



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest najem sal konferencyjnych wraz z wyposażeniem oraz usługą restauracyjną w celu przeprowadzenia przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych maksymalnie **261 szkoleń** jednodniowych w ramach Funduszy Europejskich dla Mazowsza na lata 2021-2027.
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 **261** szkoleń jednodniowych w ramach Funduszy Europejskich dla Mazowsza na lata 2021-2027. Szkolenia odbędą się w Warszawie.
2. Przewidywana liczba uczestników wynosi łącznie maksymalnie **6525** (261 szkoleń x 25 osób) oraz maksymalnie **783** osób ze strony Zamawiającego (261 szkoleń x 3 osoby).
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do realizacji minimalnie 183 szkoleń i rezygnację z maksymalnie 78 szkoleń.
4. Liczba osób zgłoszonych na jedno szkolenie nie może być mniejsza niż **14** (13 uczestników szkolenia i 1 osoba ze strony Zamawiającego), ani większa niż **28** (25 uczestników szkolenia i 3 osoby ze strony Zamawiającego).

III. Termin wykonania zamówienia:

1. Zamówienie musi zostać wykonane w okresie od momentu zawarcia umowy do **22.12.2027r.** Szkolenia odbywać się będą od momentu zawarcia umowy, najpóźniej do dnia: **21.12.2026r.** (w 2026 roku) oraz do dnia **21.12.2027r.** (w 2027 roku) 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 9 godzin zegarowych dziennie (w godz. 08:00 – 17:00) na każde z maksymalnie **261 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 (dotyczy ustawienia „podkowa”), 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 ścian zewnętrznej budynku, nie mogą służyć do pośredniego oświetlania pomieszczeń), ale z możliwością jego całkowitego zasłonięcia. Powierzchnie sal muszą wynosić między 60 a 90 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 pozbawiony konieczności przechodzenia weryfikacji zarówno przez obsługę budynku, w tym kontrolę ruchu osobowego, jak również poprzez automatyczne systemy kontroli dostępu (w tym bramki obrotowe i inne) – zapisy należy stosować łącznie,

- b) stoły, krzesła z podłokietnikami i z miękkim oparciem i siedziskiem w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników danego szkolenia, stoły w ustawieniu „podkowa” i/lub w ustawieniu „szkolnym”, przy czym ustawienie „szkolne” wyłącznie na prośbę Zamawiającego zgłoszoną na jeden dzień roboczy przed szkoleniem,
- c) krzesła z podłokietnikami i z miękkim oparciem i siedziskiem oraz stolik prezydialny dla 3 osób ze strony Zamawiającego (w tym prowadzącego), stolik prezydialny 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 szerokość obrazu 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 OPZ 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, zamykanym, bezpiecznym miejscu, np. szafa, szatnia,
- k) na korytarzach nie mogą znajdować się wystające gabloty, reklamy, elementy dekoracji czy inne obiekty, które mogłyby być przeszkodą dla osób z niepełnosprawnościami,
- l) toaleta dostępna dla uczestników szkoleń poza salą szkoleniową, ale w bezpośrednim jej sąsiedztwie (min. 4 toalety spółkiwane dla kobiet i 4 toalety spółkiwane dla mężczyzn lub w przypadku toalet męskich min. 3 toalety spółkiwane i 1 pisuar),
- m) 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 (system MEWA), stron internetowych m.in. www.funduszeuedlamazowska.eu, www.funduszeuropejskie.gov.pl wraz z obsługą wszystkich formatów plików, które znajdują się na tych stronach (również tych do pobrania) tj.: doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx,

- n) 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 (system MEWA), stron internetowych m.in. www.funduszeuedlamazowska.eu, 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 (z możliwością użycia „widoku prezentera”), oraz plików PDF, tj.: doc; docx; xls; xlsx; ppt; pptx; pdf,
 - o) zabezpieczenie sprzętu wymienionego w pkt. m i n jest obowiązkiem Wykonawcy (zarówno fizyczne zabezpieczenie przed kradzieżą jak i ubezpieczenie),
 - p) dostęp do Internetu bezprzewodowego – 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),
 - q) oznakowania sali szkoleniowej oraz zamieszczenia w holu budynku, w którym zostaną przeprowadzone szkolenia widocznej informacji o sposobie dotarcia do sali szkoleniowej,
 - r) w przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego potrzeby organizacyjnej wynikającej z niepełnosprawności uczestnika szkolenia – sprzęt wspomagający słyszenie, miejsca siedzące oraz przestrzeń dostosowana do potrzeb osób z ograniczoną mobilnością, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich lub o kulach.
- 2. Zapewnienia obsługi w zakresie serwisu technicznego oraz obsługi cateringowej.
 - 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 (długopisem o niebieskim kolorze tuszu) lub/ i dystrybucję materiałów szkoleniowych.
 - 4. Zapewnienia z ramienia Wykonawcy co najmniej 2 pracowników odpowiedzialnych za realizację przedmiotu zamówienia w tym rejestrację uczestników na poszczególnych szkoleniach, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem szkolenia (żeby było realizowane zgodnie z planem, pilnowanie, aby w szkoleniu nie brały udziału osoby spoza listy

uczestników), zapewnienie właściwie przygotowanych sal szkoleniowych, wydawanie materiałów piśmienniczych i szkoleniowych, ewaluację i raportowanie szkoleń oraz współpracę z obsługą obiektu, w którym realizowane będą szkolenia oraz z przedstawicielami Zamawiającego w kwestiach dotyczących organizacji szkolenia itp. w zależności od potrzeb. Zamawiający nie wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na umowy o pracę osób wykonujących wskazane wyżej czynności w zakresie realizacji zamówienia. Niemniej jednak, Wykonawca może zatrudnić na umowy o pracę 2 osoby, które będą odpowiedzialne za wykonywanie ww. czynności otrzymując w ten sposób dodatkowe punkty w ramach oceny oferty w kryterium społecznym. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zobligowany jest do przedstawienia w ciągu 3 dni roboczych stosownych dokumentów potwierdzających spełnienie kryterium społecznego.

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) jednodaniowy obiad w formie bufetu (drugie danie), 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 mieć każdorazowo możliwość wyboru co najmniej jednego z dwóch drugich dań z menu. Każdorazowo obiad musi składać się z:
 - drugiego dania, również w opcji wegetariańskiej (w menu min. 2 rodzaje do wyboru);
 - surówki / warzywa (w menu min. 2 rodzaje do wyboru);
 - dodatków skrobiowych (w menu min. 2 rodzaje do wyboru);
 - napojów – woda i soki 100 % (min. 2 rodzaje – jabłkowy, pomarańczowy) w dzbankach,
 - 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 nalewana z dystrybutora i/lub dostępna w dzbankach, mleko do kawy (w tym: roślinne i bez laktozy), cukier, cytryna, min. 3 rodzaje świeżych ciastek (np. mini pączki, mini drożdżówki, itp.) – porcja dla 1 osoby min. 200 g; 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 (nalewana z dystrybutora i/lub dostępna w dzbankach), mleko do kawy (w tym: roślinne bez laktozy), cukier, cytryna, min. 3 świeże ciastka (np. mini pączki, mini drożdżówki, itp.) – porcja dla 1 osoby min. 200 g,
 - 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 w formie bufetu – stoły/stoły koktajlowe (1 stół koktajlowy dla max. 4 osób) dedykowane uczestnikom każdego szkolenia powinny być oznakowane (na każdym stole tabliczka informacyjna) w sposób umożliwiający ich rozpoznanie,
 - f) Wykonawca zapewni świadczenie usługi cateringowej z wykorzystaniem sztućców, naczyń, wyrobów szklanych i obrusów wielokrotnego użytku.
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. W przypadku, gdy miejsca parkingowe zlokalizowane będą w parkingu podziemnym, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić nieograniczony dostęp z parkingu do sal szkoleniowych i z sal szkoleniowych na parking – tj. bez konieczności użycia, przez osoby wskazane przez Zamawiającego, karty dostępu, kodu, breloka lub innych środków autoryzacji uniemożliwiających samodzielne wejście/wyjście.
 10. Zapewnienia obiektu hotelarskiego lub obiektu konferencyjnego znajdującego się w budynku biurowym, w którym zostaną przeprowadzone szkolenia, dostosowanego do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
 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 pierwszy harmonogram szkoleń w terminie 5 dni od dnia zawarcia umowy. Harmonogramy sporządzone będą na dany miesiąc kalendarzowy. Kolejne harmonogramy będą przedstawiane co miesiąc (do 15 dnia każdego miesiąca kalendarzowego, poprzedzającego miesiąc, którego dotyczy dany harmonogram).

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 3 terminy (z wyłączeniem dni wolnych od pracy oraz sobót i niedziel) na dany miesiąc do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zastrzega możliwość zmian (aktualizacji) Harmonogramu w porozumieniu z Wykonawcą. Wykonawca ma możliwość wykazania w harmonogramie maksymalnie 1 terminu z dostępem do 3 sal liczonych jako 3 terminy.

13. Zapewnienia każdemu uczestnikowi realizowanych szkoleń (maksymalnie **6525 uczestników**):

- a) notesu (format A4, w kratkę lub linie, min. 30 kartek),
- b) długopisu (wkład w kolorze niebieskim),
- c) pendrive z wgranymi materiałami szkoleniowymi, przesłanymi w formie elektronicznej przez Zamawiającego Wykonawcy do wgrania (minimalna pojemność **8 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 (najpóźniej do godziny 12:00 przed planowanym terminem szkolenia) **lub** przekazywane bezpośrednio przez osoby prowadzące dane szkolenie najpóźniej w dniu szkolenia do godziny 8:30.
- d) 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 wskazane w części VI. Wykonawca maksymalnie w ciągu 15 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia, przedstawi/ dostarczy Zamawiającemu wzór każdego materiału, o którym mowa w pkt 13. Proces akceptacji wzorów materiałów będzie następował drogą e-mailową i/lub bezpośrednią. Wykonawca po uzyskaniu akceptacji wzoru materiału prześle/ przedstawi Zamawiającemu wizualizację projektu materiału z oznakowaniem. Akceptacja wizualizacji projektów będzie stanowić dla Wykonawcy podstawę do rozpoczęcia produkcji. Proces akceptacji wizualizacji projektów będzie następował drogą e-mailową. Do produkcji materiału Wykonawca musi przystąpić niezwłocznie po otrzymaniu od Zamawiającego akceptacji wizualizacji projektu/ projektów materiałów. Wykonawca zobligowany jest do gotowości dystrybucji zatwierdzonych przez Zamawiającego materiałów, o których mowa w pkt 13 ppkt a, b, c najpóźniej w pierwszym dniu 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 nośniku danych (typu pendrive). 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). Dodatkowo raport zbiorczy z każdego miesiąca powinien zawierać informację o odczuciach i potrzebach uczestników – najczęściej zadawane pytania, sugestie zmian w szkoleniach, potrzeby szkoleniowe uczestników. Raport zbiorczy musi zostać przekazany w formie wydruku oraz na nośniku danych (typu pendrive) 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.

Wszystkie dokumenty przekazywane Zamawiającemu powinny być ułożone chronologicznie i przyporządkowane do danego terminu szkolenia.

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 faktury wraz z niezbędnymi dokumentami do dnia: **22.12.2026r.** (w 2026 roku) oraz do dnia **22.12.2027 r.** (w 2027 roku).
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, l; ppkt 5 oraz ppkt 6 lit. a, d w zakresie lokalizacji przerw kawowych i przerwy 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 200 g/m² (rodzaj papieru: matowy lub satynowy, kolor: biały).
21. Prowadzenia rejestru (w oparciu o wzór przekazany przez Zamawiającego) wydanych, numerowanych zaświadczeń oraz jego przekazanie po zakończeniu umowy (w formie wydruku oraz na nośniku danych typu pendrive), nie później niż w dniu **22.12.2027 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 maksymalnie **261** szkoleń nie może **być mniejsza niż 14** (13 uczestników szkolenia i 1 osoba ze strony Zamawiającego), ani **większa niż 28** (25 uczestników i 3 osoby ze strony Zamawiającego).
2. Zrealizuje minimalnie **183** szkolenia i może zrezygnować z maksymalnie **78** 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.

VI. Oznakowanie:

	PLANOWANA TREŚĆ NADRUKU
Pendrive Długopis Notes	Logo FEM 2021-2027 wersja podstawowa kolor pozioma: 
	lub wersja podstawowa kolor pionowa: 
W uzasadnionych przypadkach, po akceptacji Zamawiającego, na małych przedmiotach (wyłącznie Pendrive i Długopis) można zastosować zestawienie znaków bez znaku barw RP i/lub bez stosowanie logo promocyjnego województwa:	

Pendrive	Logo FEM 2021-2027 wersja podstawowa pion i poziom:  lub 	lub wersja skrócona pion i poziom:  lub 
	Maksymalna powierzchnia nadruku wynikająca z możliwości technologicznych oraz dostosowana do pola zadruku. Uwaga: nadrukowane elementy muszą być czytelne, wyraźne i trwałe. Znakowanie – tłoczenie, nadruk UV lub inna trwała metoda umożliwiająca trwałe i wyraźne nadrukowanie logotypów. Uwaga: technologia, powierzchnia nadruku oraz przedmiot powinny być tak dobrane, aby nadruk był czytelny, wyraźny i trwały.	
Długopis	Logo FEM 2021-2027 wersja podstawowa pozioma: 	lub wersja skrócona pozioma: 
Notes	Logo FEM 2021-2027 wersja podstawowa kolor pozioma:  (logotyp na każdej kartce)	lub wersja podstawowa kolor pionowa:  (logotyp na każdej kartce)

1. Wymagane jest stosowanie wytycznych z zakresu informacji i promocji dotyczących projektów współfinansowanych z funduszy europejskich:
<https://funduszeudlamazowska.eu/zasady-oznaczania-projektow-fundusze-europejskie-dla-mazowsza-2021-2027/>
2. Wymagania dotyczące logotypów oraz informacji, które będą zamieszczone na materiałach mogą ulec zmianie. Ewentualne zmiany w zapisach nie wpłyną jednak na zmianę istotnych warunków zamówienia oraz na poziom oferowanych cen.