

Projekt pt. „Jeden Uniwersytet – Wiele Możliwości. Program Zintegrowany”

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia jest realizowany w ramach projektu pt. „Jeden Uniwersytet – Wiele Możliwości. Program Zintegrowany”. Projekt, a tym samym przedmiot zamówienia jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Oś Priorytetowa III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych, o numerze POWR.03.05.00-00-Z301/18.

Szkolenia są skierowane do pracowników kadry administracyjnej i zarządzającej Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach:

Cz. A: Szkolenie “Word podstawowy”,

Cz. B: Szkolenie “Word zaawansowany”,

Cz. C: Szkolenie “MS Excel w analizie danych finansowych”,

Przez godzinę lekcyjną Zamawiający rozumie 45 minut.

1. Opis przedmiotu zamówienia:

Cz. A: Moduł ten pozwoli wykazać się znajomością aplikacji do edycji tekstu podczas tworzenia dokumentów, ich formatowania i drukowania. Umożliwi opanowanie umiejętności niezbędnych do tworzenia listów, pism i innych podstawowych dokumentów koniecznych w życiu codziennym. Zaliczenie szkolenia z tego modułu potwierdzi następujące kompetencje Kandydata:

1. Umiejętność pracy z dokumentami i zapisywanie ich w różnych formatach;
2. Korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy w celu zwiększania wydajności pracy;
3. Umiejętność tworzenia i edycji niewielkich dokumentów tekstowych, przygotowanie ich do współdzielenia i wysyłania;
4. Wstawianie tabel, zdjęć i innych obiektów do dokumentu;
5. Przygotowanie dokumentu do korespondencji seryjnej;
6. Dopasowanie ustawień strony;
7. Sprawdzanie i poprawianie błędów w pisowni.

Liczba osób w grupie: min. 5, max. 10

Liczba grup: 1

Liczba dni szkolenia: 2

Liczba godzin szkolenia: 16

Cz. B: Celem szkoleniowym jest wzmocnienie umiejętności cyfrowych uczestników, które przyczynią się do wzrostu kompetencji w obszarze fachowości i jakości oraz otwartości na zmiany. Pożądanym rezultatem szkolenia jest nabycie przez uczestników specjalistycznej wiedzy, umiejętności oraz pozytywnego nastawiania w zakresie wdrożenia dobrych praktyk pracy z MS Word w realizowanych zadaniach zawodowych.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

Projekt pt. „**Jeden Uniwersytet – Wiele Możliwości. Program Zintegrowany**”

1. Omówienie zagadnień zgodnie z zakresem kursu Advanced Microsoft Word (MS 55175-A) oraz w kontekście przygotowywania dokumentów dostępnych.
2. Omówienie dodatkowych tematów:
 - a. typowe różnice i ograniczenia różnych wersji WORD (wersja 2010, 2016, rozwiązania chmurowe w Office 365 Education) oraz kompatybilność z starszymi wersjami Office/ aplikacją chmurową, edytowania dokumentu w różnych wersjach Office;
 - b. wskazówki w zakresie przygotowania dokumentu pod zapis w różnych formatach np. odt, pdf
 - c. dobre praktyki w zakresie przygotowania dokumentów z myślą o łatwym kopiowaniu treści, przypomnienie podstawowych zasad formatowania tekstu;
 - d. omówienie narzędzi, funkcjonalności oraz dobrych praktyk w zakresie zwiększania dostępności dokumentu (tworzenie dokumentów z odpowiednimi założeniami, odpowiednim definiowaniem struktury, prawidłową formą graficzną, uzupełnianie metadanych dokumentu), prawidłowa konstrukcja dokumentu umożliwiająca przekształcenie w dostępny plik PDF;
3. Czas na pracę nad pytaniami, problemami, wątpliwościami uczestników. Określenie przez uczestników celu wdrożeniowego na bazie nabytych umiejętności.

Liczba osób w grupie: min. 5, max. 10

Liczba grup: 1

Liczba dni szkolenia: 2

Liczba godzin szkolenia: 16

Cz. C: Szkolenie jest dedykowane pracownikom, którzy zajmują się analizą danych finansowych, kontrolingiem. Celem szkoleniowym jest wzmocnienie umiejętności cyfrowych uczestników, które przyczynią się do wzrostu kompetencji w obszarze fachowości i jakości oraz otwartości na zmiany. Pożądanym rezultatem szkolenia jest nabycie przez uczestników specjalistycznej wiedzy, umiejętności oraz pozytywnego nastawiania w zakresie wdrożenia dobrych praktyk pracy z MS Excel w realizowanych zadaniach zawodowych związanych z analizą danych finansowych.

Zakres tematyczny:

1. Wprowadzenie – wyrównanie poziomu wiedzy poprzez powtórzenie niezbędnych podstaw programu Excel na bazie wyników testu poziomującego np. przypomnienie: odwołania względne i bezwzględne, nazwane zakresy itp. Zwrócenie uwagi na dobre praktyki tworzeniu arkuszy w kontekście narzędzia “sprawdzanie ułatwienia dostępu”.
2. Zaawansowane formuły w Excelu np.
 - a. Funkcje matematyczne: operacje arytmetyczne, sumowanie, sumowanie warunkowe, zaokrąglanie
 - b. Funkcje logiczne
 - c. Funkcje wyszukiwania
 - d. Funkcje statystyczne
 - e. Formuły i funkcje tablicowe
3. Funkcje finansowe
 - a. Dodatek Analysis Toolpak
 - b. Stopy procentowe i wartości inwestycji
 - c. Kontrolowanie przepływu pieniądza: wartość pieniądza w czasie, amortyzacja
 - d. Kryterium zdyskonowanej wartości netto oraz wewnętrzna stopa zwrotu
4. Zarządzanie danymi w Excelu

Projekt pt. „**Jeden Uniwersytet – Wiele Możliwości. Program Zintegrowany**”

- a. Zasady tworzenia dobrych arkuszy
- b. Sprawdzanie poprawności danych
- c. Rozwiązywanie problemów: rodzaje błędów, inspekcja formuł, odwołania cykliczne
- d. Komentarze i śledzenie zmian
- e. Ochrona arkusza
5. Analiza wrażliwości i analiza porównawcza
 - a. Tabele danych
 - b. Menedżer scenariuszy
6. Narzędzia baz danych w Excelu
 - a. Importowanie danych z innych baz danych (SAP inne)
 - b. Tabele, sortowanie i filtrowanie danych
 - c. Filtry zaawansowane
 - d. Sumy częściowe
 - e. Konsolidacja danych
7. Tabele przestawne
 - a. Tworzenie i modyfikowanie tabel przestawnych
 - b. Pobieranie danych z tabeli przestawnej
8. Optymalizacja
 - a. Odwołania cykliczne: praktyczne zastosowania
 - b. Szukanie wyniku i Solver
9. Narzędzia do prognozowania
10. Praca na case study uczestników.

Liczba osób w grupie: min. 5, max. 10

Liczba grup: max. 2

Liczba dni szkolenia dla jednej grupy: 2

Liczba godzin szkolenia dla jednej grupy: 16

Łączna liczba godzin szkolenia: max. 32

2. Termin realizacji zamówienia:

1. Wymagany termin realizacji zamówienia: miesiąc od daty zawarcia umowy, jednak nie później niż do dnia 15.12.2023 r.
2. Realizacja winna odbywać się zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Zamawiającego po zawarciu umowy i przesłanym do Wykonawcy drogą mailową najpóźniej do 5 dni roboczych przed rozpoczęciem każdego szkolenia.
3. Wszystkie szkolenia powinny się odbywać w przedziale pomiędzy 8.00 - 16.00 od poniedziałku do piątku.
4. Wykonawca jest zobowiązany dostosować się do zmian harmonogramu wprowadzonych przez Zamawiającego.
5. Każdorazowe nieprzeprowadzenie zajęć zgodnie z harmonogramem z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy Zamawiający uznaje za niewykonanie przedmiotu umowy.

Projekt pt. „Jeden Uniwersytet – Wiele Możliwości. Program Zintegrowany”

3. Miejsce realizacji zamówienia i warunki techniczne:

- a. Wykonawca zapewnia salę komputerową na potrzeby realizacji szkolenia mieszczącą się na terenie miasta Katowice, w odległości do 2 km od budynku Rektoratu (tj. od ul. Bankowej 12, Katowice).
- b. Wykonawca zapewni sprzęt i licencjonowane oprogramowanie niezbędne do przeprowadzenia szkoleń.
- c. Wykonawca winien mieć możliwość przeprowadzenia szkolenia w pracowni komputerowej wyposażonej w odpowiednią liczbę stanowisk komputerowych (tj. min. tyle stanowisk ile osób w danej grupie szkoleniowej) oraz łącze internetowe umożliwiające swobodne korzystanie z zasobów Internetu wszystkim uczestnikom szkolenia w zakresie niezbędnym dla prowadzonego szkolenia.
- d. W przypadku realizacji części lub całości szkolenia w formie online Wykonawca zapewni rozwiązania techniczne dla realizacji szkolenia w formie zdalnej z udziałem trenera i uczestników (webinarium) w tym zapewnienie możliwości połączenia dla uczestników z poziomu przeglądarki internetowej (w oparciu o technologię webcast). Zastosowane rozwiązania technologiczne mają umożliwiać połączenie audio i video, prowadzenie czatu, pracę w podgrupach, udostępnianie ekranu/plików; przeprowadzenie ankiet i testów.

4. Liczba uczestników:

Ostateczna liczba uczestników zależeć będzie od liczby osób zainteresowanych udziałem w szkoleniach. Nie można wprowadzać na zajęcia dodatkowych osób niebędących uczestnikami Projektu.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość rezygnacji ze szkolenia w przypadku niezebrania się grupy – Wykonawcy nie przysługuje wówczas wynagrodzenie. Dla części C Zamawiający gwarantuje przeprowadzenie szkolenia dla jednej grupy.

5. Rekrutacja, informacja oraz organizacja szkolenia:

Za rekrutację na szkolenia odpowiedzialny jest Zamawiający. Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć listę uczestników/uczestniczek szkolenia oraz listę rezerwową najpóźniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia w każdej części. W przypadku niezgłoszenia się uczestniczki/uczestnika na szkolenie, do udziału w szkoleniu ma prawo pierwsza osoba z listy rezerwowej. Zamawiający dostarczy Wykonawcy wersję elektroniczną wzoru listy obecności, najpóźniej na 3 dni robocze przed planowanym rozpoczęciem każdego szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania pre oraz post-testu, którego wzór zostanie przedłożony do akceptacji Zamawiającemu nie później niż na 5 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem realizacji każdego ze szkoleń. Ostateczna akceptacja przez Zamawiającego nadesłanych wzorów musi nastąpić najpóźniej na 2 dni robocze przed planowanym rozpoczęciem szkolenia, którego dotyczy. Pre oraz post-testy mają umożliwić zdiagnozowanie poziomu kompetencji, których dotyczy dane szkolenie, przed i po jego zakończeniu. W przypadku korzystania ze szkoleń w formule online, Wykonawca może przygotować testy na używanych przez siebie oprogramowaniu w oparciu o przekazane przez Zamawiającego wzory.

Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o niezgłoszeniu się uczestników na szkolenie, przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób na szkolenie oraz o innych sytuacjach, które mają wpływ na ewentualne niezrealizowanie programu zajęć i umowy.

Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia osobom wskazanym przez Zamawiającego przeprowadzenia w każdym czasie kontroli realizacji zajęć w tym w szczególności ich przebiegu, treści, wykorzystywanych materiałów, frekwencji uczestników oraz prowadzenia wizyt monitorujących.

6. Materiały informacyjne: przygotowanie, druk i dystrybucja.

Wykonawca jest zobowiązany do:

1. Przygotowania programu szkolenia do każdej części i przesłania go drogą mailową do Zamawiającego do 10 dni roboczych od daty zawarcia umowy.

Projekt pt. „**Jeden Uniwersytet – Wiele Możliwości. Program Zintegrowany**”

2. Przygotowania materiałów szkoleniowych dostępnych dla każdego uczestnika szkolenia. Materiały szkoleniowe powinny zostać udostępnione Zamawiającemu w wersji elektronicznej.
3. Przygotowania wzoru zaświadczenia ukończenia szkolenia dla uczestników, przedłożenia do akceptacji Zamawiającemu w terminie do 5 dnia roboczego przed rozpoczęciem realizacji szkolenia.
4. Wystawienia uczestnikom zaświadczeń (1 oryginał dla każdego uczestnika szkolenia) i przesłania oryginałów dokumentów, oraz ich kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem do Zamawiającego po zakończonym szkoleniu.
5. Przeprowadzenia na zakończenie szkolenia ankiety (przygotowanej w wersji elektronicznej przez Zamawiającego i dostarczonej Wykonawcy drogą mailową w terminie do 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia dotyczącej indywidualnej oceny zajęć przez każdego z uczestników..
6. Przygotowania pre-testu oraz post-testu uwzględniających program oraz zakres merytoryczny szkolenia. Testy te muszą być imienne, nie anonimowe.
7. Na programie, zaświadczeniach, testach pre i post, ankiecie, materiałach szkoleniowych powinna znaleźć się informacja, iż zajęcia współfinansowane są ze środków Unii Europejskiej zgodnie z aktualnymi na dzień przeprowadzenia zajęć Wytycznymi oraz zasadami promocji Projektu. Informacje na temat prawidłowego oznaczenia materiałów i dokumentów dostarczy Zamawiający w terminie nie późniejszym niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia w danej części.
8. Sposób prowadzenia zajęć powinny spełniać kryteria dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami. Zamawiający wymaga spełnienia standardowych kryteriów dostępności określone w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 oraz aktualnych załącznikach do tych wytycznych.
9. Wszystkie przekazywane w formie elektronicznej dokumenty powinny spełniać kryteria dostępności cyfrowej wymienione w Ustawie o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

7. Dokumentacja związana z realizacją szkolenia:

Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu dokumentów w terminie **do 10 dni roboczych** od dnia zakończenia szkolenia dla każdej z grup, a w szczególności:

1. Oryginałów list obecności z każdego dnia szkolenia, a w przypadku szkolenia w formie zdalnej – zrzutów ekranu z każdego dnia szkolenia, z widoczną datą i godziną wykonania zrzutów, oraz z listą wszystkich obecnych na szkoleniu uczestników (pełne imię i nazwisko),
2. Jednego kompletu materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej, w celu przekazania ich do archiwum Projektu,
3. Oryginałów sprawdzonych testów pre i post,
4. Oryginału ankiet oceniających szkolenie przeprowadzonych wśród uczestników zajęć wraz z podsumowaniem zbiorczym.
5. Oryginałów oraz kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem zaświadczeń o ukończeniu szkolenia przez uczestnika. Kopia powinna być wykonana na oddzielnym arkuszu papieru dla każdego uczestnika.

Niedotrzymanie ww. terminu Zamawiający uzna jako nienależyte wykonywanie przedmiotu umowy.

8. Prawa autorskie

Projekt pt. „**Jeden Uniwersytet – Wiele Możliwości. Program Zintegrowany**”

Wykonawca przeniesie (jeśli wytworzy) na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do wytworzonych w ramach realizacji niniejszego zamówienia materiałów noszących cechy utworu w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

9. Warunek udziału:

W odniesieniu do warunku dotyczącego zdolności zawodowej, Zamawiający wymaga, aby wykonawca wykazał, iż dysponuje lub będzie dysponował **co najmniej jedną osobą**, która zostanie skierowana do realizacji niniejszego zamówienia, która to osoba łącznie:

- a) posiada wykształcenie wyższe co najmniej magisterskie (dotyczy wszystkich części),
- b) posiada certyfikat potwierdzający wiedzę zgodną z tematyką zamówienia tj. posiada certyfikat Microsoft Certified Trainer zgodny z zakresem tematycznym szkolenia w danej części,

oraz

cz. A:

- c) w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadziła co najmniej jedno szkolenie z zakresu Word podstawowy,

cz. B:

- b) w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadziła co najmniej jedno szkolenie z zakresu Word zaawansowany,

cz. C:

- b) w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadziła co najmniej dwa szkolenia z zakresu MS Excel w analizie danych finansowych.

Zamawiający zastrzega, że od Wykonawcy na każdym etapie postępowania może żądać dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie (tj. kserokopię dyplomu, certyfikatu, oraz dowody potwierdzające należyte wykonanie wykazanych szkoleń, takich jak np. protokół odbioru, referencje lub inne dokumenty z których wynika, że wskazana osoba przeprowadziła dane szkolenie, sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane). Odmowa okazania wymaganych dokumentów, lub ich brak będzie skutkować odstąpieniem od podpisania umowy i/lub naliczeniem kar umownych, określonych we wzorze umowy.

10. Kryteria oceny wykonawcy:

Kryterium	Waga
Cena	30%
Doświadczenie osoby wskazanej do realizacji usługi szkoleniowej dla uczelni wyższych lub instytucji badawczych lub instytucji administracji publicznej	60%
Zatrudnienie osoby niepełnosprawnej (N)	10%

Opis stosowanych kryteriów oraz sposób oceny ofert:

- a) zasady przyznawania punktów w kryterium „cena”

Cena - oznacza cenę brutto za wykonanie całości przedmiotu zamówienia zgodnie z OPZ, oraz umową. Cena wskazana w formularzu oferty oceniana będzie w następujący sposób:

Projekt pt. „**Jeden Uniwersytet – Wiele Możliwości. Program Zintegrowany**”

$$C \text{ punktów} = \frac{\text{Najniższa cena występująca w ofertach} \times 100}{\text{Cena wskazana w rozpatrywanej ofercie}}$$

C punktów – liczba punktów za kryterium „cena”

Otrzymana liczba punktów zostanie pomnożona przez wagę kryterium, tj. 30%.

b) zasady przyznawania punktów w kryterium „**Doświadczenie osoby wyznaczonej do wykonania zadania w realizacji usług szkoleniowych dla uczelni wyższych lub instytucji badawczych lub instytucji administracji publicznej**”

Wykonawca otrzyma punkty w ww. kryterium oceny ofert, jeśli wykaże w formularzu oferty, na podstawie dokumentów realizację w ciągu ostatnich 3 lat, usługi szkoleniowej* w uczelni wyższej, instytucji badawczej, lub instytucji administracji publicznej obejmującej przedmiot zamówienia zgodny z warunkiem w każdej części, zgodnie z zasadą:

- brak usług dla uczelni wyższych lub instytucji badawczych lub instytucji administracji publicznej – 0 pkt;
- 1 usługa dla uczelni wyższych lub instytucji badawczych lub instytucji administracji publicznej – 10 pkt;
- 2 usługi dla uczelni wyższych lub instytucji badawczych lub instytucji administracji publicznej – 20 pkt;
- 3 usługi dla uczelni wyższych lub instytucji badawczych lub instytucji administracji publicznej – 30 pkt;
- 4 usługi dla uczelni wyższych lub instytucji badawczych lub instytucji administracji publicznej – 40 pkt;
- 5 usług dla uczelni wyższych lub instytucji badawczych lub instytucji administracji publicznej – 50 pkt;
- 6 lub więcej usług dla uczelni wyższych lub instytucji badawczych lub instytucji administracji publicznej – 60 pkt;

Zamawiający dopuszcza wykazanie tych samych szkoleń w celu otrzymania punktów w pozacenowym kryterium oceny ofert dla uczelni wyższych lub instytucji badawczych lub instytucji administracji publicznej, oraz na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

Maksymalna liczba punktów do uzyskania w tym kryterium: **60 pkt.**

***1 usługa szkoleniowa = szkolenie dla 1 grupy**

Na potwierdzenie spełnienia tego kryterium Wykonawca przedłoży dowody potwierdzające wykonanie usługi, przy czym dowodami o których mowa są: referencje, zaświadczenia, inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane, z których wynika, że wskazana osoba wykonała wykazane w deklaracji usługi.

c) kryterium „**zatrudnienie do realizacji zamówienia osób niepełnosprawnych**” (N) będzie oceniane w następujący sposób:

- Zamawiający dokona oceny tego kryterium na podstawie złożonej przez Wykonawcę wraz z ofertą (zgodnie z treścią ust. 6 formularza oferty – załącznika nr 1A do ogłoszenia) deklaracji zatrudnienia przy realizacji zamówienia osób niepełnosprawnych, o których mowa w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
- W przypadku niezłożenia przez Wykonawcę deklaracji w przedmiotowym zakresie, deklaracja nie podlega uzupełnieniu, co skutkuje nieprzyznaniem punktów w ramach tego kryterium.
- Wykonawca, który zadeklaruje, że zatrudni do realizacji zamówienia co najmniej jedną osobę niepełnosprawną otrzyma 10 punktów w tym kryterium.
- Wykonawca, który nie zadeklaruje do realizacji zamówienia osób niepełnosprawnych lub zadeklaruje, iż nie zatrudni do realizacji zamówienia osób niepełnosprawnych otrzyma w tym kryterium 0 punktów.

Projekt pt. „**Jeden Uniwersytet – Wiele Możliwości. Program Zintegrowany**”

- W przypadku złożenia deklaracji zatrudnienia osoby niepełnosprawnej jw., Wykonawca będzie zobowiązany przestrzegać tego zobowiązania w toku realizacji zamówienia pod rygorem zastosowania przez Zamawiającego kar umownych przewidzianych we wzorze umowy;
- Zamawiający zastrzega, iż najpóźniej przed przystąpieniem do świadczenia usług zażąda od Wykonawcy okazania dokumentu, potwierdzającego zatrudnienie do realizacji zamówienia osoby niepełnosprawnej, o której mowa w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Odmowa okazania powyższego dokumentu lub brak wymaganego dokumentu będzie skutkować zastosowaniem przez zamawiającego kar umownych przewidzianych w §5 ust. 2 pkt 1) umowy.

11. Warunki płatności.

Rozliczenie odbywać się będzie po zakończeniu realizacji szkolenia dla danej grupy i po podpisaniu przez Zamawiającego protokołu odbioru, który stanowi podstawę do wystawienia rachunku/faktury. Warunkiem podpisania protokołu odbioru usługi będzie dostarczenie do Zamawiającego w określonym terminie (do 10 dni roboczych) dokumentów wymienionych w punkcie 7. Wynagrodzenie wypłacone będzie w oparciu o cenę jednostkową za 1 h zajęć oraz faktyczną liczbę godzin zrealizowanych zajęć. Zamawiający zobowiązuje się dokonać zapłaty należności na rachunek Wykonawcy podany na fakturze/rachunku w terminie 14 dni od daty jej otrzymania. Wykonawca wystawi protokół odbioru, oraz fakturę/rachunek osobno po każdej grupie szkoleniowej.