



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## Załącznik nr 1 do SIWZ – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

Znak sprawy: L.Dz.BCK-0640/6/2012

### Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń w ramach projektu „Profesjonalne kadry regionu – podniesienie konkurencyjności lubelskich przedsiębiorstw” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Poddziałanie 8.1.1. Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw, dla 70 osób z terenu województwa lubelskiego.

Szkolenia będą prowadzone w formie kursów zawodowych, w zakresach tematycznych z których każdy stanowi odrębny moduł, zgodnie z niżej określonym programem.

#### **Zakres szkoleń obejmuje następujące moduły szkoleniowe dedykowane (każdy z modułów) dla jednej 10-cio osobowej grupy:**

- Moduł I. Certyfikowany grafik wektorowy CAD
- Moduł II. Audytor energetyczny. Szkolenia z zakresu sporządzania świadectw charakterystyki energetycznej budynków
- Moduł III. Zarządzanie projektami w metodologii PRINCE2
- Moduł IV. Certyfikowany administrator sieci Microsoft
- Moduł V. Certyfikowany administrator sieci Linux
- Moduł VI. Księgowy z obsługą komputera ECDL Start
- Moduł VII. Certyfikowany projektant stron internetowych ECDL Webstarter

#### **Program szkoleń obejmuje**

##### **Moduł I. Certyfikowany grafik wektorowy CAD**

Szkolenie powinno być prowadzone zgodnie z certyfikacją ECDL CAD; dodatkowo uzupełnione o wiedzę z zakresu programów graficznych Corel Draw i Adobe Photoshop. Wykonawca zapewni przeprowadzenie egzaminu ECDL CAD dla każdego z uczestników szkolenia.

Termin realizacji: od kwietnia 2012 r. do grudnia 2012 r.

Liczba uczestników: 10.

Czas trwania: 96 godzin lekcyjnych.

Główne zagadnienia programu szkoleniowego:

*AutoCAD*

1. Wstęp do programu AutoCAD.
2. Nawigacja po programie.
3. Wykorzystywanie warstw, poziomów.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

4. Export/import danych.
5. Tworzenie obiektów/elementów.
6. Narzędzia selekcji.
7. Modyfikacja obiektów elementów.
8. Odczytywanie danych.
9. Właściwości danych.
10. Teksty i wymiarowanie.
11. Bloki.
12. Technologia OLE.
13. Drukowanie/opcje drukowania.

#### *Corel Draw*

1. Zastosowanie programu Corel Draw.
2. Obiekty i pliki w programie Corel Draw.
3. Grupowanie, kolejność obiektów.
4. Krzywe.
5. Praca z tekstem, kontur i wypełnienie.
6. Drukowanie.

#### *Adobe Photoshop*

1. Zastosowanie programu Adobe Photoshop.
2. Nawigacja.
3. Korzystanie z palet aplikacji.
4. Podstawowa praca ze zdjęciem - zaznaczenia, kadrowanie, zmiana rozmiaru.
5. Praca z warstwami.
6. Narzędzia malarskie.
7. Filtry - zastosowanie w projektach.

### **Moduł II. Audytor energetyczny**

Wykonawca zapewni podejście do egzaminu państwowego na audytora energetycznego dla każdego uczestnika szkolenia w Ministerstwie Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej w Warszawie.

Termin szkolenia: od kwietnia 2012 r. do grudnia 2012 r.

Liczba uczestników: 10.

Czas trwania: 50 godzin lekcyjnych.

Główne zagadnienia programu szkoleniowego:

1. Podstawy prawne.
2. Ocena stanu ochrony cieplnej budynku.
3. Ocena systemu ogrzewania i zaopatrzenia w ciepłą wodę.
4. Ocena systemu wentylacji i klimatyzacji z uwzględnieniem wymagań ochrony przeciwpożarowej i akustycznej.
5. Ocena instalacji oświetleniowej w budynku.
6. Metodyka obliczeń.
7. Metodyka opracowania świadectw.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

8. Wykonanie szkoleniowych świadectw dla budynku i lokalu mieszkalnego – ćwiczenia. Wykonawca w ramach realizacji modułu zapewnia kompleksowe przeprowadzenie egzaminu państwowego na audytora energetycznego dla każdego uczestnika szkolenia w Ministerstwie Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej w Warszawie w tym w szczególności:

- wniesienie opłaty egzaminacyjnej,
- transport z miejscowości Biała Podlaska do miejsca odbywania egzaminu i z powrotem.

### **Moduł III. Zarządzanie projektami w metodologii PRINCE2**

Szkolenie powinno być prowadzone w trzech częściach:

- Szkolenie akredytowane PRINCE2,
- Szkolenie z zakresu zarządzania projektami UE,
- Szkolenie z zakresu negocjacje w zespole z elementami NLP na poziomie Select w ramach certyfikacji VCC (Vocational Competence Certificate).

Wykonawca zapewni przeprowadzenie egzaminów PRINCE2 Foundation oraz egzamin VCC na poziomie Select dla każdego uczestnika.

Termin szkolenia: od kwietnia 2012 r. do grudnia 2012 r.

Liczba uczestników: 10.

Czas trwania: 96 godzin lekcyjnych.

Główne zagadnienia programu szkoleniowego:

*Szkolenie akredytowane PRINCE2.*

1. Środowisko projektu i wprowadzenie do PRINCE2.
2. Wprowadzenie do procesów.
3. Proces przygotowania projektu.
4. Temat uzasadnienie biznesowe.
5. Temat organizacja.
6. Proces zarządzanie strategiczne projektem.
7. Proces inicjowanie projektu.
8. Temat plany.
9. Proces zarządzanie końcem etapu.
10. Proces sterowanie etapem - działania rutynowe.
11. Proces zarządzanie dostarczaniem produktów.
12. Temat jakość.
13. Temat zmiana.
14. Proces sterowanie etapem - obsługa zagadnień.
15. Temat postępy.
16. Temat zarządzanie ryzykiem.
17. Proces zamykanie projektu.

*Szkolenie z zakresu zarządzania projektami UE.*

1. Projekt – jego istota i cechy.
2. Projekt a program operacyjny.
3. Koncepcja cyklu życia projektu.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

4. Fazy cyklu życia projektu.
5. Analiza interesariuszy.
6. Analiza celów, problemów i strategii.
7. Analiza ryzyka.
8. Matryca logiczna.
9. Budowa i zarządzanie zespołem projektowym.
10. Rodzaje struktur organizacyjnych w projektach.
11. Harmonogram projektu.
12. Wykorzystanie metody ścieżki krytycznej w realizacji projektów.
13. Budżet projektu (koszty bezpośrednie i pośrednie, wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane).
14. Monitoring projektu.
15. Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna projektu.
16. Ocena rezultatów projektu.
17. Ewaluacja wewnętrzna i zewnętrzna projektu.

*Szkolenie z zakresu negocjacje w zespole z elementami NLP na poziomie Select w ramach certyfikacji VCC (Vocational Competence Certificate).*

1. Istota negocjacji.
2. Podstawowe zasady negocjacji.
3. Typowe błędy w negocjacjach.
4. Etapy negocjacji.
5. Style negocjacji.
6. Język ciała w negocjacjach.
7. Wykorzystanie przestrzeni w negocjacjach.
8. Pojęcia podstawowe NLP.
9. Założenia operacyjne NLP.
10. Strategia budowania kontaktu – raport.
11. Systemy reprezentacji.
12. Pozycje percepcyjne.
13. Kotwiczenie stanów emocjonalnych.
14. Podstawy języka perswazji.

#### **Moduł IV. Certyfikowany administrator sieci Microsoft**

Szkolenie powinno być prowadzone zgodnie z certyfikacją szkoleń Microsoft Certified Partner Learning Solutions. Wykonawca zapewni przeprowadzenie egzaminu 70-640 MCTS: Windows Server 2008 Active Directory, Configuration dla każdego uczestnika szkolenia.

Termin szkolenia: od kwietnia 2012 r. do grudnia 2012 r.

Liczba uczestników: 10.

Czas trwania: 160 godzin lekcyjnych.

Główne zagadnienia programu szkoleniowego:

*Szkolenie MS 50022 - TCP/IP Fundamentals for Microsoft Windows*

1. Wstęp do TCP/IP.
2. Przegląd architektury stosu protokołów TCP/IP.





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

3. Adresowanie IP.
4. Podział na podsieci.
5. Trasowanie pakietów IP.
6. Protokół DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol).
7. Rozwiązywanie nazw hostów.
8. Funkcje i działanie DNS (Domain Name System).
9. Konfiguracja klienta i usługi DNS.
10. Omówienie procesu dostarczania pakietów IP.
11. Omówienie rozwiązywania nazw NetBIOS.
12. Zastosowania usługi WINS (Windows Internet Name Service).

*Szkolenie MS 6425 - Configuring and Troubleshooting Windows Server 2008 Active Directory Domain Services*

1. Implementacja Active Directory Domain Services.
2. Konfiguracja DNS dla Active Directory Domain Services.
3. Zarządzanie obiektami i zaufaniem.
4. Konfiguracja lokacji (sites) i replikacji.
5. Tworzenie i konfiguracja Group Policy.
6. Konfiguracja środowiska pracy użytkownika przy pomocy Group Policy.
7. Implementacja zabezpieczeń przy pomocy Group Policy.
8. Monitorowanie Active Directory Domain Services.
9. Utrzymywanie AD DS (backup, odtwarzanie autorytatywne, migawki).
10. Rozwiązywanie problemów z AD, DNS i replikacją.
11. Rozwiązywanie problemów z Group Policy.

*Szkolenie MS 6421. Configuring and Troubleshooting a Windows Server 2008 Network Infrastructure*

1. Instalacja i konfiguracja Windows Server 2008.
2. Konfiguracja i zarządzanie usługą DNS.
3. Konfiguracja i zarządzanie usługą WINS.
4. Konfiguracja i zarządzanie usługą DHCP.
5. Konfiguracja i zarządzanie IPv6 TCP/IP.
6. Konfiguracja i zarządzanie routowaniem i zdalnym dostępem.
7. Zarządzanie rolą Network Policy Server.
8. Konfiguracja NAP (Network Access Protection).
9. Konfiguracja i zarządzanie IPsec.
10. DFS (Distributed File System).
11. Zarządzanie technologiami składowania danych.
12. Konfiguracja zabezpieczania danych i ich dostępności.
13. Bezpieczeństwo serwera.

*Szkolenie MS 6430. Planning and Administering Windows Server 2008 Servers*

1. Planowanie wdrożenia Windows Server 2008.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

2. Migracja serwera.
3. Planowanie wdrożenia ról Windows Server 2008.
4. Planowanie zmian konfiguracji Windows Server 2008.
5. Zarządzanie bezpieczeństwem Windows Server 2008.
6. Planowanie wdrożenia roli serwera aplikacji.
7. Planowanie wysokiej dostępności Windows Server 2008.
8. Utrzymywanie Windows Server 2008.
9. Utrzymywanie Distributed File Services (DFS) na Windows Server 2008.
10. Planowanie strategii kopii zapasowych Windows Server 2008.
11. Zarządzanie odtwarzaniem kopii zapasowych.
12. Monitorowanie Windows Server 2008.
13. Rozwiązywanie problemów sprzętowych Windows Server 2008.
14. Rozwiązywanie problemów z oprogramowaniem.
15. Rozwiązywanie problemów sieciowych.

### **Moduł V. Certyfikowany administrator sieci LINUX**

Szkolenie powinno być prowadzone zgodnie z certyfikacją szkoleń SUSE Linux. Wykonawca zapewni przeprowadzenie egzaminów LPI101 i LPI102 dla każdego uczestnika szkolenia.

Termin szkolenia: od kwietnia 2012 r. do grudnia 2012r.

Liczba uczestników: 10.

Czas trwania: 104 godziny lekcyjne.

Główne zagadnienia programu szkoleniowego:

*Szkolenie SUSE Linux Enterprise 11 Fundamentals.*

1. Zarządzanie linuksowym systemem plików.
2. Praca w konsoli tekstowej.
3. Zarządzanie użytkownikami, grupami i uprawnieniami.
4. Linuksowe edytory tekstu.
5. Zarządzanie oprogramowaniem w SLE 11.

*Szkolenie SUSE Linux Enterprise 11 Administration.*

1. Administracja procesami i usługami w Linuksie.
2. Administracja systemem plików w Linuksie.
3. Konfiguracja sieci.
4. Zarządzanie sprzętem.
5. Konfiguracja zdalnego dostępu.
6. Automatyzacja zadań.
7. Zarządzaniem kopiami zapasowymi.
8. Administracja użytkownikami i bezpieczeństwie.

*Szkolenie SUSE Linux Enterprise Server 11 Administration.*

1. Wdrażanie SUSE Linux Enterprise.
2. Udostępnianie podstawowych usług sieciowych.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

3. Zarządzanie wydrukiem.
4. Konfiguracja i używanie Samby.
5. Konfiguracja aplikacyjnego serwera http.
6. Wykonywanie testów diagnostycznych i wydajnościowych.
7. Tworzenie skryptów powłoki.
8. Zarządzanie wirtualizacją przy pomocy mechanizmu XEN.

### **Moduł VI. Księgowy z obsługą komputera ECDL Start**

Szkolenie powinno być prowadzone w dwóch częściach:

- Szkolenie ECDL Start,
- Szkolenie z księgowości.

Wykonawca zapewni przeprowadzenie 4 egzaminów ECDL Start oraz egzaminu na księgowego stopień I dla każdego uczestnika szkolenia.

Termin szkolenia: od listopada 2012 r. do stycznia 2013r.

Liczba uczestników: 10.

Czas trwania: 120 godzin lekcyjnych.

Główne zagadnienia programu szkoleniowego:

#### *ECDL Start.*

1. Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych (sprzęt, oprogramowanie, sieci komputerowe, techniki informatyczne i komunikacyjne w życiu codziennym, zagadnienia bezpieczeństwa i ochrony danych, zagadnienie prawne).
2. Obsługa edytorów tekstu (tworzenie dokumentów, wprowadzanie, redagowanie i formatowanie tekstów, praca z dużymi dokumentami, szablony dokumentów, wstawianie tabel, układ strony, drukowanie, korespondencja seryjna, definiowanie i wykorzystywanie szablonów dokumentów, wykorzystanie stylów, wstawianie elementów graficznych, automatyzacja najczęściej wykonywanych czynności, konfiguracja programu).
3. Obsługa arkuszy kalkulacyjnych (arkusze, wypełnianie danymi, formatowanie komórek, wprowadzanie formuł matematycznych, wykorzystanie funkcji, praca z wieloma arkuszami, praca z listami zastosowania nazw, formatowanie warunkowe, definiowanie i wykorzystywanie szablonów dokumentów, wykresy, konfiguracja programu).
4. Tworzenie prezentacji multimedialnych (zasady tworzenia dobrej prezentacji, tworzenie slajdów i notek, wykorzystywanie wzorców prezentacji, wykorzystanie danych zewnętrznych).

#### *Szkolenie z księgowości.*

1. Pojęcia wstępne z rachunkowości.
2. Charakterystyka aktywów i pasywów.
3. Prezentacja majątku oraz źródeł finansowania w bilansie.
4. Operacje gospodarcze i ich wpływ na bilans.
5. Dowody księgowe.
6. Księgi rachunkowe.
7. Ewidencja operacji bilansowych.
8. Ewidencja kosztów i przychodów pozostałej działalności operacyjnej.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

9. Ewidencja kosztów i przychodów działalności finansowej.
10. Ewidencja operacji nadzwyczajnych.
11. Zasady ustalenia wyniku finansowego.
12. Przykład całościowy (od bilansu otwarcia do bilansu zamknięcia oraz sporządzenia rachunku zysków i strat).
13. Współczesne formy prowadzenia ksiąg rachunkowych.
14. Etyka.

### **Moduł VII. Certyfikowany projektant stron internetowych ECDL Webstarter**

Szkolenie powinno być prowadzone zgodnie z certyfikacją ECDL WebStarter. Wykonawca zapewni przeprowadzenie egzaminu ECDL WebStarter dla każdego z uczestników szkolenia.

Termin szkolenia: od listopada 2012 r. do stycznia 2013 r.

Liczba uczestników: 10.

Czas trwania: 48 godzin lekcyjnych.

Główne zagadnienia programu szkoleniowego:

1. Kluczowe pojęcia związane z tematyką www.
2. Informacja w sieci.
3. Podstawy języka HTML.
4. Budowanie prostej strony WWW.
5. Używanie edytora HTML.
6. Wstawianie i formatowanie tekstu.
7. Akapit i formatowanie strony.
8. Hiperłącza.
9. Tabele.
10. Ramki.
11. Proste formularze.
12. Format i rozmiar obrazów.
13. Zapisywanie i przemieszczanie obrazów.
14. Publikowanie strony.
15. Prawa własności w Internecie.

W ramach realizacji zamówienia w zakresie wszystkich modułów:

1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić w szczególności:
  - 1) liczbę grup, wymiar godzinowy i cykl poszczególnych modułów zgodny z programem szkoleń przy założeniu, że łączna liczba uczestników szkoleń wynosi 70 osób oraz łączna liczba godzin szkoleniowych wynosi 674 godziny, gdzie godzina szkoleniowa wynosi 45 minut.
  - 2) prowadzenie szkoleń w godzinach od 16.00 do 20.00 oraz w weekendy, jednak nie dłużej niż 8 godzin lekcyjnych dziennie, z tym że Wykonawca co najmniej połowę łącznej liczby godzin szkoleniowych, tj. co najmniej 337 godzin zrealizuje w systemie weekendowym





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 3) kadre dydaktyczną o kwalifikacjach i umiejętnościach wykładowców adekwatnych do prowadzenia zajęć w w/w zakresie programowym szkoleń posiadającą doświadczenie w prowadzeniu szkoleń.
- 4) zastosowanie metod nauczania uwzględniających indywidualne podejście do każdego z uczestników.
- 5) bazę lokalową znajdującą się na terenie miasta Biała Podlaska w tym:
  - a) sale szkoleniowe przystosowane do prowadzenia zajęć dydaktycznych wyposażone w niezbędne pomoce dydaktyczne, w co najmniej rzutnik multimedialny, projektor, ekran, tablice, plansze, sprzęt A/V, itp.,
  - b) sale szkoleniowe wyposażone w minimum 11 miejsc szkoleniowych,
  - c) sale komputerowe wyposażone w minimum 11 stanowisk komputerowych z siecią wewnętrzną i dostępem do Internetu,
  - d) warunki pracy osób szkolących się w trakcie trwania szkolenia zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e) swobodny dostęp do sanitariatów,
- 6) catering (uzupełniany w trakcie szkolenia) w tym: kawa, herbata, woda mineralna, soki, cukier, śmietanka do kawy, ciastka, owoce), a w przypadku szkoleń trwających powyżej 6 godz. dodatkowo obiad, złożony z minimum drugiego dania oraz deseru i napoju.
- 7) wystarczającą liczbę własnych licencji na oprogramowanie wykorzystywane przy realizacji szkoleń zarówno w zakresie szkoleń informatycznych, jak i innych szkoleń wykorzystujących narzędzia informatyczne w celach edukacyjnych,
- 8) nieodpłatnie uczestnikom w trakcie szkolenia indywidualne materiały szkoleniowe odpowiadające zakresowi merytorycznemu poszczególnych modułów szkoleniowych w postaci skryptów, podręczników umożliwiających samodzielną naukę realizowanych treści programowych szkolenia oraz materiały piśmiennicze (długopis, ołówek, notatnik formatu A4), które po zakończeniu szkolenia przekazuje każdemu z kursantów na własność,
- 9) odpowiednie działania informacyjne i promocyjne zgodne z Wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, min.: oznaczenia sal szkoleniowych, materiałów szkoleniowych, dokumentów w związku z współfinansowaniem z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 10) prowadzenie dokumentacji realizacji szkoleń na wzorach zaakceptowanych przez Zamawiającego w tym w szczególności:
  - 1). listy obecności uczestników,
  - 2). dzienników zajęć,
  - 3). harmonogramów szkoleń,
  - 4). ankiet,
  - 5). wykazów prowadzonych w ramach szkolenia zajęć, ze wskazaniem dat i godzin ich prowadzenia oraz z podpisami członków kadry dydaktycznej potwierdzających realizację poszczególnych zajęć.
  - 6). rejestru wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkoleń,oraz innej dokumentacji z jaką zwróci się zamawiający do wykonawcy o wypełnienie, związanej z realizacją projektu.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 11) wydanie przeszkolonym uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, zgodnie z warunkami określonymi przez Ministerstwo Edukacji Narodowej,
  - 12) ubezpieczenie osób uczestniczących w szkoleniu od następstw nieszczęśliwych wypadków,
2. Sprawy organizacji i prowadzenia modułów szkoleniowych regulować będzie Regulamin szkoleń przygotowany i przedstawiony przez wykonawcę do akceptacji zamawiającego po podpisaniu niniejszej umowy, najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem zajęć w skład którego wchodzi harmonogram zawierający szczegółowo określone terminy szkoleń.
  3. W/w zakres tematyczny szkoleń może być modyfikowany przez Wykonawcę konsultując zmiany z Zamawiającym celem dostosowania do potrzeb grup. Wymiar czasu i ostateczny termin realizacji poszczególnych modułów nie podlega modyfikacji.
  4. Rekrutację osób do projektu przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez zamawiającego.
  5. W przypadku, gdy wystąpi okoliczność, że zbędnym lub niemożliwym stanie się przeprowadzenie szkolenia dla liczby osób wskazanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamawiający zastrzega sobie zmniejszenie liczby osób skierowanych na szkolenie z tym, że nie więcej niż o 2 osoby w grupie.
  6. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli prawidłowości realizacji przedmiotu umowy i w tym celu Wykonawca umożliwi wizytowanie zajęć i przeprowadzanie kontroli zarówno przez pracownika Zamawiającego jak i przedstawicieli Instytucji Pośredniczącej – Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie w zakresie prawidłowej realizacji projektu oraz udostępni do wglądu wszelkie dokumenty związane z realizowanym projektem, w tym dokumenty finansowe.
  7. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca przedstawi wykaz licencji na oprogramowania wykorzystywane przy realizacji szkoleń zarówno w zakresie szkoleń informatycznych, jak i innych szkoleń wykorzystujących narzędzia informatyczne.
  8. Ustalenia i decyzje dotyczące wykonywania zamówienia uzgadniane będą przez Zamawiającego z ustanowionym przedstawicielem Wykonawcy. Wykonawca określi numery telefonów kontaktowych i faksu oraz innych danych niezbędnych dla komunikowania się z Zamawiającym w celu sprawnego i terminowego wykonania zamówienia.
  9. Wykonawca zobowiązany będzie do poinformowania Zamawiającego o przerwaniu zajęć lub rezygnacji z uczestnictwa osób objętych projektem oraz innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu zajęć i umowy.

Kod przedmiotu zamówienia według CPV:

80.50.00.00-9 Usługi szkoleniowe

80.53.31.00-0 Usługi szkolenia komputerowego

80.51.00.00-2 Usługi szkolenia specjalistycznego