

ROPS.III.R.510.3.2022

Załącznik nr 1 do SWZ

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiot zamówienia

Przedmiot zamówienia obejmuje **kompleksowe świadczenie usług hotelarskich, konferencyjnych i szkoleniowych na potrzeby realizacji szkoleń (trzech 2-dniowych i dwóch 3-dniowych) dla pracowników zaangażowanych w realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej w ramach projektu pn. *Partnerstwo dla Rodziny***".

1. Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (klasyfikacja CPV)

- 80510000-2 usługi szkolenia specjalistycznego
- 55100000-1 usługi hotelarskie
- 55110000-4 hotelarskie usługi noclegowe
- 55120000-7 usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji
- 553000003 usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków

2. Informacja o realizacji przedmiotu zamówienia w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej

Przedmiot zamówienia realizowany jest w ramach projektu „Partnerstwo dla Rodziny” realizowanego przez Województwo Wielkopolskie/ROPS w Poznaniu wspólnie z partnerami projektu: Województwem Zachodniopomorskim/ROPS w Szczecinie, Województwem Lubuskim/ROPS w Zielonej Górze, Województwem Pomorskim/ROPS w Gdańsku. Projekt partnerski realizowany przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej, nr: WND-POWR.02.08.00-00-0034/19, o nazwie: „Partnerstwo dla Rodziny” dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

II Charakterystyka szkoleń

1. Cel szkoleń

Celem szkoleń jest podniesienie kompetencji pracowników i przedstawicieli instytucji zaangażowanych w realizację zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz służb zaangażowanych w realizację ww. ustawy z województwa lubuskiego.



2. Uczestnicy szkoleń

Uczestnikami szkoleń będą pracownicy instytucji zaangażowanych w realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej: kadra kierownicza i pracownicy ośrodków pomocy społecznej, powiatowych centrów pomocy rodzinie, pracownicy pozostałych instytucji pomocy i integracji społecznej w województwie lubuskim (np. asystenci rodziny, rodziny zastępcze i pomocowe, prowadzący rodzinne domy dziecka, dyrektorzy placówek opiekuńczo-wychowawczych), organizacji pozarządowych realizujących działania w obszarze pomocy i integracji społecznej, przedstawiciele wymiaru sprawiedliwości (sędziowie, kuratorzy), przedstawiciele oświaty (m.in. pedagodzy i psychologzy), przedstawiciele zdrowia (lekarze, pielęgniarki) lub inne służby pracujące z dziećmi.

3. Zakres tematyczny

Szkolenie nr 1 – dwudniowe

na temat budowania lokalnego systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz pozyskiwania środków na ten cel, w tym:

- a) Metody i techniki w zakresie budowania lokalnego systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej;
- b) Usprawnianie współpracy instytucji pracujących na rzecz dziecka i rodziny, celem wypracowania jednolitych schematów postępowania w danych sytuacjach;
- c) Pozyskiwanie środków finansowych i wdrażanie programów dotyczących wspierania rodziny i organizowania rodzinnej pieczy zastępczej

Szkolenie nr 2 – dwudniowe

z zakresu stosowania prawa, w tym:

- a) Wybrane zagadnienia z zakresu prawa (rodzinnego, administracyjnego, karnego, cywilnego, pracy i zabezpieczenia społecznego);
- b) Regulacje prawne w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- c) Zamówienia publiczne - procedury zasady udzielania, planowanie, szacowanie.

Szkolenie nr 3 – dwudniowe

dla organów kontrolnych wojewody – w tym:

- a) Prawne aspekty działań służb kontroli;
- b) Interdyscyplinarne podejście do problemu dziecka i rodziny;



- c) Kontrola współpracy na poziomie PCPR, organizator rodzinnej pieczy zastępczej, ośrodek adopcyjny, ośrodek pomocy społecznej, kurator, sąd, szkoła;
- d) Procedury kontroli wojewody - metody i techniki przeprowadzania kontroli, dokumentacja.

Szkolenie nr 4 – trzydniowe

kompetencje osób bezpośrednio pracujących z dziećmi i rodzinami – w tym:

- a) Komunikacja z dzieckiem w kolejnych fazach rozwojowych;
- b) Praca z dziećmi przejawiającymi zaburzenia (emocjonalne, zachowania lub zaburzenia psychiczne) i ich rodzinami. Depresja dzieci i młodzieży;
- c) Doskonalenie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych, umiejętności radzenia sobie w sytuacjach stwarzających trudności wychowawcze;
- d) Metoda dialogu motywującego – praca z trudnym nastolatkiem.

Szkolenie nr 5 – trzydniowe

dla służb współpracujących i tworzących system wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz adopcji – w tym:

- a) Międzyresortowe podejście do realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej - współpraca służb;
- b) Problematyka interwencji kryzysowej w rodzinie;
- c) Diagnozowanie oraz procedura postępowania w sytuacji zaniedbań opiekuńczo-wychowawczych wobec dziecka;
- d) Psychologia rozwojowa dzieci i młodzieży.

Szczegółowy program szkolenia uwzględniający powyższe zagadnienia przygotowuje Wykonawca. Ostateczny program powinien zostać zaproponowany przez Wykonawcę, w oparciu o jego wiedzę i doświadczenie, z uwzględnieniem specyfiki i potrzeb Zamawiającego co najmniej 14 dni kalendarzowych przed szkoleniem.

4. Termin realizacji szkoleń

Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w okresie od 1 czerwca 2022 r. do 30 listopada 2022 r. z wyłączeniem dni wolnych od pracy, w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku.

Usługa obejmuje łącznie 96 godzin dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna = 45 min.):

a) trzy szkolenie dwudniowe

jedno szkolenie dwudniowe przeznaczone jest dla minimalnie 14 a maksymalnie 25 uczestników, 16 godzin dydaktycznych

b) dwa szkolenia trzydniowe

jedno szkolenie dwudniowe przeznaczone jest dla minimalnie 14 a maksymalnie 25 uczestników, 24 godziny dydaktyczne

Dokładne terminy poszczególnych szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą, z którym będzie zawierana umowa. Przedmiotowe terminy ustalone zostaną po wyborze oferty, a przed zawarciem umowy i będą wprowadzone do harmonogramu stanowiącego załącznik do umowy.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany, w uzgodnieniu z Wykonawcą, terminów realizacji szkoleń objętych przedmiotem umowy. Zamawiający zastrzega sobie również, w związku z sytuacją epidemiologiczną w kraju, możliwość zmiany formy szkoleń stacjonarnych na szkolenia na platformie e-learning.

5. Metody, jakie Wykonawca zobowiązany jest stosować podczas szkoleń:

Rekomendowane są interaktywne metody szkoleniowe przy realizacji przedmiotu zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest realizować szkolenie w formie zajęć warsztatowych/ćwiczeniowych, w wymiarze nie mniejszym niż 60% całości szkolenia.

6. Materiały szkoleniowe:

Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej i przesłania ich do Zamawiającego 7 dni kalendarzowych przed szkoleniem a w dniu szkolenia,

przekazanie uczestnikom ww. materiałów w wersji papierowej oraz następujących materiałów szkoleniowych:

- a) zeszyty
format A4, objętość 50 kartek w kratkę, z nadrukiem 4/0, okładka: papier kreda kolor 4/0, 135g/m2, spód kartonowy dwustronnie bielony 220g/m2 kolor 4/0; zeszyt: papier 80 g/m2, klejone krótsze krawędzie, każda kartka z nagłówkiem i stopką w pełnym kolorze; projekt po stronie Wykonawcy
- b) długopisy
automatyczny metalowy długopis długość ok. 14 cm, klips, z nadrukiem jednokolorowym, projekt po stronie Wykonawcy
- c) teczka z gumką A4
wykonana z tektury o gramaturze 380 g/m2 ,format: A4, szerokość do 20 mm, jednostronnie barwiona i lakierowana z zewnętrznej stron, projekt po stronie Wykonawcy

Wszystkie wymiary +/- 10%. Projekty druku/nadruków po stronie Wykonawcy. Przed przystąpieniem do realizacji materiałów szkoleniowych Wykonawca przestawi próbki i/lub projekty poszczególnych produktów w celu uzyskania akceptacji Zamawiającego.

7. Sposób organizacji szkolenia

- a) Wykonawca zapewni realizację usługi szkoleniowej przez specjalistów spełniających wymogi określone w kryteriach wyboru oferty. Wymagany jest minimum jeden trener wiodący celem realizacji jednostkowego szkolenia. Trener wiodący odpowiedzialny jest za prowadzenie całości szkolenia, dbanie o realizację całości programu merytorycznego szkolenia – zgodnie z przyjętym harmonogramem, dbanie o prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, dostarczenie specjalistycznej wiedzy i umiejętności z zakresu tematyki szkolenia, wspieranie, aktywizowanie i motywowanie grupy/poszczególnych jej członków do aktywnego uczestnictwa w szkoleniu, czuwanie nad wszelkimi sprawami dotyczącymi zagwarantowania jakości warunków szkoleniowych. Zamawiający wymaga by kadra wskazana przez Wykonawcę na potwierdzenie spełniania warunku udziału w postępowaniu z imienia i nazwiska brała udział w realizacji zamówienia. Trenerzy będą uczestniczyli w realizacji zamówienia w sposób ciągły, przez cały okres prowadzenia usługi;
- b) Wykonawca zapewni opiekuna grupy odpowiedzialnego za:
 - Sprawy organizacyjne uczestników szkolenia (opieka nad grupą w trakcie i na miejscu szkolenia)
 - Zebranie formularzy i inne niezbędnej dokumentacji dotyczącej uczestników projektu
- c) Rekrutacja uczestników szkolenia leży po stronie Zamawiającego;

- d) Uwaga: Liczba uczestników uzależniona jest od liczby faktycznie zrekrutowanych osób. Maksymalna liczba osób w pięciu szkoleniach wynosi 100 osób. Ostateczna liczba osób uczestniczących w szkoleniu zostanie potwierdzona przez Zamawiającego, najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed terminem rozpoczęcia realizacji usługi, przy czym minimalna liczba uczestników na jednym szkoleniu, to 14 osób. W przypadku niezrekrutowania minimalnej liczby uczestników, tj. 14 osób, na określony termin szkolenia, wyznaczony będzie po uzgodnieniu z Wykonawcą kolejny termin szkolenia i ponowna rekrutacja uczestników. Uzgodniony nowy termin świadczenia usługi powinien mieścić się w okresie obowiązywania umowy.
- e) Wykonawca przed rozpoczęciem zajęć zobowiązany jest do zebrania formularzy przygotowanych przez Zamawiającego: deklaracji/oświadczeń uczestników projektu i zadbanie o ich kompletne wypełnienie;
- f) Wykonawca, w porozumieniu z Zamawiającym, zobowiązany jest wydać uczestnikom szkolenia zaświadczenie o jego ukończeniu. Zaświadczenie powinno zawierać: informację, że szkolenie było współfinansowane ze środków UE w ramach projektu Partnerstwo dla rodziny, dane uczestnika, dane podmiotu realizującego szkolenie, okres w jakim przeprowadzono szkolenie oraz tematykę i liczbę godzin szkolenia. Warunkiem otrzymania przez uczestnika zaświadczenia jest uczestnictwo w zajęciach potwierdzone podpisem na liście obecności oraz udział w teście wiedzy i kompetencji przed i po szkoleniu. W związku z powyższym:
- Wykonawca zobowiązany jest prowadzić przekazaną przez Zamawiającego listę obecności
 - Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia i przeprowadzenia testów poziomu wiedzy i kompetencji uczestników w zakresie tematycznym szkolenia przed i po przeprowadzeniu szkolenia. Szczegółowy zakres merytoryczny testu oraz sposób jego przeprowadzenia powinien zostać ustalony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą min. 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest opracować wyniki obu testów.
- g) Listy obecności, deklaracje/oświadczenia uczestnika, testy poziomu wiedzy i kompetencji wraz z ich wynikami Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu do 7 dni kalendarzowych od zakończenia każdego ze szkoleń;
- h) Wykonawca w ciągu 10 dni od zakończenia ostatniego szkolenia przekaże Zamawiającemu raport końcowy z realizacji szkoleń, zawierający co najmniej: plan szkolenia, lista uczestników, harmonogram szkolenia, frekwencja uczestników w poszczególnych grupach, podsumowanie wyników testów sprawdzających poziom wiedzy po szkoleniu, imienne listy obecności z każdego dnia szkolenia, testy sprawdzające wiedzę uczestników szkolenia, egzemplarz materiałów szkoleniowych przekazanych uczestnikom szkolenia;
- i) Wykonawca zobowiązany jest do ochrony danych osobowych zgodnie z umową zawartą z Zamawiającym dotyczącą powierzenia danych osobowych

III. Zakwaterowanie

Zamawiający wymaga, aby obiekt był dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami zgodnie z minimalnymi wymaganiami co do wyposażenia w zakresie dostosowania obiektów hotelarskich do potrzeb osób z niepełnosprawnościami określonych w załączniku nr 8 do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2166).

Standard obiektu musi wynosić minimum 3 gwiazdki w rozumieniu przepisów ustawy o usługach turystycznych z 29 sierpnia 1997 r. (t.j. Dz.U. z 2017 poz. 1553) lub odpowiadać standardom hotelu min. 3-gwiazdkowego.

Wykonawca jest zobowiązany zapewnić zakwaterowanie dla uczestników szkolenia w pokojach 1-osobowych. Uczestnicy mogą być zakwaterowani pojedynczo w pokojach przeznaczonych dla większej liczby osób.

Obiekt musi znajdować się na terenie województwa lubuskiego. Obiekt zostanie ustalony z Wykonawcą, z którym będzie zawierana umowa, przed zawarciem umowy i zostanie wprowadzony do harmonogramu stanowiącego załącznik do umowy.

Obiekt musi być położony poza zwartą zabudową miejską, w lokalizacji atrakcyjnej krajobrazowo.

Obiekt nie może znajdować się w pobliżu ruchliwej trasy, drogi, gdyż może to negatywnie wpływać na komfort pracy i wieczornego wypoczynku grupy.

Obiekt musi zapewnić kompleksowość wykonania usługi, przez którą Zamawiający rozumie zapewnienie sali szkoleniowej, wyżywienia, noclegów.

Miejsca noclegowe, miejsce wydawania posiłków oraz sala szkoleniowa powinny być zlokalizowane w jednym obiekcie.

Obiekt musi świadczyć usługi całoroczne. Temperatura w pomieszczeniach udostępnianych uczestnikom szkoleń, tj. pokojach, salach szkoleniowych, miejscu wydawania posiłków oraz miejscu opieki nad dziećmi nie powinna być niższa niż 21 st. Celsjusza.

Wykonawca zapewni bezpłatny parking dla uczestników w miejscu, gdzie będzie odbywało się szkolenie.

Zamawiający wymaga, by na czas pomiędzy przybyciem gości do obiektu a zakwaterowaniem w pokojach, została zapewniona możliwość przechowania bagażu przez gości, w zamkniętym pomieszczeniu, do którego osoby nieupoważnione nie będą miały dostępu.

W trakcie szkoleń oraz w godzinach nocnych od godz. 22.00 do godz. 6.00 uczestnikom szkolenia zostanie zapewniony spokój niezakłócony hałasami i odbywającymi się uroczystościami np. wesela, zloty motocyklowe lub różnego rodzaju remontami.

Każdy pokój powinien być wyposażony w pełen węzeł sanitarny; w pokojach możliwa będzie indywidualna regulacja temperatury.

IV. Usługi restauracyjne

Usługi restauracyjne muszą być zgodne z wytycznymi GIS dla funkcjonowania w trakcie epidemii COVID-19 aktualnymi w dniu realizacji zlecenia.

Wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia, a dostarczane posiłki powinny zapewniać 100% całodziennego zapotrzebowania na energię i składniki odżywcze.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom podczas szkolenia:

Szkolenie dwudniowe:

pierwszego dnia – obiad, serwis kawowy ciągły oraz kolację,

drugiego dnia – śniadanie, serwis kawowy ciągły, obiad.

Szkolenie trzydniowe:

pierwszego dnia – obiad, serwis kawowy ciągły oraz kolację,

drugiego dnia – śniadanie, serwis kawowy ciągły, obiad, kolację,

trzeciego dnia – śniadanie, serwis kawowy ciągły, obiad.

Ww. posiłki powinny być podawane w tym samym budynku na terenie hotelu. Zamawiający dopuszcza możliwość przejścia do innego budynku w ramach realizacji usługi restauracyjnej, dotyczy to wyłącznie śniadania, obiadu i kolacji. W takim przypadku odległość między obiektami nie powinna przekraczać 200 m. Serwis kawowy ciągły podawany powinien być w tym samym budynku, w którym realizowane jest szkolenie. Posiłki powinny być podawane na zastawie ceramicznej, z kompletem sztućców metalowych i serwetek. Wykonawca musi zapewnić obsługę pozwalającą na szybkie i sprawne wydanie posiłków.

Uczestnikom szkoleń oferowane będzie wyżywienie, na które składać się będą:

1. Śniadanie w formie szwedzkiego bufetu, składające się co najmniej z:

- a) pieczywo – dwa rodzaje (jasne i ciemne)
- b) danie na ciepło: np. jajecznicza, kielbaski,
- c) wędliny – dwa rodzaje, sery – dwa rodzaje,
- d) dżem, mleko, jogurt, płatki śniadaniowe, świeże warzywa: np. ogórek, pomidor,
- e) świeże owoce: np. banan, jabłko, owoce sezonowe
- f) napoje do wyboru przez uczestników:
 - kawa z ekspresu oraz różne rodzaje herbaty (w tym zielona),
 - soki – podane w szklanym dzbanku, przynajmniej dwa rodzaje,
 - woda mineralna gazowana i niegazowana – podana w szklanym dzbanku lub w butelce.

Dodatki: cukier, mleko, cytryna, masło – dostępne dla każdego uczestnika

2. Obiad w którego skład wchodzi:

- a) zupa (min. 350 ml),
- b) danie główne składające się z:
 - bufet zimny – 2 rodzaje surówek (min. 150 g na osobę),
 - bufet gorący – w tym danie mięsne (min. 150 g) lub danie wegetariańskie (min. 400 g), 2 dodatki do dania głównego np. ziemniaki, frytki, ryż, makaron, kopytka, kluski śląskie, kasza gryczana.
 - deser: wypiek cukierniczy - ciasto pieczone (np. sernik, jabłecznik) 1 sztuka na osobę (co najmniej 150g).
- c) napoje:
 - soki - przynajmniej dwa rodzaje w szklanym dzbanku (min. 250 ml dla każdego uczestnika),
 - woda mineralna gazowana i niegazowana, podana w szklanym dzbanku lub w butelce (min. 250 ml dla każdego uczestnika).

Obiad może być podany jako wyczerpany lub porcjowanie może odbywać się w chwili podania obiadu, pod warunkiem zachowania odpowiedniej temperatury dań. Podane gramatury dotyczą produktów po obróbce termicznej.

3. Kolacja powinna się składać przynajmniej z:

- a) danie główne podawane na ciepło (min. 350g)

- b) zimna płyta składająca się z: wędlina (dwa rodzaje), ser (dwa rodzaje), warzywa sezonowe, warzyw marynowanych, sałatek (min. 200g na każdego uczestnika), itp.
- c) pieczywo – dwa rodzaje (pszenne oraz razowe).
- g) napoje do wyboru przez uczestników:
 - kawa z ekspresu oraz różne rodzaje herbaty (w tym zielona),
 - soki – podane w szklanym dzbanku, przynajmniej dwa rodzaje,
 - woda mineralna gazowana i niegazowana – podana w szklanym dzbanku lub w butelce.

Dodatki: cukier, mleko, cytryna, masło, musztarda, keczup, sos czosnkowy dostępne dla każdego uczestnika.

4. Przerwa kawowa ciągła powinna zawierać przynajmniej:

- a) wypieki cukiernicze typu rogaliki z nadzieniem lub mini drożdżówki 3 sztuki na 1 osobę
- b) ciasto pieczone (np. sernik, jabłecznik) 2 sztuki na 1 osobę.
- c) świeże owoce
- d) napoje:
 - soki - przynajmniej dwa rodzaje w szklanym dzbanku (min. 250 ml dla każdego uczestnika),
 - woda mineralna gazowana i niegazowana, podana w szklanym dzbanku lub w butelce (min. 250 ml dla każdego uczestnika).

Dodatki: cukier, mleko, cytryna, – dostępne dla każdego uczestnika.

Przerwa kawowa ciągła będzie uzupełniana podczas dnia w godzinach wskazanych przez Zamawiającego.

W razie potrzeby zgłoszonej przez Zamawiającego min. 3 dni kalendarzowe przed szkoleniem, Wykonawca zapewni wskazanej liczbie osób opcję wegetariańską posiłków.

Szczegółowe menu posiłków do uzgodnienia po przedstawieniu wstępnych propozycji przez wybranego Wykonawcę w terminie 3 dni kalendarzowe przed każdym planowanym spotkaniem.

Wykonawca jest zobowiązany do używania wyłącznie produktów spełniających normy jakościowe produktów spożywczych, bezpiecznego przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych zgodnie z ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia, dbania o to, by wszystkie posiłki były bezwzględnie świeże oraz charakteryzowały się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz do kontroli aktualnych badań sanitarno-epidemiologicznych pracowników mających kontakt z przygotowaniem i wydawaniem posiłków.

V. Sala szkoleniowa

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

1. stoły oraz miejsca siedzące ustawione w podkowę, z możliwością zmiany aranżacji;
2. dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia sali oraz zapewnienia oświetlenia sztucznego;
3. laptop z połączeniem do Internetu, pełną wersją MS Office oraz aplikacjami do odtwarzania filmów wideo, w tym DVD, zainstalowanymi kodekami umożliwiającymi odczyt popularnych formatów plików wideo wraz z myszą oraz z pilotem do przewijania prezentacji kompatybilny z projekтором multimedialnym;
4. flipchart oraz komplet pisaków;
5. projektor multimedialny (z wyjściem hdm);
6. ekran do projektora multimedialnego o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów dla wszystkich uczestników spotkania;
7. zaplecze sanitarne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej;
8. bezpłatna szatnia dla uczestników, która jest czynna na 1 godzinę przed rozpoczęciem spotkania aż do 1 godziny po spotkaniu;
9. zapewnienie natychmiastowej obsługi technicznej przed i w trakcie spotkania;

VI. Forma płatności

Każdorazowo po zrealizowaniu szkolenia Zamawiający uiszcza płatność przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 14 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury/rachunku (pod warunkiem dokonania przez Zamawiającego odbioru prawidłowo wykonanego zamówienia).

Podstawą wystawienia faktury będzie sporządzony po realizacji spotkania protokół odbioru przedmiotu umowy, podpisany przez Wykonawcę oraz Zamawiającego.

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia – zał. nr 1 do SWZ musi być podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

Kwalifikowany podpis elektroniczny lub podpis zaufany lub podpis osobisty Wykonawcy