

Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia**Opis przedmiotu zamówienia**

Część I – Usługa szkoleniowa z zakresu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 1960, nr 30, poz. 168, z późn. zm.) z uwzględnieniem zapisów: ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo Wodne (Dz. U. z 2018 r., poz. 2268, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2017 r., poz. 328, z późn. zm.).

I. Przedmiot zadania

Przedmiotem zadania jest zorganizowanie i przeprowadzenie cyklu szkoleń pt. „Kodeks Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem zapisów ustawy „Prawo Wodne” oraz ustawy „O zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków”. Cykl szkoleń adresowany jest do pracowników Wód Polskich, których obowiązki służbowe związane są ze stosowaniem zapisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, np. uczestniczących w pisaniu oraz procesie wydawania decyzji administracyjnych lub postanowień jak również pracujących na już wydanych decyzjach/postanowieniach oraz pracujących w organach odwoławczych.

Przez cykl szkoleń rozumie się całość szkolenia, tj.:

- 25 szkoleń oraz 2 szkolenia w ramach prawa opcji w 11 lokalizacjach (siedziby Regionalnych Zarządów Gospodarki Wodnej w Warszawie, w Białymstoku, w Bydgoszczy, w Gdańsku, w Szczecinie, w Poznaniu, w Lublinie, w Rzeszowie, w Krakowie, w Gliwicach oraz we Wrocławiu) w grupach do maksymalnie 50 osób.
- 1 sesja szkoleniowa składa się z 2 dni szkoleniowych.

Cykl szkoleń będzie miał charakter wykładu z elementami dyskusji oraz case studies.

II. Termin, miejsce i liczba uczestników szkolenia**1. Termin szkolenia i liczba dni:**

Cykl szkoleń powinien odbyć się w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 20 grudnia 2019 r. Ostateczne terminy sesji szkoleniowych zostaną ustalone z Wykonawcą przed podpisaniem umowy.

Wstępna lista zapotrzebowania na szkolenia we wskazanych przez Zamawiającego miejscach:

- 1) RZGW Rzeszów – 1
- 2) RZGW Kraków – 3
- 3) RZGW Warszawa – 5
- 4) RZGW Gliwice – 2
- 5) RZGW Białystok – 2
- 6) RZGW Wrocław – 4
- 7) RZGW Poznań – 2
- 8) RZGW Gdańsk – 2
- 9) RZGW Lublin – 1
- 10) RZGW Szczecin – 2

Wstępna lista zapotrzebowania na szkolenia we wskazanych przez Zamawiającego miejscach w ramach prawa opcji:

- 1) RZGW Warszawa – 2

2. Miejsce szkolenia:

Zamawiający zapewni sale szkoleniowe wraz z wyżywieniem. Sale szkoleniowe zlokalizowane będą w siedzibach Regionalnych Zarządów Gospodarki Wodnej

w Warszawie, w Białymstoku, w Bydgoszczy, w Gdańsku, w Szczecinie, w Poznaniu, w Lublinie, w Rzeszowie, w Krakowie, w Gliwice oraz we Wrocławiu. Dotarcie uczestników do miejsca szkolenia we własnym zakresie, tj. osób oddelegowanych do uczestnictwa w szkoleniu.

3. Liczba uczestników:

Maksymalna liczba osób w grupie szkoleniowej: do 50 osób.

Ostateczna liczba osób będzie każdorazowo potwierdzana przez Zamawiającego na 2 dni przed planowanym terminem sesji szkoleniowej.

III. Zakres zadania

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest podwyższenie poziomu kompetencji i umiejętności uczestników szkolenia związanych ze stosowaniem zapisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego w praktyce zawodowej ze szczególnym uwzględnieniem pisania wydawanych decyzji administracyjnych lub postanowień, oraz zasad, związanych z procesem wydawania decyzji

2. Zagadnienia programowe

W programie należy uwzględnić następującą tematykę:

1) Zagadnienia ogólne.

- a) zakres obowiązywania kpa.
- b) pojęcie sprawy administracyjnej.
- c) warunki konieczne dla wszczęcia postępowania administracyjnego.
- d) ogólne zasady postępowania administracyjnego. Zasady ogólne i ich praktyczne znaczenie dla organu.
- e) zasada pisemności postępowania.
- f) ocena działania urzędów i pracowników tych urzędów.
- g) pojęcie interesu w kpa (prawnego, społecznego itp.), rodzaje interesów, mogących wystąpić w różnych postępowaniach i ich rozumienie przez orzecznictwo sądów administracyjnych. Uznanie administracyjne i przypadki jego zastosowania.
- h) przykłady zastosowania zasad ogólnych na etapie postępowania przed organem I instancji, II instancji i przed sądem administracyjnym.
- i) konsekwencje naruszeń zasad ogólnych postępowania.
- j) strona postępowania administracyjnego. Przedstawiciel i pełnomocnik strony. Konsekwencje braku lub utraty przymiotu strony.

2) Wszczęcie postępowania administracyjnego.

- a) wszczęcie lub odmowa wszczęcia postępowania z uwzględnieniem aktualnego orzecznictwa.
- b) badanie istnienia interesu prawnego przed wszczęciem postępowania administracyjnego i na różnych jego etapach.
- c) kontrola formalna wniosku i uzupełnianie braków formalnych pism. Termin uzupełnienia braków formalnych podania.
- d) braki istotne i nieistotne pism.
- e) podpis zaufany zamiast profilu zaufanego ePUAP i podpis osobisty.

3) Postępowanie przed organem I instancji.

- a) terminy załatwiania spraw i obowiązek sygnalizacji. Instytucja ponaglenia organu. Pouczenie o możliwości wniesienia ponaglenia.
- b) definicja bezczynności i przewlekłości postępowania.
- c) terminy procesowe w postępowaniu administracyjnym po nowelizacji.
- d) obliczanie terminów – problemy praktyczne na przykładach.

- e) doręczenia w postępowaniu administracyjnym – charakter czynności i ich znaczenie dla dalszego postępowania.
 - f) możliwość doręczeń na elektroniczne skrzynki podawcze pomiędzy podmiotami publicznymi.
 - g) zawiadomienie stron o decyzji lub innych czynnościach w postępowaniach z udziałem znacznej liczby podmiotów.
 - h) błędy w procedurze doręczeń i sposoby ich naprawienia.
 - i) dowody i dokumentowanie czynności procesowych.
 - j) nowe elementy postępowania dowodowego. Poświadczanie dokumentów za zgodność z oryginałem. Posiedzenie w trybie współdziałania.
 - k) wskazanie niespełnionych przesłanek do wydania decyzji zgodnej z żądaniem strony.
 - l) rozstrzyganie wątpliwości na korzyść strony. Zasady postępowania dowodowego.
 - m) inicjatywa dowodowa. Kiedy sprawa administracyjna jest wyjaśniona?
 - n) mediacja w postępowaniu administracyjnym. Mediator i jego zadania. Stosowanie mediacji w toczących się już postępowaniach. Dobrowolność i poufność mediacji. Sposoby zakończenia mediacji. Koszty mediacji.
 - o) postępowanie uproszczone.
 - p) zawieszenie postępowania po nowelizacji i umorzenie postępowania – problemy praktyczne.
- 4) Akta sprawy – pisemny charakter postępowania.**
- a) protokoły, adnotacje, notatki urzędowe.
 - b) podpis i parafka w postępowaniu administracyjnym.
 - c) uprawnienia strony i organu względem akt sprawy.
 - d) wgląd w akta sprawy – charakter czynności.
 - e) czynności organu w ramach udostępniania akt sprawy.
 - f) wymogi formalne wniosku o udostępnienie akt sprawy lub sporządzenie odpisów.
 - g) uprawnienia stron i innych podmiotów.
 - h) opłaty za sporządzanie kopii.
 - i) udostępnianie akt sprawy a ustawy o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej.
 - j) metryka sprawy - praktyczne aspekty prowadzenia metryki.
- 5) Rozstrzygnięcia kończące postępowanie – możliwe rodzaje i ich skutki dla stron i organu po nowelizacji.**
- a) decyzje administracyjne – rodzaje i charakter oraz skutki. Elementy konieczne decyzji. Zrzeczenie się prawa do odwołania i nowy zakres pouczenia. Decyzja prawomocna.
 - b) związanie decyzją i ingerencja w treść decyzji – konsekwencje prawne.
 - c) ugoda administracyjna i przypadki jej zastosowania.
 - d) milczące załatwienie sprawy. Założenia i praktyka.
- 6) Postępowanie odwoławcze na nowych zasadach.**
- a) czynności organu I instancji, etap międzyinstancyjny, czynności organu II instancji.
 - b) rozstrzygnięcia organu I i II instancji w postępowaniu odwoławczym i ich charakter. Zasady uchylania decyzji i przekazywania sprawy do ponownego rozpatrzenia.
 - c) wytyczne organu odwoławczego w zakresie wykładni prawa.
 - d) decyzje formalne i merytoryczne.

- e) zakres ingerencji organu II instancji w postępowanie i decyzję organu I instancji. Zmiana zakresu postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez organ odwoławczy. Zasady zaskarżania decyzji do sądu administracyjnego. Sprzeciw od decyzji kasatoryjnej.
 - 7) **Postępowania nadzwyczajne w kpa – wznowienie postępowania, stwierdzenie nieważności, uchylenie, zmiana rozstrzygnięcia.**
 - a) Konsekwencje uchylenia, zmiany i stwierdzenia nieważności decyzji. Uregulowania wspólne i odmienne poszczególnych trybów.
 - b) Właściwość organów i etapy postępowań. Wskazówki praktyczne. Sposoby unikania uchybień.
 - c) Związek z odpowiedzialnością majątkową funkcjonariuszy publicznych.
 - 8) **Administracyjna kara pieniężna – zasady nakładania lub wymierzania kary i udzielania ulg w jej wykonaniu.**
3. Forma i czas trwania szkolenia
- 1) Szkolenie powinno być prowadzone jako wykład z elementami dyskusji i studium przypadku. Na przeprowadzenie szkolenia przewidziano 6 godzin zegarowych dziennie. Ramowy harmonogram dwudniowej sesji szkoleniowej: I dzień szkolenia. II analogiczny.
 - 2) Ramowy harmonogram szkolenia
 - 08.30 – 09.00 rejestracja uczestników szkolenia
 - 09.00 – 10.30 szkolenie
 - 10.30 – 10.45 przerwa kawowa
 - 10.45 – 12.15 szkolenie
 - 12.15 – 13.00 przerwa obiadowa
 - 13.00 – 14.30 szkolenie
 - 14.30 – 14.45 przerwa kawowa
 - 14.45 – 16.15 dyskusja

IV. Obowiązki wykonawcy

Wykonawca szkolenia będzie zobowiązany do:

- 1. Merytorycznego przygotowania w formie elektronicznej materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia, pozwalającej na ich wydrukowanie oraz dostarczenie osobom oddelegowanym na szkolenie, obejmujących w szczególności:
 - a) prezentacja/-e, ćwiczenia,
 - b) program szkolenia przygotowany w oparciu o zagadnienia programowe określone w pkt. III.2 OPZ,
 - c) ankietę oceny (Wykonawca dostarczy wzór ankiety);
 - d) aktualne brzmienie ustawy wymaganych/omawianych aktów prawnych.
 - e) przygotowanie podręcznika.
- 2. przekazania materiałów szkoleniowych do wiadomości Zamawiającego w terminie najpóźniej 7 dni przed pierwszym dniem cyklu szkoleń na adres e-mail Zamawiającego.
- 3. przekazania Zamawiającemu jednego dodatkowego egzemplarza materiałów szkoleniowych.
- 4. przeprowadzenia cyklu szkoleń zgodnie z zagadnieniami programowymi.
- 5. zapewnienie nadzoru nad przebiegiem szkolenia.
- 6. rozdania i zebrania ankiet oceny oraz zapewnienia zwrotu ankiet na poziomie min. 80%.
- 7. przygotowania i wręczenia uczestnikom szkolenia imiennych certyfikatów/zaświadczeń ze szkolenia z wyszczególnionym tematem i terminem

szkolenia oraz nazwiskiem prowadzącego szkolenie. Wzór certyfikatu/zaświadczenia musi być zaakceptowany przez Zamawiającego i powinien zawierać: temat, termin, imię i nazwisko uczestnika szkolenia, imię i nazwisko trenera, a także podpis i pieczęć wykonawcy szkolenia.

8. zapewnienia możliwości konsultowania z prowadzącym tematów omawianych podczas szkolenia m. in. podczas przerw oraz opieki merytorycznej nad uczestnikami szkolenia w okresie 7 dni po zakończeniu każdej sesji szkoleniowej za pomocą poczty elektronicznej (udzielanie odpowiedzi drogą elektroniczną na pytania lub wątpliwości powstałe podczas szkolenia).
9. przygotowania raportu podsumowującego cykl szkoleń, w terminie do 5 dni od daty ostatniej sesji szkoleniowej, w uzgodnieniu z Zamawiającym, który przekaże ankiety oceniające szkolenie. Wykonawca opracuje raport w oparciu o zebrane ankiety z każdego szkolenia, ewentualnie udzielone odpowiedzi na pytania. Raport musi uwzględniać m.in. informacje organizacyjne, liczbę uczestników, zbiorcze dane dotyczące oceny szkolenia, rekomendacje Wykonawcy w zakresie przeprowadzonego szkolenia. Raport musi być również opracowany pod względem graficznym (wyróżnione rozdziały, ewentualne tabele, wykresy). Wykonawca przekaże raport ze szkolenia Zamawiającemu wraz z oryginałami ankiet oceny.

Materiały szkoleniowe powinny być czytelne, przejrzyste i uporządkowane tak, aby zamawiający mógł wydrukować je obustronnie.

Jeżeli w trakcie szkolenia uczestnicy zgłoszą uzasadnione uwagi merytoryczne do materiałów szkoleniowych Wykonawca w terminie maksymalnie 2 dni roboczych od zakończenia szkolenia w danej grupie szkoleniowej wprowadzi odpowiednie poprawki do materiałów szkoleniowych, dla kolejnych grup.

V. Dodatkowe informacje dla Wykonawcy

1. Wykonawca, przygotowuje materiały szkoleniowe oraz imienne certyfikaty potwierdzające udział w szkoleniu.
2. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia i przekazania Zamawiającemu listy obecności z każdego dnia szkolenia.
3. Zamawiający oświadcza, że szkolenie jest finansowane ze środków publicznych.

Część II – Usługa szkoleniowa z zakresu stosowania przepisów działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r., poz. 201, z późn. zm.) z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo Wodne (Dz. U. z 2018 r., poz. 2268, z późn. zm.).

I. Przedmiot zadania

Przedmiotem zadania jest zorganizowanie i przeprowadzenie cyklu szkoleń pt. „Stosowanie działu III „Ordynacji Podatkowej” z uwzględnieniem zapisów ustawy „Prawo Wodne”.

Cykl szkoleń adresowany jest do pracowników Wód Polskich, których obowiązki służbowe związane są ze stosowaniem odpowiednio zapisów Działu III Ordynacji Podatkowej w praktyce.

Przez cykl szkoleń rozumie się całość szkolenia, tj.:

- 6 szkoleń plus 1 szkolenie w ramach prawa opcji w 6 lokalizacjach (szkolenia odbędą się w wybranych siedzibach Regionalnych Zarządów Gospodarki Wodnej – możliwe lokalizacje: w Warszawie, w Białymstoku, w Bydgoszczy, w Gdańsku, w Szczecinie, w Poznaniu, w Lublinie, w Rzeszowie, w Krakowie, w Gliwice oraz we Wrocławiu –

ostateczny wybór lokalizacji zostanie uzgodniony z Wykonawcą) w grupach do maksymalnie 50 osób.

– 1 sesja szkoleniowa składa się z 1 dnia szkoleniowego.

Cykl szkoleń będzie miał charakter wykładu z elementami dyskusji oraz case studies.

II. Termin, miejsce i liczba uczestników szkolenia

1. Termin szkolenia i liczba dni:

Cykl szkoleń powinien odbyć się w okresie od dnia podpisania umowy do najpóźniej 20 grudnia 2019 r. Ostateczne terminy sesji szkoleniowych zostaną ustalone z Wykonawcą przed podpisaniem umowy.

Wstępna lista zapotrzebowania na szkolenia we wskazanych przez Zamawiającego miejscach:

- 1) RZGW Kraków – 1
- 2) RZGW Warszawa – 1
- 3) RZGW Rzeszów – 1
- 4) RZGW Wrocław – 1
- 5) RZGW Gdańsk – 1
- 6) RZGW Szczecin – 1

Wstępna lista zapotrzebowania na szkolenia we wskazanych przez Zamawiającego miejscach w ramach prawa opcji:

- 1) RZGW Warszawa – 1

2. Miejsce szkolenia:

Zamawiający zapewni sale szkoleniowe wraz z wyżywieniem. Sale szkoleniowe zlokalizowane będą w siedzibach Regionalnych Zarządów Gospodarki Wodnej wymienionych w pkt 1 oraz dotarcie uczestników do miejsca szkolenia.

3. Liczba uczestników:

Maksymalnie liczba osób w grupie szkoleniowej: do 50 osób.

Ostateczna liczba osób będzie każdorazowo potwierdzana przez Zamawiającego na 2 dni przed planowanym terminem sesji szkoleniowej.

III. Zakres zadania

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest podwyższenie poziomu kompetencji i umiejętności uczestników szkolenia, związanych z praktycznym stosowaniem zapisów Działu III Ordynacji Podatkowej przez PGW WP jako organu podatkowego w rozumieniu, w jakim zostało to zawarte w Prawie Wodnym.

2. Zagadnienia programowe

W programie należy uwzględnić następującą tematykę:

- 1) **Powstanie zobowiązania.**
 - a) termin powstania zobowiązania.
- 2) **Odpowiedzialność „podatnika”.**
- 3) **Terminy płatności.**
- 4) **Zaległość „podatkowa”.**
 - a) zaległość podatkowa.
 - b) zwrot nadpłaty.
- 5) **Odsetki za zwłokę.**
 - a) naliczanie odsetek
 - b) określenie wysokości odsetek za zwłokę.
 - c) zwolnienia z odsetek.
 - d) wpłacanie odsetek.

- e) wysokość odsetek.
 - 6) **Wygaśnięcie zobowiązania.**
 - a) wygaśnięcie zobowiązania.
 - b) termin dokonania zapłaty.
 - c) zaokrąglenia zobowiązań.
 - 7) **Ulgi w spłacie zobowiązań.**
 - a) odroczenie, umorzenie na wniosek.
 - b) katalog ulg.
 - c) przesłanki udzielenia ulg.
 - 8) **Przedawnienie.**
 - a) termin przedawnienia.
 - b) zawieszenie terminu przedawnienia.
 - 9) **Nadpłata.**
 - a) nadpłata
 - b) powstania nadpłaty
 - c) termin powstania nadpłaty.
 - d) określenie wysokości nadpłaty.
 - e) zwrot nadpłaty.
 - f) zaliczenie nadpłaty.
 - g) zwrot nadpłaty.
 - h) termin zwrotu nadpłaty.
 - i) rozliczenie nadpłaty.
 - j) prawo do zwrotu nadpłaty.
 - 10) **Prawa i obowiązki następców prawnych, spadkobierców oraz podmiotów przekształconych.**
 - 11) **Odpowiedzialność osób trzecich.**
3. Forma i czas trwania szkolenia
- 1) Szkolenie powinno być prowadzone jako wykład z elementami dyskusji i studium przypadku. Na przeprowadzenie szkolenia przewidziano 6 godzin zegarowych dziennie. Ramowy harmonogram dwudniowej sesji szkoleniowej: I dzień szkolenia.
 - 2) Ramowy harmonogram szkolenia
 - 08.30 – 09.00 rejestracja uczestników szkolenia
 - 09.00 – 10.30 szkolenie
 - 10.30 – 10.15 przerwa kawowa
 - 10.15 – 12.15 szkolenie
 - 12.15 – 13.00 przerwa obiadowa
 - 13.00 – 14.30 szkolenie
 - 14.30 – 14.45 przerwa kawowa
 - 14.45 – 16.15 dyskusja

IV. Obowiązki wykonawcy

Wykonawca szkolenia będzie zobowiązany do:

- 1. Merytorycznego przygotowania w formie elektronicznej umożliwiających ich wydrukowanie dla uczestników szkolenia, obejmujących w szczególności:
 - a) prezentacja/-e, ćwiczenia,
 - b) program szkolenia przygotowany w oparciu o zagadnienia programowe określone w pkt III.2 OPZ,
 - c) ankietę oceny (Wykonawca dostarczy wzór ankiety);
 - d) aktualne brzmienie ustawy wymaganych/omawianych aktów prawnych.

- e) przygotowanie podręcznika.
2. przekazania materiałów szkoleniowych do wiadomości Zamawiającego w terminie najpóźniej 7 dni przed pierwszym dniem cyklu szkoleń na adres e-mail Zamawiającego.
 3. przekazania Zamawiającemu jednego dodatkowego egzemplarza materiałów szkoleniowych,
 4. przeprowadzenia cyklu szkoleń zgodnie z zagadnieniami programowymi;
 5. zapewnienie nadzoru nad przebiegiem szkolenia,
 6. rozdania i zebrania ankiet oceny oraz zapewnienia zwrotu ankiet na poziomie min. 80%;
 7. przygotowania i wręczenia uczestnikom szkolenia imiennych certyfikatów/zaświadczeń ze szkolenia z wyszczególnionym tematem i terminem szkolenia oraz nazwiskiem prowadzącego szkolenie. Wzór certyfikatu/zaświadczenia musi być zaakceptowany przez Zamawiającego i powinien zawierać: temat, termin, imię i nazwisko uczestnika szkolenia, imię i nazwisko trenera, a także podpis i pieczęć wykonawcy szkolenia;
 8. zapewnienia możliwości konsultowania z prowadzącym tematów omawianych podczas szkolenia m. in. podczas przerw oraz opieki merytorycznej nad uczestnikami szkolenia w okresie 7 dni po zakończeniu każdej sesji szkoleniowej za pomocą poczty elektronicznej (udzielanie odpowiedzi drogą elektroniczną na pytania lub wątpliwości powstałe podczas szkolenia);
 9. przygotowania raportu podsumowującego cykl szkoleń, w terminie do 5 dni od daty ostatniej sesji szkoleniowej, w uzgodnieniu z Zamawiającym, który przekaże ankiety oceniające szkolenie. Wykonawca opracuje raport w oparciu o zebrane ankiety z każdego szkolenia, ewentualnie udzielone odpowiedzi na pytania. Raport musi uwzględniać m.in. informacje organizacyjne, liczbę uczestników, zbiorcze dane dotyczące oceny szkolenia, rekomendacje Wykonawcy w zakresie przeprowadzonego szkolenia. Raport musi być również opracowany pod względem graficznym (wyróżnione rozdziały, ewentualne tabele, wykresy). Wykonawca przekaże raport ze szkolenia Zamawiającemu wraz z oryginałami ankiet oceny. Materiały szkoleniowe powinny być czytelne, przejrzyste i uporządkowane z wydrukiem obustronnym.
Jeżeli w trakcie szkolenia uczestnicy zgłoszą uzasadnione uwagi merytoryczne do materiałów szkoleniowych Wykonawca w terminie maksymalnie 2 dni roboczych od zakończenia szkolenia w danej grupie szkoleniowej wprowadzi odpowiednie poprawki do materiałów szkoleniowych, dla kolejnych grup.

V. Dodatkowe informacje dla Wykonawcy

1. Wykonawca, przygotowuje materiały szkoleniowe oraz imienne certyfikaty potwierdzające udział w szkoleniu.
2. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia i przekazania Zamawiającemu listy obecności z każdego dnia szkolenia.
3. Zamawiający oświadcza, że szkolenie jest finansowane ze środków publicznych.

VI. Opcja

1. Zleceniodawca, zgodnie z zapisami Ogłoszenia, przewiduje zastosowanie prawa opcji.
2. Realizacja prawa opcji polegać będzie na:
 - a) Dla Części I – na przeprowadzeniu dwóch dodatkowych szkoleń.
 - b) Dla Części II – na przeprowadzeniu jednego dodatkowego szkolenia.

3. W razie zaistnienia po stronie Zleceniodawcy okoliczności uzasadniających skorzystanie z prawa opcji (jak np. potrzeba przeprowadzenia dodatkowych szkoleń z uwagi na nieobecność części pracowników itp.) Zleceniodawca poinformuje Wykonawcę o chęci skorzystania z prawa opcji.
4. W przypadku skorzystania przez Zleceniodawcę z prawa opcji, Zleceniobiorca zobowiązany będzie do realizacji do dodatkowych sesji szkoleniowych, na takich samych zasadach jak w przypadku zamówienia głównego:
 - a) Dla Części I – 2 dodatkowych szkoleń,
 - b) Dla Części II – 1 dodatkowego szkolenia.
5. W oświadczeniu o skorzystaniu z prawa opcji Zleceniobiorca wskaże Zleceniodawcy zakres i czas realizacji w/w dodatkowych sesji szkoleniowych.
6. W przypadku skorzystania z prawa opcji Wynagrodzenie Zleceniobiorcy powiększone zostanie stosownie do stawki za sesję szkoleniową, określonej we wzorze umowy dla danej części zamówienia. Wynagrodzenie to płatne będzie na zasadach określonych we wzorze umowy dla danej części zamówienia.