

**Załącznik nr 6 do Ogłoszenia**

**(Załącznik nr 3 do Umowy nr ………/.)**

***Wzór protokołu***

**PROTOKÓŁ ODBIORU PRZEDMIOTU UMOWY**

Miejsce dokonania odbioru: ………………………………………………….

 ………………………………………………….

Data dokonania odbioru: ………………………………………………….

Ze strony Wykonawcy: ………………………………………………….

………………………………………………….

 *(nazwa i adres)*

1. ………………………………………………….

 *(imię i nazwisko osoby upoważnionej)*

Ze strony Zamawiającego: ………………………………………………….

 ………………………………………………….

 *(nazwa i adres)*

1. ………………………………………………….
2. ………………………………………………….

 *(imiona i nazwiska osób upoważnionych)*

Przedmiotem umowy nr ……………… z dnia ……………. jest ***Zapewnienie sal szkoleniowych, pokoi hotelowych oraz wyżywienia na potrzeby przeprowadzenia szkoleń, w związku z realizowanym przez Zamawiającego, projektem finansowanym z funduszy europejskich: pt. „Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, projekt pn. „Racjonalne decyzje w systemie ochrony zdrowia, ze szczególnym uwzględnieniem regionalnej polityki zdrowotnej”***

- postępowanie nr 8/2019

Maksymalna całkowita wartość wynagrodzenia brutto wynosi: […]

**Za spotkanie inauguracyjne/szkolenie, które odbyło się w dniu […] do zapłaty […] złotych …/100 brutto obliczone zgodnie z danymi w poniższym zestawieniu:**

| **Lp.** | **Nazwa usługi** | **Ilość** | **Cena jednostkowa netto\***  | **Stawka VAT\*\*** | **Cena jednostkowa brutto\*** | **Wartość netto\*** | **Wartość brutto z VAT\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7=kol. 3x4*** |  ***8=kol.3x6*** |
| **Spotkanie inauguracyjne** |
|  | Koszt za jednego uczestnika – przerwa kawowa  | […] os. | …………… | % | ………… | **……………** | **……………** |
|  | Koszt za jedną godzinę – najem sali konferencyjnej | […] h | …………… | % | …………… | **……………** | **……………** |
|  | Koszt za jedną usługę - oznakowanie hotelu i sali konferencyjnej, materiały graficzne, projekt + wydruki | […] szt. | …………… | % | …………… | **……………** | **……………** |
|  | Koszt za jeden zestaw - materiały konferencyjne (agenda, informator o projekcie – format A4, maks. 10 kartek, kolor.) | […] szt. | …………… | % | …………… | **……………** | **……………** |
| **Szkolenia** |
| **1.**  | Koszt za jednego uczestnika – przerwa kawowa | […] os. | …………… | % | …………… | **……………** | **……………** |
|  | Koszt za jedną godzinę – najem sali konferencyjnej | […] h | …………… | % | …………… | **……………** | **……………** |
|  | Koszt za jednego uczestnika - lunch | […] os. | …………… | % | …………… | **……………** | **……………** |
|  | Koszt za jednego uczestnika - kolacja | […] os. | …………… | % | …………… | **……………** | **……………** |
|  | Koszt za obsługę jednego szkolenia - obsługa administracyjna szkoleń (ankieta + testy - wydruk, recepcja, oznakowanie hotelu i sali konferencyjnej) | […] szkoleń | …………… | % | …………… | **……………** | **……………** |
|  | Koszt za jednego uczestnika – nocleg ze śniadaniem dla gości | […] os. | …………… | % | …………… | **……………** | **……………** |
|  | Koszt za jednego uczestnika – nocleg ze śniadaniem dla wykładowców | […] os. | …………… | % | …………… | **……………** | **……………** |
|  | Koszt za sztukę - zestaw materiałów szkoleniowych dla uczestników, projekt, wydruk (teczka, pendrive, notes, długopis, certyfikat) | […] szt. | …………… | % | …………… | **……………** | **……………** |
|  | Koszt za sztukę -plakat w formacie A3, projekt, wydruk | […] szt. | …………… | % | …………… | **……………** | **……………** |
|  | Koszt za sztukę -tablica informacyjna, projekt, wydruk | […] szt. | …………… | % | …………… | **……………** | **……………** |
|  | Koszt za sztukę -identyfikator dla wykładowców i obsługi, projekt, wydruk | […] szt. | …………… | % | …………… | **……………** | **……………** |
|  | Koszt za sztukę -roll-up, projekt, wydruk | […] szt. | …………… | % | …………… | **……………** | **……………** |
| **ŁĄCZNA CENA NETTO za** **Spotkanie inauguracyjne/ Szkolenia (*suma pozycji od nr 1 do 4/ spotkanie inauguracyjne i od 1 do 7 – szkolenia - w kolumnie nr 7*)\*:** | **……………** |  |
| **ŁĄCZNA CENA BRUTTO za Spotkanie inauguracyjne/ Szkolenia (*suma pozycji od nr 1 do 4/ spotkanie inauguracyjne i od 1 do 7 – szkolenia - w kolumnie nr 8*)\*:** | **……………** |

Spotkanie inauguracyjne/ Szkolenie odbyło się w dniach ……………………… 2019/2020/2021/2022 r.
w …………………………… (kod pocztowy ………….), ……………………..(ulica, nr).

Potwierdzenie kompletności usługi:

* Tak\*
* Nie\* - zastrzeżenia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Potwierdzenie zgodności, jakości przyjmowanej usługi z wymaganiami określonymi w Opisie przedmiotu zamówienia:

* Tak\*
* Nie\* - zastrzeżenia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Końcowy wynik odbioru:

* Pozytywny\*
* Negatywny\* - zastrzeżenia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*niewłaściwe skreślić

Podpisy:

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**

………………………………… …………………………………