach/zaświadczeniach, programie/agendzie szkolenia, ankietach i raporcie powinny znajdować się odpowiednie logotypy – zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym. Oznaczenia Zamawiający przekaże Wykonawcy.
11. Wykonawca jest zobowiązany do wykonania dokumentacji zdjęciowej z realizacji usługi (minimum 1 zdjęcie).
12. Oznakowanie logotypami sal/miejsc gdzie będzie odbywało się szkolenie.
13. Do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością szkolenia należy przekazanie w wersji papierowej i/lub elektronicznej po zakończeniu szkolenia wszystkich materiałów tj.:
* listy obecności,
* certyfikatów,
* ankiet ewaluacyjnych,
* raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy,
 spostrzeżenia uczestników,
* egzemplarza materiałów szkoleniowych.
1. Przedmiot zamówienia musi być zrealizowany z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym w szczególności prezentacja multimedialna musi być zrealizowana z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności cyfrowej polegającej na:

 - zachowaniu odpowiedniego kontrastu między tekstem a tłem,

 - stosowaniu czcionek bez ozdobników, przy zachowaniu odpowiedniej jej  wielkości,

 - przy konieczności stosowania wyróżnień informacji –  stosowaniu  koloru i np. pogrubienia,

 - zachowaniu ustalonej interlinii w tekście,

 - unikaniu justowania tekstu, raczej wyrównując go do lewej strony,

 - stosowaniu klarownego i prostego języka przekazu informacji,

- w przypadku stosowania przejść pomiędzy slajdami  prezentacji zastosowanie przejść „łagodnych” oraz w całej prezentacji unikanie slajdów powodujących miganie obrazu.

 **VIII. PERSONEL DO OBSŁUGI SZKOLENIA**

1. Wykonawca zapewni personel do obsługi technicznej szkolenia, obsługi restauracyjnej oraz wyznaczy osobę do kontaktów roboczych między Wykonawcą i Zamawiającym i do ogólnej koordynacji realizacji przedmiotu zamówienia, która będzie współpracowała z osobami wskazanymi przez Zamawiającego.
2. Trener może być jednocześnie opiekunem szkolenia.
3. Przy realizacji zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcą drogą mailową oraz za pomocą telefonu.

**IX. USŁUGA DWUDNIOWA (gastronomiczna i noclegowa)**

1. Usługa dwudniowa dla wszystkich uczestników na miejscu podczas trwania szkolenia, składająca się z:
2. serwisu kawowego ciągłego, z którego można będzie korzystać w trakcie trwania szkolenia (bezpośrednio w sali konferencyjnej lub przed salą) pierwszego i drugiego dnia,
3. obiadu dwudaniowego w postaci szwedzkiego stołu, pierwszego i drugiego dnia,
4. kolacji pierwszego dnia w postaci szwedzkiego stołu,
5. usługi noclegowej wraz ze śniadaniem.
6. **Serwis kawowy ciągły przewiduje minimum:**
7. kawa czarna dostępna z ekspresu – bez ograniczeń,
8. herbata (różne rodzaje – w tym czarna i owocowa) – bez ograniczeń,
9. wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu,
10. woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach – 0,5 litra na osobę z każdego rodzaju,
11. soki owocowe (trzy rodzaje) – 0,5 litra na osobę,
12. cukier, cytryna w plastrach dla wszystkich uczestników szkolenia,
13. mleko/śmietanka dla wszystkich uczestników szkolenia (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu),
14. kanapki koktajlowe wersja mix (np. kanapki z salami, schabem pieczonym, polędwicą sopocką, serem gouda, łososiem). Kanapki podane będą na jasnym i ciemnym pieczywie (za wyjątkiem pieczywa tostowego):
15. dwukrotne wystawienie kanapek, za każdym razem 3 szt. na osobę,
16. godziny podania kanapek zostaną wskazane Wykonawcy 4 dni robocze przed szkoleniem,
17. owoce filetowane – min. 3 rodzaje (np. pomarańcza, ananas, melony, grejpfruty),
18. 4 rodzaje kruchych ciastek np. rogaliki francuskie, wyłożone na paterach, na każdą osobę mają przypadać przynajmniej 2 ciastka z każdego rodzaju,
19. serwis kawowy powinien być gotowy co najmniej 15 minut przed rozpoczęciem każdego dnia szkolenia.
20. **Obiad dwudaniowy w postaci szwedzkiego stołu serwowany w restauracji/sali (w innej niż sala, w której odbywać się będzie szkolenie) z możliwością zasiadania przy stołach (równocześnie przez maksymalną ilość osób określoną przez Zamawiającego)[[1]](#footnote-1), przewiduje minimum:**
21. zupa: dwa rodzaje, porcja = 300-310 ml/osoba,
22. mięso i ryba na ciepło: porcja = 150-170 g/osoba, 2 porcje na osobę, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić 1 rodzaj mięsa i 1 rodzaj ryby;
23. zestaw surówek ze świeżych warzyw i gotowanych warzyw: 1 porcja = 150-170 g, 2 porcje na osobę, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestawy zawierające 1 surówkę ze świeżych warzyw i 1 surówkę z warzyw gotowanych,
24. dodatki do dania głównego: porcja = 150-170 g, 2 porcje na osobę. Wykonawca zapewni 2 rodzaje dodatków spośród: ziemniaki (z wody lub opiekane), kasza, frytki, ryż, kopytka;
25. deser: porcja = 150 – 170 g, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dwa rodzaje ciasta, na 1 osobę przypadają 2 porcje,
26. soki owocowe podane w dzbankach (trzy rodzaje) 0,5 l/osobę,
27. woda mineralna gazowana i niegazowana podana w dzbankach – 0,5 litra na osobę,
28. kawa czarna z ekspresu – bez ograniczeń,
29. herbata (min. 2 rodzaje herbaty w torebkach) – bez ograniczeń,
30. wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu,
31. cukier, cytryna w plastrach dla wszystkich uczestników,
32. mleko/śmietanka dla wszystkich uczestników szkolenia (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu).
33. **Kolacja** **w postaci szwedzkiego stołu serwowana w restauracji/sali (w innej niż sala, w której odbywać się będzie szkolenie) z możliwością zasiadania przy stołach (równocześnie przez maksymalną ilość osób określoną przez Zamawiającego)[[2]](#footnote-2), dla wszystkich uczestników przewiduje minimum**:
34. potrawy:
35. zupa: 1 porcja = 300-310 ml/osoba,
36. danie główne:
* danie główne (potrawa mięsna lub ryba): 1 porcja = 150-170 g/osoba,
* surówki ze świeżych warzyw i gotowanych warzyw: 1 porcja = 100-120 g/osoba,

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestaw zawierający 1 surówkę ze świeżych warzyw i 1 surówkę z warzyw gotowanych (inne niż przy obiedzie),

* dodatki do dania głównego: 1 porcja = 150-170 g, 1 porcje na osobę. Wykonawca zapewni 2 rodzaje dodatków spośród: ziemniaki z wody lub opiekane, kasza, ryż, frytki kopytka;
1. przystawki, sałatki, napoje:
* 5 przystawek (na zimno i/lub na ciepło): ok. 150-200g/osobę każdego rodzaju przystawki,
* 3 rodzaje sałatek: 1 zestaw = 1 porcja = 200-230 g/osoba,
* deser: 1 porcja = 200 – 220 g,
* soki owocowe podane w dzbankach (dwa rodzaje) 0,5 l/osobę,
* woda mineralna gazowana i niegazowana podana w dzbankach – 0,5 l/ osobę,
* kawa czarna - bez ograniczeń,
* herbata (min. 3 rodzaje np. czarna, zielona, owocowa) - bez ograniczeń,
* cukier (biały i trzcinowy), cytryna w plastrach dla wszystkich uczestników,
* mleko/śmietanka podane w dzbankach dla wszystkich uczestników kolacji,
* owoce – 3 rodzaje (np. winogrona, mandarynki, owoce sezonowe) w ilości 100 g na osobę.
1. Sala, w której odbędzie się kolacja powinna składać się z jednego pomieszczenia, w którym ustawione zostaną stoły z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników szkolenia. Sposób ustawienia stołów umożliwi komfortowe uczestnictwo w kolacji.
2. Wykonawca przy oferowaniu posiłków zapewni stosowanie świeżych produktów spożywczych oraz spełniających normy jakości produktów spożywczych.
3. Wykonawca zapewni możliwość przygotowania dań dietetycznych zgodnie z zapotrzebowaniem zgłoszonym przez uczestników na 3 dni robocze przed szkoleniem (np. dania spełniające wymogi diety bezglutenowej/ wegańskiej itp.) oraz poda ilość dań mięsnych i ryb serwowanych podczas kolacji.
4. Wykonawca zapewni obsługę kelnerską oraz stosowną zastawę – z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku – oraz nakrycie stołów, serwetki.
5. Wszystkie zaproponowane zestawy menu muszą być urozmaicone. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów, zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego menu, z zastrzeżeniem, iż dania główne będą różne każdego dnia szkolenia oraz zobowiązany jest do zapewnienia wyposażenia technicznego (ekspresy, podgrzewacze, termosy, grille itp.) i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu szkolenia.
6. Wykonawca w ciągu 10 roboczych po zawarciu umowy przedstawi Zamawiającemu trzy propozycje menu zróżnicowane na każdy dzień, z których Zamawiający wybierze po jednej propozycji menu na każdy dzień i poinformuje Wykonawcę o wyborze propozycji menu.

1. **Nocleg**
2. Wykonawca zapewni miejsca noclegowe wraz ze śniadaniem dla wszystkich uczestników, w pokojach:
	1. 2-osobowych i/lub wieloosobowych do zakwaterowania jednej lub dwóch osób;
	2. 1-osobowych,
3. Śniadanie dla osób korzystających z noclegu będzie zawierać minimum:
4. dania ciepłe typu: jajecznica, parówki/kiełbaski itp. dla każdego uczestnika,
5. dania zimne typu: pieczywo jasne i ciemne, masło, miód, dżem, półmiski wędlin, półmiski serów, mleko, jogurty, płatki śniadaniowe, warzywa (np. pomidor, ogórek) itp.,
6. napoje: herbata, kawa, sok owocowy, woda mineralna.
7. Zamawiający zastrzega, że liczba uczestników oraz ilości pokoi jednoosobowych
i 2-osobowych i/lub wieloosobowych do zakwaterowania jednej lub dwóch osób, zostanie podana Wykonawcy na minimum 3 dni robocze przed datą wykonania usługi.

**X. ROZLICZENIE SZKOLENIA**

Potwierdzeniem należytego wykonania przedmiotu umowy będzie podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru usługi, który stanowić będzie podstawę dowystawienia faktury/rachunku, na podstawie której zostanie wypłaconewynagrodzenie w terminie 21 dni od dnia dostarczenia jej Zamawiającemu.

Protokół odbioru wystawia Zamawiający. Ewentualny brak dokumentów wskazanych w rozdziale VII pkt 16 lub braki w ich kompletności skutkować będą opóźnieniem w podpisaniu protokołu odbioru i wystawieniu faktury/rachunku do momentu uzupełnienia stwierdzonych braków.

Transport uczestników szkolenia zapewni Zamawiający.

**Usługa ma charakter usługi kształcenia zawodowego i zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz. 535), w całości jest finansowana ze środków publicznych.**

1. Zamawiający wymaga, aby obiad podawany był w jednej sali. Dopuszcza, aby sala składała się z kilku elementów połączonych ze sobą (np. sala wraz z antresolą). [↑](#footnote-ref-1)
2. Zamawiający wymaga, aby kolacja podawana była w jednej sali. Dopuszcza, aby sala składała się z kilku elementów połączonych ze sobą (np. sala wraz z antresolą). [↑](#footnote-ref-2)