

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest wynajęcie sal konferencyjnych w celu przeprowadzenia przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych maksymalnie 94 szkoleń jednodniowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020, wyposażenie sal konferencyjnych oraz obsługa tych szkoleń.
2. Symbol dostaw i usług zgodnie z CPV: 55.30.00.00-3 – usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków; 70.22.00.00-9 – usługi wynajmu lub leasingu nieruchomości innych niż mieszkalne; 39.29.41.00-0 – artykuły informacyjne i promocyjne.

II. Szczegóły zamówienia:

1. Przeprowadzenie przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych maksymalnie 94 szkoleń jednodniowych, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020. Szkolenia odbędą się w Warszawie.
2. Przewidywana liczba uczestników wynosi łącznie maksymalnie 2350 uczestników (94 szkoleń x 25 osób) oraz maksymalnie 376 osób ze strony Zamawiającego (94 szkoleń x 4 osoby).
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do realizacji minimalnie 74 szkoleń i rezygnację z maksymalnie 20 szkoleń.
4. Liczba osób zgłoszonych na jedno szkolenie nie może być mniejsza niż 14 osób (13 uczestników szkolenia i 1 osoba ze strony Zamawiającego), ani większa niż 29 osób (25 uczestników szkolenia i 4 osoby ze strony Zamawiającego).

III. Termin wykonania zamówienia:

1. Zamówienie musi zostać wykonane w okresie od momentu zawarcia umowy do 20 grudnia 2019 r. Szkolenia odbywać się będą od momentu zawarcia umowy, najpóźniej do dnia 18 grudnia 2019 r. w terminach ustalonych przez Zamawiającego z Wykonawcą;
2. Zamówienie musi zostać wykonane z wyłączeniem dni wolnych od pracy oraz sobót i niedziel.

IV. Wykonawca jest zobligowany do:

1. Wynajęcia sal szkoleniowych na maksimum 13 godzin zegarowych dziennie (min. w godz. 08:00 – 21:00) na każde z maksymalnie 94 szkoleń wraz z niezbędnym wyposażeniem:
 - a) w salach nie może być kolumn, filarów i innych elementów architektonicznych, które będą ograniczały widoczność lub uniemożliwią ustawienie stołów w sposób zapewniający swobodne przemieszczanie się uczestników i/lub osób prowadzących. Miejsca siedzące muszą być usytuowane tylko po zewnętrznej części stolików, przestrzeń w sali musi pozwalać na swobodne przemieszczanie się oraz pracę przy laptopach. Sale muszą być widne z bezpośrednim dostępem do światła dziennego (okna sal muszą stanowić element ściany zewnętrznej budynku, nie mogą służyć do pośredniego oświetlenia pomieszczeń) ale z możliwością jego całkowitego zasłonięcia. Powierzchnie sal muszą wynosić między 60 a 120 m² (nie ma możliwości wydzielenia sal czasowo przegrodą mobilną np. za pomocą kotar, parawanów itp.). Wysokość sal musi wynosić minimum 3 metry (liczone od posadzki do sufitu, w tym podwieszanego). Dostęp do sal musi być bez konieczności przechodzenia weryfikacji przez ochronę budynku;
 - b) stoły, krzesła z podłokietnikami i z miękkim oparciem i siedziskiem w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników danego szkolenia, stoły w ustawieniu „podkowa”;

- c) krzesła z podłokietnikami i z miękkim oparciem i siedziskiem oraz stół przydzielny dla 4 osób ze strony Zamawiającego (w tym prowadzącego); stół przydzielny z panelem maskującym nogi osób za nim zasiadających;
- d) Podwieszony rzutnik multimedialny o rozdzielczości min. Full HD (1920x1080) z możliwością podłączenia komputera zarówno przez złącze VGA jak i HDMI;
- e) podwieszany ekran do rzutnika multimedialnego pozwalający na zachowanie następujących parametrów obrazu: minimalna szerokości 3 metry oraz rozdzielczości min. Full HD;
- f) tablica typu flipchart (wraz z min. 30 kartkami, które w razie potrzeby niezwłocznie należy uzupełnić) oraz mazaki (min. 3 sztuki w różnych kolorach);
- g) klimatyzacja/ogrzewanie indywidualnie sterowane, jako stały element infrastruktury pomieszczenia, a w razie ich awarii Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego zapewnienia sali w tym samym obiekcie hotelarskim lub w obiekcie konferencyjnym znajdującym się w budynku biurowym z w pełni sprawnymi urządzeniami, zgodnie w wymogami SOPZ i pod żadnym względem nie gorszej niż poprzednia. Zamawiający nie dopuszcza się możliwości stosowania przenośnych urządzeń grzewczych lub klimatyzacyjnych.
- h) odpowiednie, zintegrowane nagłośnienie sal (nieprzenośne, niemobilne), gwarantujące prawidłową słyszalność prowadzących, w każdym miejscu sali szkoleniowej, przez każdego uczestnika szkolenia w tym mikrofon bezprzewodowy na życzenie prowadzących;
- i) system zaciemniania i sterowania oświetleniem (elektryczny, z wykluczeniem kotar, zasłon, żaluzji, verticali, itp.), umożliwiający regulowanie natężeniem oświetlenia w salach szkoleniowych, co zagwarantuje dobrą widoczność obrazu z rzutnika multimedialnego dla wszystkich uczestników oraz możliwość sektorowego wygaszania światła w części sali (w tym przy ekranie);
- j) możliwość pozostawienia płaszczy i kurtek w osobnym, zamkniętym, bezpiecznym miejscu, np. szafa, szatnia;
- k) toaleta dostępna dla uczestników szkoleń poza salą szkoleniową, ale w bezpośrednim jej sąsiedztwie;
- l) laptopy wyposażone w oddzielną mysz komputerową wraz z obsługą techniczną zapewniającą podłączenie i uruchomienie sprzętu (o przekątnej ekranu min. 13 cali) w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników danego szkolenia, z możliwością wgrania przez Wykonawcę materiałów szkoleniowych przekazanych przez Zamawiającego. Program do obsługi arkuszy kalkulacyjnych i do tworzenia oraz obróbki tekstów, program do wyświetlania prezentacji multimedialnych wyświetlanych w formie slajdów, oraz plików PDF -- uczestnicy szkoleń mają mieć możliwość dostępu do prezentacji przygotowanych w ww. programach. Dodatkowo laptopy muszą posiadać dostęp do Internetu każdorazowo dla wszystkich uczestników szkoleń; Laptopy muszą posiadać oprogramowanie umożliwiające dostęp do Internetu poprzez przeglądarkę internetową, która ma zapewnić bezawaryjną obsługę: Generators Wniosków Aplikacyjnych dla RPO WM (system MEWA 2.0), stron internetowych m.in. www.funduszedlamazowska.eu, www.mazovia.pl wraz z obsługą wszystkich formatów plików, które znajdują się na tych stronach (również tych do pobrania) tj.: doc; docx; xls; xlsx; ppt; pptx.
- m) laptop z dostępem do Internetu każdorazowo dla osoby prowadzącej wraz z obsługą techniczną zapewniającą podłączenie i uruchomienie sprzętu. Laptop musi być wyposażony w oddzielną mysz komputerową oraz prezenter. Laptop musi posiadać oprogramowanie umożliwiające dostęp do Internetu poprzez przeglądarkę internetową, która ma zapewnić bezawaryjną obsługę: Generators Wniosków Aplikacyjnych dla RPO WM (system MEWA 2.0), stron internetowych m.in. www.funduszedlamazowska.eu, www.mazovia.pl, www.funduszeuropejskie.gov.pl wraz z obsługą wszystkich formatów plików, które znajdują się na tych stronach (również tych do pobrania), a także aktualne oprogramowanie umożliwiające obsługiwanie (edytowanie, zapisywanie i otwieranie) plików w formatach programów do obsługi arkuszy kalkulacyjnych i do tworzenia oraz obróbki tekstów, programów do wyświetlania prezentacji multimedialnych wyświetlanych w formie slajdów, oraz plików PDF, tj.: doc; docx; xls; xlsx; ppt; pptx; pdf;
- n) zabezpieczenie sprzętu wymienionego w pkt. l i m jest obowiązkiem Wykonawcy (zarówno fizyczne zabezpieczenie przed kradzieżą jak i ubezpieczenie);

- o) dostęp do Internetu bezprzewodowego, co najmniej w sali szkoleniowej – jeśli sieć jest zastrzeżona hasłem, Wykonawca jest zobowiązany do podania hasła Zamawiającemu. Sieć musi być wydzielona tylko dla danej sali szkoleniowej, prędkość łącza musi dawać gwarancje wymagań funkcjonalnych (minimalne wymagania dla łącza: pobieranie 20 Mb/s, wysyłanie 5 Mb/s);
 - p) oznakowania sali szkoleniowej oraz zamieszczenia w holu budynku, w którym zostaną przeprowadzone szkolenia widocznej informacji o sposobie dotarcia do sali szkoleniowej.
 - q) w przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego potrzeby organizacyjnej wynikającej z niepełnosprawności uczestnika szkolenia – sprzęt wspomagający słyszenie.
2. Zapewnienia obsługi organizacyjnej (serwis techniczny, obsługa cateringowa) oraz z ramienia Wykonawcy min. 1 osoba, której obowiązkiem będzie w szczególności rejestracja uczestników i wydawanie materiałów szkoleniowych, logistyczna obsługa szkolenia, współpraca z obsługą obiektu, w którym realizowane będą szkolenia oraz przedstawicielami Zamawiającego w kwestiach dotyczących organizacji szkolenia itp. w zależności od potrzeb.
3. Zapewnienia w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do sali szkoleniowej, miejsca wraz z wyposażeniem (stolik oraz miejsca siedzące dla co najmniej 2 osób) w celu zorganizowania rejestracji uczestników, umożliwiającej podpisywanie się na liście obecności lub/ i dystrybucję materiałów szkoleniowych.
4. Zapewnienia co najmniej 2 pracowników odpowiedzialnych za realizację przedmiotu zamówienia w tym rejestrację uczestników na poszczególnych szkoleniach, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem szkolenia, aby było realizowane zgodnie z planem, pilnowanie, aby w szkoleniu nie brały udziału osoby spoza listy uczestników, zapewnienie właściwie przygotowanych sal szkoleniowych, usługi restauracyjnej, wydawanie materiałów piśmienniczych i szkoleniowych oraz ewaluację i raportowanie szkoleń.
5. **UWAGA:** W związku z jednym z przyjętych przez Zamawiającego pozacenowego kryterium oceny ofert Wykonawca ma możliwość uzyskania dodatkowych punktów, jeżeli zapewnieni możliwości zorganizowania 3 szkoleń w 3 salach szkoleniowych jednocześnie, w obiekcie hotelarskim lub w obiekcie konferencyjnym znajdującym się w budynku biurowym zaproponowanym przez Wykonawcę w ofercie, w trakcie jednego dnia w terminach ustalonych przez Zamawiającego z Wykonawcą.
6. Zapewnienia wyżywienia każdorazowo dla wszystkich osób zgłoszonych przez Zamawiającego (uczestnicy szkolenia oraz osoby ze strony Zamawiającego), obejmującego:
- a) dwudaniowy obiad zasilany (zupa i drugie danie) w formie menu serwowanego lub bufetu, z opcją wegetariańską, podawany w godzinach 13:00-15:00 (przestrzeń restauracyjna poza salą szkoleniową, ale w tym samym budynku bez konieczności wychodzenia uczestników na dwór). Każdy uczestnik musi każdorazowo mieć możliwość wyboru co najmniej jednej z dwóch zup oraz jednego z dwóch drugich dań z menu. Każdorazowo obiad musi składać się z:
 - zupa (w menu min. 2 rodzaje do wyboru);
 - drugie danie, w tym mięso lub ryba (w menu min. 2 rodzaje do wyboru);
 - surówki / warzywa (w menu min. 2 rodzaje do wyboru);
 - dodatki skrobiowe (w menu min. 2 rodzaje do wyboru);
 - napoje – woda niegazowana i soki 100 % (min. 2 rodzaje na każdym stoliku – jabłkowy, pomarańczowy) w dzbankach na każdym stoliku.
 - b) 3 przerwy kawowe w formie bufetu kawowego przygotowanego:
 - przed rozpoczęciem zajęć ok. godz. 08:00 – 09:00 przerwa (godzina przerwy wskazywana będzie każdorazowo przez Zamawiającego i podawana Wykonawcy minimum na jeden dzień przed dniem szkolenia): kawa z ekspresu wysokociśnieniowego – świeżo parzona, herbata ekspresowa – min. 3 rodzaje/ smaki, soki owocowe – min. 2 smaki, woda niegazowana i gazowana butelkowana (po max. 0,5 l), mleko do kawy, cukier, cytryna, min. 3 rodzaje świeżych ciastek (np. mini pączki, mini drożdżówki, itp.) – porcja dla 1 osoby min. 300 g; kanapki dekorowane z pieczywem mieszanym, masłem oraz np. z wędliną, serem żółtym (nie dopuszcza się wyrobów seropodobnych), warzywami, dopuszcza się możliwość stosowania jajka oraz past kanapkowych) – min. 3 kanapki na osobę, każda kanapka min. 80 gram – kanapki nie mogą być układane jedna na drugiej; owoce (min. 3 rodzaje);

- podczas dwóch kolejnych przerw (godzina ustalona każdorazowo z Zamawiającym 1 dzień roboczy przed szkoleniem) – kawa z ekspresu wysokociśnieniowego – świeżo parzona, herbata ekspresowa – min. 3 rodzaje/ smaki, soki owocowe min. 2 smaki, woda gazowana i niegazowana butelkowana (po max. 0,5 l), mleko do kawy, cukier, cytryna, min. 3 świeże ciastka (np. mini pączki, mini drożdżówki, itp.) – porcja dla 1 osoby min. 300 g; owoce (min. 3 rodzaje).
 - c) w ramach przerw kawowych ciepłe napoje – dostępne i uzupełniane w trakcie każdej z przerw;
 - d) przerwy kawowe dostępne poza salą szkoleniową, jednak w jej bezpośrednim sąsiedztwie;
 - e) obiad zasiadany – stoły dedykowane uczestnikom każdego szkolenia powinny być oznakowane (na każdym stole tabliczka informacyjna) w sposób umożliwiający ich rozpoznanie.
7. Zapewnienia realizacji usługi w obiekcie hotelarskim posiadającym zaplecze konferencyjne i restauracyjne o standardzie hotelu minimum trzygwiazdkowego lub w obiekcie konferencyjnym znajdującym się w budynku biurowym.
 8. Zapewnienia realizacji usługi w obiekcie hotelarskim/obiekcie konferencyjnym znajdującym się w budynku biurowym w centrum Warszawy, ale nie dalej niż 3 kilometry od Dworca Centralnego (ul. Aleje Jerozolimskie 54, 00-024 Warszawa) licząc za pomocą portali umożliwiających pomiar odległości, tj. www.targeo.pl, www.maps.google.pl, lub inny wskazany przez Wykonawcę, zgodnie z wynikiem najkorzystniejszego pomiaru dokonanego przez Zamawiającego. Zamawiający nie dopuszcza pomiaru w linii prostej oraz „w promieniu”, jak również pomiarów z wykorzystaniem tras pieszych, rowerowych, a także dróg prywatnych oraz o ograniczonym dostępie.
 9. Zapewnienia każdorazowo 3 bezpłatnych miejsc parkingowych na czas trwania każdego szkolenia. Miejsca parkingowe muszą znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie obiektu hotelarskiego lub obiektu konferencyjnego (na terenie obiektu hotelarskiego lub obiektu konferencyjnego lub na terenie działki przylegającej do obiektu hotelarskiego lub obiektu konferencyjnego) i muszą być wcześniej zarezerwowane przez Wykonawcę i wskazane Zamawiającemu jako miejsca dedykowane dla przedstawicieli Zamawiającego. Informacja o formie korzystania z ww. miejsc parkingowych będzie przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego drogą mailową najpóźniej do godziny 12:00 na 1 dzień roboczy przed terminem pierwszego szkolenia oraz jeżeli nastąpią jakiegokolwiek zmiany w korzystaniu z parkingu każdorazowo nie później niż w dniu szkolenia, przed jego rozpoczęciem.
 10. Zapewnienia obiektu hotelarskiego lub obiektu konferencyjnego znajdującego się w budynku biurowym, w którym zostaną przeprowadzone szkolenia, dostosowanego do potrzeb osób niepełnosprawnych.
 11. Utrzymania stałego kontaktu z Zamawiającym i bieżącego informowania Zamawiającego drogą mailową lub/i telefonicznie o działaniach podejmowanych przez Wykonawcę w związku z organizacją szkoleń, w sposób zapewniający nadzór Zamawiającego nad realizacją umowy.
 12. Opracowania w porozumieniu z Zamawiającym harmonogramu realizacji szkoleń, zawierającego informacje w zakresie terminów i miejsc (dokładne adresy, nazwy sal szkoleniowych/ konferencyjnych) poszczególnych szkoleń. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu minimum 20 wolnych terminów – każda sala liczona jako odrębny termin, co w przypadku wynajęcia 1 sali oznacza 1 termin, 2 sal oznacza 2 terminy, 3 sal oznacza trzy terminy (z wyłączeniem dni wolnych od pracy oraz sobót i niedziel) na dany miesiąc do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający przedstawi Wykonawcy terminy wybrane na dany miesiąc szkoleniowy. Propozycja terminów powinna zostać przedstawiona każdorazowo, przed danym miesiącem szkoleniowym, z minimum miesięcznym wyprzedzeniem przed pierwszym zaproponowanym w danym miesiącu terminem szkolenia lub każdorazowo na wniosek Zamawiającego.
 13. Zapewnienia każdemu uczestnikowi realizowanych szkoleń (maksymalnie 2350 uczestników):
 - a) notesu (format A4, w kratkę lub linie, min. 20 kartek);
 - b) długopisu (wkład w kolorze niebieskim);
 - c) pendrive z wgranymi materiałami szkoleniowymi, przesłanymi w formie elektronicznej przez Zamawiającego Wykonawcy do wgrania (minimalna pojemność 32 GB, pojemność musi zapewniać możliwość wgrania materiałów szkoleniowych przygotowanych dla uczestnika). Materiały będą przesyłane Wykonawcy w formie elektronicznej każdorazowo wraz ze zgłoszeniem ilości uczestników danego szkolenia.

Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania oraz dostarczenia na miejsce szkolenia (najpóźniej 30 minut przed rozpoczęciem rejestracji uczestników) ww. materiałów szkoleniowych w ilości zgodnej z liczbą uczestników zapisanych na dane szkolenie. Dostarczone przez Wykonawcę notesy, długopisy i pendrive'y nie mogą posiadać żadnego oznaczenia graficznego i słownego opisującego czy reklamującego podmioty/produkty/marki itp. inne niż nazwa producenta produktów (notesów, długopisów, pendrive'ów) oraz miejsca, w których odbywać się będą szkolenia. Projekty materiałów muszą zostać przekazane do akceptacji Zamawiającego najpóźniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia.

14. Przygotowania (w oparciu o wzór przekazany przez Zamawiającego), wydrukowania i rozdania wszystkim uczestnikom ankiet oceny szkolenia oraz ich zebranie po zakończeniu szkolenia. Na ich podstawie Wykonawca zobligowany jest do opracowania raportu z przeprowadzonego szkolenia. Każdy raport powinien dotyczyć jednego szkolenia i być stworzony w formie opisowej (minimalnie: informacja o miejscu szkolenia, o zapewnionych materiałach, o cateringu, temat, data szkolenia, liczba uczestników zapisanych oraz obecnych, liczba rozdanych ankiet oceny oraz liczba zwróconych/ wypełnionych ankiet, informacja o odczuciach i potrzebach uczestników – najczęściej zadawane pytania, sugestie zmian w szkoleniach, potrzeby szkoleniowe uczestników oraz średnie ocen z poszczególnych aspektów ocenianych w ww. ankietach (podane w formie liczbowej oraz w formie graficznej np. wykresy kołowe lub/ i słupkowe) itp. zagadnienia wynikające z wnikliwej analizy ankiet oceny oraz z opinii wyrażanych na szkoleniu) oraz liczbowej (min. tabela zawierająca oceny uczestników z zakresu wszystkich ocenianych aspektów, średnia ocena każdego z aspektów, średnia ocena szkolenia itp.).

Raporty za szkolenia zorganizowane w danym miesiącu kalendarzowym powinny zostać przekazane Zamawiającemu wraz z ankietami oceny, na podstawie których zostały stworzone, przed podpisaniem protokołu za szkolenia zorganizowane w danym miesiącu kalendarzowym. Raporty każdorazowo powinny uzyskać akceptację Zamawiającego w zakresie ich formy, treści oraz danych w nich zawartych i będą podstawą do podpisania protokołu za dany okres rozliczeniowy. Raporty muszą zostać przekazane w formie wydruku oraz na płycie CD. W przypadku późniejszych uwag do raportów (po podpisaniu protokołu za dany okres rozliczeniowy) za przeprowadzone szkolenia termin płatności wystawionej faktury będzie przedłużony o czas dostarczenia poprawnych raportów i będzie biegł od momentu otrzymania poprawnej, pełnej dokumentacji szkoleń.

Wykonawca jest zobowiązany także do przygotowania i dostarczenia Zamawiającemu raportu zbiorczego z każdego miesiąca, w którym realizowane były szkolenia oraz raportu zbiorczego z całej umowy (zawierającego szczegółowe informacje dotyczące realizacji zobowiązań Wykonawcy, w tym informacje o liczbie osób zapisanych i obecnych na wszystkich szkoleniach, tabelaryczne zestawienia ocen i wartości średnich uzyskanych za poszczególne aspekty oceny szkolenia łącznie za wszystkie szkolenia, wartości uzyskanych ocen średnich powinny być przedstawione na wykresach kołowych lub/i słupkowych). Raport zbiorczy musi zostać przekazany w formie wydruku oraz na płycie CD i będzie podstawą do podpisania ostatniego protokołu w ramach realizacji zamówienia. W przypadku późniejszych uwag do raportów (po podpisaniu protokołu) za przeprowadzone szkolenia termin płatności wystawionej faktury będzie przedłużony o czas dostarczenia poprawnych raportów i będzie biegł od momentu otrzymania poprawnej, pełnej dokumentacji szkoleń.

W celu uzyskania akceptacji projektu graficznego raportu Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia projektu raportu Zamawiającemu najpóźniej w ciągu 10 dni roboczych od daty podpisania umowy. Zamawiający w ciągu maksymalnie 3 dni roboczych zaakceptuje lub przedstawi uwagi do proponowanego projektu. Jeżeli przedstawiony projekt nie uzyska akceptacji Zamawiającego, Wykonawca jest zobligowany w ciągu maksymalnie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o braku akceptacji przedstawić kolejny projekt raportu. Akceptacja raportów za przeprowadzone szkolenia będzie polegała na szczegółowej analizie dostarczonych Zamawiającemu raportów. W przypadku pojawienia się w nich błędów, nieścisłości itp. Zamawiający przedstawi w ciągu 4 dni roboczych swoje uwagi Wykonawcy, który będzie zobowiązany w ciągu maksymalnie 4 dni roboczych dostarczyć poprawione raporty uwzględniające wszystkie uwagi Zamawiającego. Wszelkie akceptacje lub uwagi będą przesyłane drogą mailową.

Raporty muszą być odpowiednio oznakowane (zgodnie z instrukcją Zamawiającego przesłaną e-mailem). Wykonawca celem otrzymania ww. elementów jest zobowiązany do przesłania do

Zamawiającego e-mailowej prośby o ich przesłanie. Ewentualna zmiana oznakowania nie może powodować zmiany ceny.

15. Dostarczenia raportów wraz z ankietami oceny na podstawie, których raporty zostały przygotowane, przed podpisaniem protokołu za dany okres rozliczeniowy.
16. Sporządzenia wspólnie z Wykonawcą protokołu za dany okres rozliczeniowy, który będzie podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury.
17. Złożenia ostatecznej faktury wraz z niezbędnymi dokumentami do dnia 20 grudnia 2019 r.
18. Wyznaczenia osoby/osób do stałego kontaktu w sprawie realizacji przedmiotu umowy.
19. Obiekt hotelarski lub obiekt konferencyjny znajdujący się w budynku biurowym zaproponowanym przez Wykonawcę w ofercie musi spełniać na dzień składania oferty przez Wykonawcę warunki określone w pkt IV ppkt 1 lit. a, g, h, i; ppkt 5 oraz ppkt 6 lit. a, d w zakresie lokalizacji przerw kawowych i obiadowej. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia w obiekcie wizji lokalnej w trakcie oceny ofert.
20. Przygotowania (w oparciu o wzór przekazany przez Zamawiającego), wydrukowania i rozdania wszystkim uczestnikom numerowanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia. Zaświadczenia drukowane każdorazowo na papierze o gramaturze minimum 100-110g /m².
21. Prowadzenia rejestru (w oparciu o wzór przekazany przez Zamawiającego) wydanych, numerowanych zaświadczeń oraz jego przekazanie po zakończeniu umowy, nie później niż w dniu 20 grudnia 2019 r.

V. Zamawiający:

1. Zgłosi Wykonawcy na jeden dzień roboczy (najpóźniej do godziny 12:00) przed planowanym terminem szkolenia liczbę osób na szkolenie, która będzie podstawą do zapłaty. Zgłoszona liczba osób na każde z 94 szkoleń nie może być mniejsza niż 14 osób (13 uczestników szkolenia i 1 osoba ze strony Zamawiającego), ani większa niż 29 osób (25 uczestników i 4 osoby ze strony Zamawiającego).
2. Zrealizuje minimalnie 74 szkolenia i zrezygnuje z maksymalnie 20 szkoleń.
3. Dokona zapłaty tylko za faktycznie zamówione usługi, co oznacza, że Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o udzielenie zamówień do maksymalnych ilości. Ostateczna kwota wynagrodzenia Wykonawcy będzie zależeć od liczby osób zgłoszonych przez Zamawiającego na jeden dzień roboczy (najpóźniej do godziny 12:00) przed planowanym terminem szkolenia.