

Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)

1. Informacje ogólne dotyczące przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie szkolenia – zagranicznej wizyty studyjnej w ramach projektu pn. „Ogólnopolski system wsparcia doradczego dla sektora publicznego, mieszkaniowego oraz przedsiębiorstw w zakresie efektywności energetycznej oraz OZE” poddziałanie 1.3.3. PO IiŚ 2014-2020 (PDE), dla łącznie minimum 78 maksimum 85 doradców energetycznych PDE i pracowników JRP, w terminie 8 miesięcy od dnia podpisania umowy z Wykonawcą.

Słownik pojęć:

Partnerzy Projektu – Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW) oraz 16 Partnerów PDE (15 wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej - WFOŚiGW i Województwo Lubelskie) – Zamawiający;

Zamawiający Wiodący – NFOŚiGW;

Projekt PDE – Ogólnopolski system wsparcia doradczego dla sektora publicznego, mieszkaniowego oraz przedsiębiorstw w zakresie efektywności energetycznej oraz OZE” poddziałanie 1.3.3. PO IiŚ 2014-2020;

JRP – Jednostka realizująca projekt;

Wizyta studyjna na którą składają się:

- szkolenia specjalistyczne;
- szkolenia aktualizujące wiedzę;
- wymiana doświadczeń między Doradcami Energetycznymi,

których celem jest poznanie najlepszych praktyk i doświadczeń w obszarze przygotowania, realizacji i eksploatacji wizytowanych obiektów z zakresu efektywności energetycznej, magazynowania energii, wykorzystania odnawialnych źródeł energii, innowacyjnych i nowych technologii z powyższego zakresu;

Wizytowany obiekt – miejsce realizacji/eksploatacji wybranych obiektów/instalacji z zakresu efektywności energetycznej i OZE, takich jak budownictwo pasywne/energooszczędne, instalacje OZE, magazyny energii, obiekty samowystarczalne energetycznie itp., udostępnione do zwiedzania uczestnikom szkolenia,

2. Opis zamówienia

2.1. Zamówienie obejmuje przygotowanie, organizację i przeprowadzenie wizyty studyjnej, tj. zapewnienie:

- a) transportu zgodnie ze specyfikacją w pkt. 2.10 niniejszego OPZ
- b) usługi hotelowej zgodnie ze specyfikacją w pkt. 2.11 niniejszego OPZ
- c) wyżywienia zgodnie ze specyfikacją w pkt. 2.9 niniejszego OPZ
- d) organizacji szkoleń w ramach wizyty studyjnej.

Zamawiający oczekuje identyfikacji rozwiązań możliwych do zastosowania przez NFOŚiGW i Partnerów w celu usprawnienia pracy doradców energetycznych PDE w szczególności w zakresie nowych technologii i innowacyjnych rozwiązań (Zamawiający liczy na wymianę doświadczeń i zwiększenie kompetencji Doradców).



Poruszana tematyka szkolenia powinna odpowiadać aktualnym uregulowaniom prawnym krajowym, unijnym, międzynarodowym oraz poziomowi i zakresowi bieżącej wiedzy merytorycznej i technicznej w zakresie efektywności energetycznej i odnawialnych źródeł energii.

Podstawowym celem planowanego szkolenia jest podniesienie kwalifikacji zawodowych uczestników zgodnie z przyjętą tematyką, rozumiane jako wprowadzenie w temat, poznanie najlepszych praktyk i doświadczeń, tzw. „best practice”, wizytowanie obiektów, tzw. „on-site visits” (np. budynki oraz zakłady przemysłowe efektywne energetycznie, obiektów związanych z produkcją OZE, magazynowaniem energii, spalaniem odpadów na cele energetyczne, samowystarczalność energetyczna na przykładzie wyspy Samsø, itp.) oraz nowoczesnych, innowacyjnych technologii z ww. zakresu. Wizytacje w ramach szkoleń powinny być poparte prezentacją, prelekcją, indywidualnymi konsultacjami bądź omówieniem tematu, którego dotyczą. Informacje przekazywane podczas wizytowania obiektów powinny obejmować zagadnienia dotyczące w szczególności:

- genezy powstania obiektu/installacji i jego założenia początkowe, cele, zastosowane rozwiązania projektowe, rezultaty;
- zasad funkcjonowania obiektu;
- zastosowanych najlepszych praktyk;
- informacji o poniesionych nakładach finansowych i źródłach finansowania - jeżeli dotyczy;
- oszczędności energii oraz produkcji z OZE, jeżeli dotyczy;

2.2. Rekomendowane elementy wizyty studyjnej, to:

- a) **House of Green** – prezentacja rozwiązań duńskiej polityki klimatycznej;
- b) **State of Green** – spotkanie z organizacją non-profit;
- c) **Budownictwo pasywne** – studia przypadku (np. budynek uniwersytetu, przedszkole);
- d) **Wyspa Samsø** – wyspa w 100% zasilana z OZE;
- e) **Obiekty w okolicy Aarhus;**
- f) **Fabryka Vestas;**
- g) **Vojens** – kolektory słoneczne i magazyny energii;
- h) **spalarnia odpadów** (Amager Bakke);
- i) rozwiązania inteligentnego zarządzania zużyciem ciepła i energii elektrycznej;
- j) **spotkanie z Doradcami Energetycznymi z Danii** – zarządzanie energią w gminach, wymiana doświadczeń.

Wizyta powinna obejmować łącznie minimum 6 elementów różnorodnych pod względem tematyki, np. spośród rekomendowanych powyżej.

Wykonawca może przedstawić inne niż wymienione powyżej obiekty/elementy, zaplanowane i uzgodnione ze wskazanym przez Zamawiającego Wiodącego przedstawicielem Ambasady Królestwa Danii do uzgodnienia i akceptacji Zamawiającego Wiodącego.

2.3. Miejsce i termin wizyty studyjnej

Miejsce realizacji - **Dania**

Szczegółowy termin realizacji szkolenia zostanie ustalony zgodnie z Istotnymi postanowieniami umowy.

2.4. Uczestnicy wizyty studyjnej:

Łącznie minimum 78 maksimum 85 osób w jednym terminie, w jednej grupie (dopuszcza się ewentualny podział na mniejsze grupy podczas szkoleń specjalistycznych i zwiedzania mniejszych obiektów/installacji).

2.5. Zadaniem Zamawiającego Wiodącego będzie:

- a) przekazanie Wykonawcy ostatecznej listy uczestników wizyty studyjnej, która będzie zawierała dane uczestników: imię, nazwisko, adres e-mail, nr telefonu, nazwę Partnera. Zamawiający Wiodący dostarcza Wykonawcy ww. listę na co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem wizyty. W celu zapewnienia pełnego wykorzystania miejsc na szkoleniu, Zamawiający Wiodący zastrzega sobie możliwość modyfikacji ww. listy uczestników, jednakże nie później niż na 7 dni przed terminem wizyty studyjnej;
- b) przekazanie kontaktu do przedstawiciela Ambasady Królestwa Danii celem wspólnego ustalenia szczegółowego programu wizyty studyjnej i umówienia wspólnego spotkania;
- c) zatwierdzenie szczegółowego programu wizyty studyjnej.

2.6. Zadaniem Wykonawcy będzie:

- a) Przygotowanie programu wizyty w terminie 30 dni od dnia zawarcia Umowy, zgodnie z którym realizowany będzie przedmiot Umowy.
 - Program winien zawierać w szczególności: termin, tematy, miejsce/miejsca szkoleń specjalistycznych, miejsca noclegów i wizytowane obiekty.
 - Program wymaga skonsultowania ze wskazanym przez Zamawiającego Wiodącego przedstawicielem Ambasady Królestwa Danii i akceptacji Zamawiającego Wiodącego. Wykonawca zostanie powiadomiony o akceptacji lub braku akceptacji w terminie 7 dni od otrzymania Programu przez Zamawiającego Wiodącego. Wykonawca jest zobowiązany do uwzględnienia w Programie ewentualnych uwag Zamawiającego Wiodącego, co do miejsca i terminu szkoleń oraz wizytowanych obiektów. Wykonawca dokona poprawek w ciągu 7 dni od otrzymania uwag;
- b) Współpraca z Ambasadą Królestwa Danii, w celu zapewnienia praktyków podczas wizytacji obiektów, zajmujących się danym tematem szkolenia, wyznaczonych do przekazania informacji, o których mowa w pkt 2.1,
- c) Zapewnienie wstępu na teren wizytowanego obiektu oraz praktyka, który zaprezentuje wizytowany obiekt,
- d) Przygotowanie informacji organizacyjnej i rozesłanie jej do uczestników drogą elektroniczną.
 - W wiadomości powinno znaleźć się m.in. miejsce zbiórki, program wizyty studyjnej oraz kontakt do opiekuna grupy i niezbędne wskazówki organizacyjne;
 - Wykonawca przekazuje wiadomość uczestnikom na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem wizyty studyjnej.
 - W przypadku zmian na liście uczestników rozesłanie wiadomości odbywa się niezwłocznie po zgłoszeniu przez Zamawiającego zmiany.
- e) Ścisła współpraca z Zamawiającym Wiodącym w zakresie maksymalnego wykorzystania zaplanowanych miejsc na szkoleniach;
- f) Przestrzeganie zatwierdzonego programu i terminu wizyty. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwa będzie, za zgodą Stron, zmiana terminu wyjazdu. O zmianach tych strony winny informować się wzajemnie z 21-dniowym wyprzedzeniem. Zmiany programu i terminu zatwierdza Zamawiający Wiodący;

- g) Obsługa organizacji szkolenia, w tym wskazanie przedstawiciela Wykonawcy wyznaczonego do kontaktów z Zamawiającym Wiodącym i Ambasadą Królestwa Danii;
- h) Obsługa logistyczna podczas szkolenia – zapewnienie przedstawiciela Wykonawcy w charakterze Opiekuna grupy przez cały czas trwania szkolenia, tj. od zbiórki przed odjazdem w pierwszym dniu szkolenia do powrotu w ostatnim dniu, posługującego się biegle co najmniej językiem polskim i angielskim;
- i) Zapewnienie tłumacza z języka angielskiego na polski i z języka polskiego na angielski, posiadającego doświadczenie zawodowe polegające na prowadzeniu usług tłumaczenia z języka angielskiego na polski i z języka polskiego na angielski podczas minimum 4 konferencji lub szkoleń z zakresu tematyki efektywności energetycznej oraz odnawialnych źródeł energii. Wykonawca, wraz z Programem wizyty, przedstawi Zamawiającemu Wiodącemu dowody potwierdzające posiadane przez Tłumacza wymagane powyżej doświadczenie.
- j) Zapewnienie Tour Guide System (beprzewodowych odbiorników dla każdego uczestnika, a jeżeli będzie taka potrzeba - wraz z tłumaczeniem przekazywanej treści) podczas całej wizyty;
- k) Sporządzenie imiennej listy obecności w podziale na uczestników poszczególnych Partnerów oraz NFOŚiGW i prowadzenie jej w każdym dniu szkolenia;
- l) Zapewnienie ubezpieczenia każdego uczestnika w trakcie podróży i szkolenia od kosztów leczenia (KL) na kwotę nie mniejszą niż równowartość 30 000 euro, następstw nieszczęśliwych wypadków (NW) na kwotę nie mniejszą niż równowartość 4 000 euro oraz ubezpieczenie bagażu na kwotę nie mniejszą niż równowartość 500 euro;
- m) Wykonawca przedłoży Zamawiającemu Wiodącemu dokumenty potwierdzające zawarcie umów ubezpieczenia, w tym w szczególności kopie umów i polis ubezpieczeniowych, nie później niż na 5 dni roboczych przed wyjazdem studyjnym do Danii. W przypadku uchybienia przedmiotowemu obowiązkowi Zamawiający zakupią niezbędne ubezpieczenia, a poniesionymi z tego tytułu kosztami obciążą Wykonawcę poprzez potrącenie z należnego Wykonawcy wynagrodzenia,
- n) Zakwaterowanie uczestników w hotelu i transport zgodnie ze standardami opisanymi w dalszej części SIWZ,
- o) Przygotowanie materiałów szkoleniowych w języku polskim:
 - Materiały szkoleniowe winny zawierać informacje przekazywane podczas wizytowania obiektów zgodnie z pkt. 2.1; Wykonawca w terminie 7 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia, przekaze Zamawiającemu Wiodącemu i każdemu uczestnikowi materiały szkoleniowe w formie elektronicznej,
- p) Przygotowanie dla każdego uczestnika szkolenia zaświadczenia o udziale w wizycie studyjnej,
- q) Przygotowanie materiałów drukowanych, zaświadczeń i ich kserokopii, programu, protokołu oraz list obecności na papierze ekologicznym, tj. papierze na bazie włókien z odzysku, pochodzącym z recyklingu lub papierze na bazie włókien pierwotnych; papier musi posiadać jeden z następujących certyfikatów: Niebieski Anioł (niem. Der blaue Engel, ang. Blue Angel), Europejska Stokrotka (ang. Ecolabel Flower), Nordycki Łabędź (ang. Nordic Swan), FSC (ang. Forest Stewardship Council, międzynarodowy system certyfikacji produktów gospodarki leśnej), PEFC (ang. Programme for the Endorsement of Forest Certification, program zatwierdzania certyfikacji lasów) lub inny równoważny potwierdzający, że papier jest ekologiczny.

2.7. Czas trwania wizyty studyjnej

- a) Wizyta studyjna będzie realizowana w następujące po sobie kolejne 4 dni robocze i dodatkowo obejmować będzie czas na dojazd,
- b) Wizytowanie obiektów ma się rozpocząć w poniedziałek ok. godziny 8:00 i zakończyć we czwartek ok. godziny 13:00;

- c) Szczegółowy program wizyty powinien umożliwić uczestnikom przyjazd i zakwaterowanie się, a ostatniego dnia przygotowanie się do podróży powrotnej oraz uwzględnić przemieszczanie się pomiędzy miejscami szkolenia.

2.8. Ramowy Plan wizyty studyjnej

Poniższy ramowy plan wizyty ma posłużyć do stworzenia szczegółowego programu wizyty studyjnej i musi uwzględnić, że obiekty są dostępne do zwiedzania w godzinach 8:00-16:00

Niedziela

Miejsce zbiórki uczestników – Szczecin i/lub Goleniów
Przyjazd uczestników autokarami na miejsce odprawy promowej w Świnoujściu
Odprawa i zajęcie miejsc na promie
Zapewnienie kolacji

Poniedziałek

Zapewnienie śniadania (na promie, bądź przed rozpoczęciem wizytacji obiektów)
Zwiedzanie obiektów w okolicach Kopenhagi (z przerwą ok 14:00 na lunch/obiad – dodatkowo zapewnienie 1 przerwy oraz kawy/herbaty i przekąsek – zgodnie ze specyfikacją w pkt. 2.9)
Zakwaterowanie uczestników
Zapewnienie kolacji

Wtorek

Zapewnienie śniadania
Wykwaterowanie i dojazd na wyspę Samsø*
Spotkanie z Doradcami Energetycznymi z Hoje Taastrup* oraz zwiedzanie wyspy Samsø*
(zapewnienie suchego prowiantu na podróż)
Zapewnienie dojazdu i zakwaterowanie uczestników
Zapewnienie obiadokolacji

Środa

Zapewnienie śniadania
Zwiedzanie obiektów w okolicach Aarhus (np. fabryka Vestas*)
Zapewnienie obiadu i przerw zgodnie ze specyfikacją
Zapewnienie kolacji

Czwartek

Zapewnienie śniadania
Wykwaterowanie i wyjazd w okolice Vojens
Zwiedzanie np. magazynów energii okolicy w Vojens
Zapewnienie obiadu, wyżywienia zgodnie ze specyfikacją
Powrót autokarem do Szczecina
Zapewnienie kolacji (na trasie przejazdu: Niemcy)

* Podane powyżej wizytowane obiekty/elementy są przykładowe (rekomendowane). Szczegółowy program wyjazdu zostanie opracowany przez Wykonawcę zgodnie z rekomendacjami z punktu 2.2. i punktem 2.6, a także uwzględniając pozostałe wymagania wskazane w OPZ.

2.9. Wyżywienie uczestników

Zadaniem Wykonawcy jest zapewnienie:

- a) całodziennego wyżywienia, w tym również wegetariańskiego: śniadania, obiadu, kolacji, poczęstunku w ciągu całego czasu trwania szkolenia lub za zgodą Zamawiającego Wiodącego śniadania, obiadokolacji i 2 poczęstunków (w formie suchego prowiantu, oraz ciepłych i zimnych napojów);
- b) menu, które dostarczy Zamawiającemu Wiodącemu, na co najmniej 7 dni przed pierwszym dniem danego szkolenia;

Specyfikacja posiłków:

Śniadanie: w formie tzw. „bufetu”: składające się minimum z: 3 rodzajów wędlin, 4 rodzajów serów, w tym ser biały (w plastrach lub w formie twarożku), 2 rodzajów płatków śniadaniowych, 2 rodzajów jogurtów, mleka, świeżych warzyw, 2 potraw na ciepło, pieczywa (3 rodzaje, w tym jasne i ciemne), świeżych owoców, dżemu, miodu, masła, kawy czarnej, wyboru herbat, cukru, słodzika, cytryny w plastrach, 2 rodzajów soków owocowych;

Obiad/Obiadokolacja: dwa dania (zupa i II danie) + deser.

Obiad ma się składać z dwóch dań (zupa: min. 200 ml/porcja, drugie danie: ziemniaki z wody, pieczone lub frytki lub ryż – min. 150 g/porcja, sztuka mięsa – min. 130 g/porcja lub ryba – min. 150-160 g/porcja, zestaw surówek warzywnych – min. 100-120 g/porcja, a w przypadku dań wegetariańskich: porcja dania wegetariańskiego – min. 400 g/porcja) i deseru (np. ciasto – min. 100g/porcja).

Kolacja składająca się z ciepłego posiłku i przystawek oraz ciepłych i zimnych napoi:

- kawa z ekspresu, wybór herbat w saszetkach zawierający herbatę zieloną
- napoje zimne, co najmniej: woda (gazowana i niegazowana) i soki owocowe
- ciepły posiłek – co najmniej 2 propozycje oraz dwa dodatki skrobiowe do wyboru (co najmniej 320 – 400 g na osobę, w tym dodatek mięsny, a w przypadku dań wegetariańskich – dodatek wegetariański, nie mniej niż 120 g),
- przystawki: sałaty i/lub surówki co najmniej 2 propozycje,

Poczęstunek - przerwa kawowa (w ciągu całego czasu trwania dnia szkolenia) obejmująca:

- napoje ciepłe: kawa z ekspresu, wybór herbat w saszetkach zawierający herbatę zieloną – łącznie co najmniej 300 ml na osobę, termosy z gorącą wodą, dodatki - mleko, cukier, cytryna – bez ograniczeń, woda – gazowana i niegazowana (łącznie co najmniej 300 ml na osobę), soki – 3 rodzaje soków (łącznie co najmniej 300 ml na osobę),
- słodyczne (np. ciasta, ciasteczka, cukierki),

Wykonawca zapewni możliwość wyboru wersji wegetariańskiej w zakresie wszystkich posiłków.

2.10. Transport

Wykonawca zapewnia:

- a) transport ze Szczecina do Danii autokarami i promem ze Świnoujścia, w tym bilety (miejsce zbiórki Szczecin, Goleniów);
- b) transport z Danii do Szczecina autokarami przez Niemcy;
- c) transport na miejscu szkolenia (tj. między wizytowanymi obiektami, na miejsce zakwaterowania itp.) zgodnie z programem;
- d) kierowców w liczbie umożliwiającej przemieszczanie się, bez postojów, które nie są uzasadnione programem wizyty studyjnej, tj. nie są dopuszczalne postoje wynikające tylko i wyłącznie z potrzeby zapewnienia przerw w pracy kierowcy;
- e) transport autokarami klasy LUX, nie starszymi niż 7 lat, w bardzo dobrym stanie technicznym, zapewniającymi komfort jazdy (wymagane elementy wyposażenia – klimatyzacja, bagażnik, przyciemniane szyby boczne, regulowane oparcia foteli, nagłośnienie, toaleta, barek),

do dyspozycji w trakcie całego pobytu na potrzeby transportu na miejscu szkolenia; Wykonawca zapewni napoje (co najmniej woda gazowana i niegazowana) w trakcie przejazdu autokarem.

- f) w przypadku awarii autokaru w trakcie świadczenia usługi, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia, w możliwie najkrótszym czasie transportu zastępczego lub w przypadku takiej konieczności noclegu uczestnikom wizyty studyjnej (w takiej sytuacji nocleg oraz transport do miejsca noclegu zapewni i pokryje ich koszty Wykonawca). W takim przypadku miejsce noclegu wymaga akceptacji przedstawiciela Zamawiającego Wiodącego obecnego w trakcie wizyty;
- g) pokryje koszty opłat za drogi płatne, parkingi, opłaty drogowe i inne koszty związane z realizacją usług transportowych;
- h) pokryje koszty związane z przeprawami promowymi;
- i) pokryje koszty związane z przewozem bagażu głównego i bagażu podręcznego dla każdego uczestnika.

2.11. Zakwaterowanie

Wykonawca zapewni zakwaterowanie uczestnikom zgodnie z poniższymi wymogami:

- a) obiekty znajdujące się odpowiednio na trasie przejazdu autokarem, w granicach administracyjnych Kopenhagi lub Aarhus, a w trakcie przeprawy promowej - na promie,
- b) standard obiektów nie niższy niż odpowiadający hotelom zaszeregowanym do kategorii 3 gwiazdki (***), zgodnie z rozporządzeniem 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, poz. 2166) lub innym właściwym przepisom państwa, w którym obiekt będzie miał siedzibę;
- c) noclegi w pokojach dwuosobowych z pełnym węzłem sanitarnym;
- d) dodatkowo, Zamawiający Wiodący zastrzega konieczność zakwaterowania uczestników w pokojach jednoosobowych w przypadku, gdy w grupie wyjazdowej jest nieparzysta liczba osób jednej płci i zastrzega konieczność zagwarantowania co najmniej 3 pokoi jednoosobowych.
- e) Zakwaterowanie będzie realizowane w wybranych przez Zamawiającego Wiodącego, spośród zaproponowanych przez Wykonawcę, obiektach w granicach administracyjnych: Kopenhagi oraz tożsamo w granicach administracyjnych Aarhus;
- f) usługi restauracyjne (śniadania) muszą być realizowane w tym samym obiekcie co nocleg – poza pierwszym dniem szkolenia,
- g) w obiekcie musi znajdować się bezpłatny dostęp do Internetu
- h) noclegi dla całej grupy uczestników będą zapewnione w tym samym obiekcie.

3. Rozliczenie wizyty studyjnej

- a) Wykonawca pokryje wszystkie koszty wynikające z przygotowania, zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia zgodnie z wymaganiami opisanymi w OPZ.
- b) Wykonawca przedłoży Zamawiającemu Wiodącemu protokół odbioru najpóźniej 5 dni roboczych po zakończeniu wizyty.
- c) Protokół odbioru wizyty winien zawierać potwierdzenie realizacji szkolenia zgodnie z umową, a w szczególności:
 - imiona i nazwiska osób, które uczestniczyły w szkoleniu oraz nazwę Partnera PDE lub NFOŚiGW, którego osoba jest pracownikiem,
 - imię i nazwisko opiekuna grupy, przedstawiciela Wykonawcy,
 - Imię i nazwisko osoby do kontaktu ze strony Wykonawcy

- termin szkolenia,
 - program wizyty studyjnej,
 - listę wizytowanych obiektów,
 - dokumentację fotograficzną z przebiegu szkoleń oraz działań informacyjnych i promocyjnych (przekazaną Zamawiającemu Wiodącemu, po zakończeniu wyjazdu na nośniku elektronicznym: pen-drive),
 - listę adresową hoteli, w których zakwaterowani byli uczestnicy szkolenia,
 - listy obecności za każdy dzień szkolenia,
 - kserokopie zaświadczeń poświadczonych za zgodność z oryginałem, w dwóch egzemplarzach.
- d) Rozliczenie szkolenia nastąpi po jego zrealizowaniu, na podstawie przekazanej przez Zamawiającego Wiodącego ostatecznej listy uczestników szkolenia oraz ceny za jednego uczestnika szkolenia.
- e) Wykonawca wystawi odrębne faktury dla NFOŚiGW (Zamawiający Wiodący) oraz poszczególnych 16 Partnerów PDE (Zamawiający, zgodnie z danymi uczestników) -łącznie 17 faktur.
- f) Zamawiający Wiodący oraz Partnerzy Projektu, po zatwierdzeniu programu wizyty, o którym mowa w pkt 2.6, zobowiązani są wpłacić zaliczkę w łącznej kwocie brutto odpowiadającej 30% wartości całkowitej przedmiotu umowy, proporcjonalnie do zgłoszonej liczby uczestników szkolenia, na poczet wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
- g) pozostała część płatności za szkolenie nastąpi po podpisaniu protokołu odbioru przez Zamawiającego Wiodącego i Wykonawcę potwierdzającego prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy
- h) płatności za szkolenie nastąpią na podstawie prawidłowo wystawionych przez Wykonawcę faktur.
4. Działania promocyjno – informacyjne
- a) Wykonawca umieści na zaświadczeniach o uczestnictwie w wizycie studyjnej, liście obecności, protokole odbioru, informacji o współfinansowaniu przedmiotu zamówienia ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, logo NFOŚiGW, logo Unii Europejskiej, logo Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 i logo Projektu, zgodnie z Księgą identyfikacji wizualnej Narodowej Strategii Spójności.
- b) Wzory logo zostaną przygotowane i przesłane drogą e-mailową przez Zamawiającego Wiodącego w terminie 14 dni od dnia podpisania Umowy.
- c) Wykonawca każdorazowo oznaczy, w sposób określony w pkt. a, inne dokumenty i opracowania wskazane przez Zamawiającego, powstałe w toku realizacji Umowy.
- d) W przypadku zmiany obowiązujących wzorów logo lub informacji o współfinansowaniu szkolenia o których mowa w pkt. a, Zamawiający Wiodący o zmianach tych powiadamia Wykonawcę, który zobowiązany jest zaktualizować logo stosowane na dokumentach, o których mowa w pkt a-b. Zmiany powyższe nie wymagają zmiany umowy.