

Załącznik nr 2 do Wzoru Umowy nr CZIITT-ZP01/2020 – część I

Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)

Szkolenia z MS Excel przygotowujące do egzaminów MOS Excel 2016 oraz MOS Excel Expert 2016 wraz z przeprowadzeniem certyfikowanych egzaminów dla studentów Politechniki Warszawskiej

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa przygotowania i przeprowadzenia:
 - 1) dwóch szkoleń zamkniętych z MS Excel (**szkolenia A**) przygotowujących do egzaminu Microsoft Office Specialist Excel 2016 wraz z przeprowadzeniem certyfikowanych egzaminów MOS Excel 2016, nr 77-727, w polskiej wersji językowej z poprawką,
 - 2) dwóch szkoleń zamkniętych z MS Excel (**szkolenia B**) przygotowujące do egzaminu Microsoft Office Specialist Excel Expert 2016 wraz z przeprowadzeniem certyfikowanych egzaminów MOS Excel Expert 2016, nr 77-728 z poprawką.
- 1.2. Każde ze szkoleń zostanie poprzedzone przeprowadzeniem **testu poziomującego** wśród zrekrutowanych uczestników szkoleń w celu weryfikacji poziomu wiedzy uczestników i odpowiedniego dostosowania szczegółowego programu szkoleń do każdej grupy.
- 1.3. Przedmiot zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 80000000-4 – usługi szkoleniowe i edukacyjne, 80430000-7 Usługi edukacji osób dorosłych na poziomie akademickim.
- 1.4. Wykonawca w okresie realizacji zamówienia musi być Autoryzowanym Centrum Egzaminacyjnym CERTIPORT z możliwością przeprowadzania certyfikowanego egzaminu zewnętrznego Microsoft Office Specialist Excel 2016 (nr 77-727) oraz Microsoft Office Specialist Excel Expert 2016 (nr 77-728).

2. Uczestnicy szkolenia

- 2.1. Uczestnikami szkoleń będą studenci Politechniki Warszawskiej czterech ostatnich semestrów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i/lub II stopnia, wyrażający chęć podniesienia specjalistycznych kompetencji cyfrowych.
- 2.2. W **szkoleniach A** wezmą udział maksymalnie **24 osoby**, podzielone na 2 grupy po 12 osób.
- 2.3. W **szkoleniach B** wezmą udział maksymalnie **24 osoby**, podzielone na 2 grupy po 12 osób.
- 2.4. Wysokość wynagrodzenia uzależniona jest od liczby osób, które zostaną zgłoszone na listę uczestników przez Zamawiającego na min. 7 dni przed szkoleniem.

3. Cel i zakres szkoleń

- 3.1. Celem szkolenia A i szkolenia B jest podniesienie kompetencji cyfrowych studentów Politechniki Warszawskiej w zakresie zaawansowanego wykorzystania arkusza kalkulacyjnego Microsoft Office Excel 2016, a także przygotowanie studentów do uzyskania pozytywnego wyniku z certyfikowanego egzaminu MOS Excel 2016 lub certyfikowanego egzaminu MOS Excel Expert 2016.
- 3.2. Kompetencje, które zostaną przez studentów nabyte będą wykorzystywane podczas realizacji studenckich projektów badawczych i rozwojowych w toku studiów, a także w przyszłej pracy zawodowej.
- 3.3. Podniesienie kompetencji cyfrowych przez studentów będzie potwierdzone uzyskaniem pozytywnych wyników z certyfikowanych egzaminów MOS Excel 2016 lub MOS Excel Expert 2016, dlatego ostateczny zakres szkoleń (A i B) oraz sposób realizacji szkoleń muszą być dostosowane do poziomu wiedzy i umiejętności uczestników. Poziom wiedzy i umiejętności uczestników Wykonawca zbada przed szkoleniami (A i B) za pomocą przygotowanego przez siebie testu poziomującego.
- 3.4. Zakres szkolenia A (przygotowującego do egzaminu MOS Excel 2016) musi się składać z minimalnego zakresu szkolenia zgodnego z wymaganiami certyfikowanego egzaminu MOS Excel 2016, który został zawarty w ust. 3.8. oraz co najmniej trzech wybranych zagadnień dodatkowych, które zostaną wybrane z katalogu zawartego w ust. 3.9.

- 3.5. Na podstawie wyników przeprowadzonego testu poziomującego, Wykonawca oceni poziom zaawansowania każdej zrekrutowanej na szkolenie A grupy i dobierze odpowiedni dla danej grupy uczestników zakres zagadnień dodatkowych wymienionych w ust. 3.9.
- 3.6. Zakres szkolenia B (przygotowującego do egzaminu MOS Excel Expert 2016) musi się składać z minimalnego zakresu szkolenia zgodnego z wymaganiami certyfikowanego egzaminu MOS Excel Expert 2016, który został zawarty w ust. 3.10. oraz co najmniej jednego zagadnienia dodatkowego, które zostanie wybrane z katalogu zawartego w ust. 3.11. lub dodatkowych ćwiczeń/zadań, których celem będzie utrwalenie zakresu egzaminu MOS Excel Expert 2016.
- 3.7. Na podstawie wyników przeprowadzającego testu poziomującego, Wykonawca oceni, czy poziom zaawansowania każdej zrekrutowanej na szkolenie B grupy oraz dostępny czas na przeprowadzenie szkolenia B pozwolą na rozszerzenie zakresu szkolenia o dodatkowe zagadnienie wybrane z katalogu opisanym w ust. 3.11., czy jednak bardziej zasadne będzie wykonanie dodatkowych ćwiczeń/zadań utrwalających minimalny zakres szkolenia obowiązujący do egzaminu. Ostateczny zakres szkolenia zostanie ustalony w porozumieniu z Zamawiającym.
- 3.8. Minimalny zakres szkolenia A zgodny z wymogami oryginalnego egzaminu Microsoft Office Specialist Excel 2016:
- 1) zarządzanie arkuszami i skoroszytami;
 - 2) tworzenie komórek i zakresów;
 - 3) stosowanie formatów i układów;
 - 4) stosowanie formuł i funkcji;
 - 5) tworzenie i formatowanie zaawansowanych wykresów, obiektów;
 - 6) tworzenie, formatowanie i filtrowanie tabeli.
- 3.9. Katalog zagadnień dodatkowych do programu szkolenia A (do zrealizowania co najmniej 3 wybrane zagadnienia):
- 1) tworzenie zaawansowanych formuł i stosowanie zaawansowanych funkcji;
 - 2) analiza danych przy pomocy funkcji i formatowań warunkowych;
 - 3) najważniejsze narzędzia analityczne;
 - 4) tabele przestawne i wykresy przestawne tworzone i stosowane w oparciu o różne źródła danych;
 - 5) metody importowania i analizy danych;
 - 6) wstęp do makr.
- 3.10. Minimalny zakres szkolenia B zgodny z wymogami oryginalnego egzaminu Microsoft Office Specialist Excel Expert 2016:
- 1) Zarządzanie opcjami i ustawieniami skoroszytu
 - 2) Stosowanie niestandardowych formatów danych i układów
 - 3) Tworzenie zaawansowanych formuł
 - 4) Tworzenie zaawansowanych wykresów i tabel
- 3.11. Katalog zagadnień dodatkowych do programu szkolenia B (do zrealizowania co najmniej 1 wybrane zagadnienie):
- 1) Wstęp do makr w MS Excel;
 - 2) Wstęp do programowania w VBA;
 - 3) Power Query – podstawy,
- 3.12. Na koniec każdego ze szkoleń (A i B), podczas trwania zajęć, uczestnicy otrzymają do rozwiązania test próbny, utrwalający i oceniający nabyte przez uczestników podczas szkoleń kompetencje.
- 3.13. Uczestnicy wraz z trenerem omówią swoje wyniki testów próbnych. Wykonawca przekaże uczestnikom rekomendacje dotyczące ewentualnie koniecznej do wykonania pracy samodzielnej przed egzaminem. Rekomendacje powinny odnosić się do materiałów szkoleniowych.
- 3.14. Zajęcia muszą być prowadzone z zastosowaniem przykładów i z uwzględnieniem specyfiki certyfikowanego egzaminu MOS Excel 2016 lub certyfikowanego egzaminu MOS Excel Expert 2016.

4. Egzamin

- 4.1. Zamawiający zakłada organizację egzaminu w terminie do 14 dni od ukończenia szkolenia.
- 4.2. Egzamin będzie przeprowadzony dla wszystkich uczestników danego szkolenia w tym samym dniu.
- 4.3. Zamawiający dopuszcza możliwość organizacji egzaminu, dla uczestników danego szkolenia, z podziałem na tury tj. podział grupy szkoleniowej na mniejsze grupy i organizacja egzaminu w różnych godzinach, ale tego samego dnia.
- 4.4. Egzamin MOS Excel 2016 oraz MOS Excel Expert 2016 wraz z poprawkami egzaminu Wykonawca przeprowadzi w sali wskazanej przez Zamawiającego, wyposażonej w odpowiednią liczbę miejsc: krzeseł i stolików dostosowaną do liczby osób przystępujących do egzaminu.
- 4.5. **Na czas trwania egzaminu** MOS Excel 2016 oraz MOS Excel Expert 2016 Wykonawca musi zapewnić uczestnikom egzaminów odpowiednią liczbę **komputerów** (1 komputer na każdego Uczestnika egzaminu), wyposażonych w odpowiednie oprogramowanie, umożliwiające przeprowadzenie egzaminu zgodnie z wymaganiami Certiport.
- 4.6. Na czas trwania egzaminu MOS Excel 2016 oraz MOS Excel Expert 2016 Wykonawca zapewni **egzaminatora**, zgodnie z wymaganiami Certiport.
- 4.7. Termin egzaminu poprawkowego zostanie ustalony z uczestnikami po otrzymaniu wyników z pierwszego egzaminu z zastrzeżeniem, że egzamin poprawkowy będzie przeprowadzony dla wszystkich uczestników danego szkolenia w tym samym dniu nie później niż 14 dni od przystąpienia do pierwszego egzaminu.
- 4.8. Po pozytywnym zdaniu egzaminu uczestnicy otrzymają certyfikat odpowiednio Microsoft Office Specialist Excel 2016 lub Microsoft Office Specialist Excel Expert 2016.

5. Czas trwania i termin realizacji szkolenia

- 5.1. Czas trwania szkolenia A wynosi **30 godzin lekcyjnych**, jedna godzina lekcyjna wynosi 45 minut.
- 5.2. Czas trwania szkolenia B wynosi **40 godzin lekcyjnych**, jedna godzina lekcyjna wynosi 45 minut.
- 5.3. Czas trwania egzaminu i poprawki nie wlicza się do czasu trwania szkolenia.
- 5.4. Czas trwania przerw kawowych i przerwy obiadowej nie wlicza się do czasu trwania szkolenia.
- 5.5. Zamawiający zakłada następującą organizację **szkolenia A**:
 - 1) pierwsze szkolenie odbędzie się w **weekendy** (soboty i/lub niedziele) w godzinach od 9.00 do 18.00 w formule 3 spotkań po 10 godzin lekcyjnych w okresie marzec 2020 r. – lipiec 2020 r. (I okres);
 - 2) drugie szkolenie odbędzie się w **dni robocze w godzinach popołudniowych** po godz. 16:00 w formule 6 spotkań po 5 godzin lekcyjnych w okresie październik 2020 r. – luty 2021 r. (II okres).
- 5.6. Zamawiający zakłada następującą organizację **szkolenia B**:
 - 1) pierwsze szkolenie odbędzie się w **dni robocze** w godzinach od 9.00 do 17.00 w formule 5 spotkań po 8 godzin lekcyjnych w okresie wrzesień 2020 r. lub styczeń - luty 2021 (I okres).
 - 2) drugie szkolenie odbędzie się w **weekendy** (soboty i/lub niedziele) w godzinach od 9.00 do 18.00 w formule co najmniej 4 spotkań po 10 godzin lekcyjnych w okresie luty 2021 r. – kwiecień 2021 r. (II okres).
- 5.7. Zmiana organizacji może nastąpić w drodze negocjacji Zamawiającego z Wykonawcą.
- 5.8. W ciągu 20 dni od daty podpisania umowy Zamawiający z Wykonawcą ustalą wstępne terminy przeprowadzenia szkoleń w I okresie. W maju 2020 r. Zamawiający z Wykonawcą ustalą wstępne terminy przeprowadzenia szkoleń w II okresie.
- 5.9. Szkolenia odbędą się w uzgodnionych terminach pod warunkiem, że Zamawiający zrekrutuje grupę **min. 8 osób**.
- 5.10. Jeżeli nie uda się zrekrutować minimalnej liczby uczestników, Zamawiający ustali z Wykonawcą nowy termin realizacji szkolenia.
- 5.11. Informację o niezrekrutowaniu uczestników Zamawiający przekaze Wykonawcy najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem, którego rekrutacja dotyczy.
- 5.12. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w terminie: **od dnia podpisania umowy do dnia 31.05.2021 r.**

6. Miejsce wykonywania usługi

- 6.1. Wykonawca zrealizuje usługę przeprowadzenia szkolenia i egzaminu MOS Excel 2016 oraz MOS Excel Expert 2016 w siedzibie Zamawiającego, tj. w Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii Politechniki Warszawskiej w Warszawie, przy ul. Rektorskiej 4. w sali wskazanej przez Zamawiającego.
- 6.2. Na czas trwania szkoleń (A i B) Zamawiający zapewni salę, posiadającą dostęp do Internetu, wyposażoną w co najmniej 13 stanowisk komputerowych z zainstalowanym oprogramowaniem Microsoft Office Professional Plus 2016 w języku polskim, tablicę typu white board lub flipchart, projektor lub ekran mobilny.
- 6.3. Dla potrzeb szkolenia przygotowującego do egzaminu MOS Excel Expert 2016 nr 77-728 Wykonawca wesprze Zamawiającego w zainstalowaniu programu MS Excel w języku angielskim na komputerach Zamawiającego.
- 6.4. W sytuacji, gdy Wykonawca na czas trwania szkolenia udostępni własne mobilne stanowiska komputerowe Zamawiający udostępni salę bez stanowisk komputerowych, wówczas Wykonawca zapewni uczestnikom odpowiednią liczbę komputerów (1 komputer na każdego Uczestnika szkolenia), wyposażonych w odpowiednie oprogramowanie.
- 6.5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany budynku, w którym będzie realizowana usługa.

7. Organizacja szkoleń

- 7.1. Wykonawca przeprowadzi szkolenie w formie warsztatów, ze szczególną dbałością o realizację zajęć zarówno teoretycznych, jak i praktycznych.
- 7.2. Rekrutacja uczestników szkolenia zostanie przeprowadzona przez Zamawiającego.
- 7.3. Zamawiający zastrzega możliwość uczestnictwa swojego przedstawiciela w dowolnym momencie realizacji szkolenia w charakterze obserwatora.
- 7.4. Wykonawca wyznaczy osobę odpowiedzialną za organizację szkoleń i kontakty z Zamawiającym.

8. Program i materiały szkoleniowe

- 8.1. Ramowe programy szkoleń A i B, złożone wraz z ofertą, obejmujące co najmniej zagadnienia wymienione w minimalnym zakresie szkolenia A, tj. w ust. 3.8. oraz oddzielnie szkolenia B, tj. ust. 3.10. wraz z informacją o wykorzystanych materiałach szkoleniowych będą podstawą do przygotowania testu poziomującego oddzielnie dla każdego szkolenia.
- 8.2. Test opracowany przez Wykonawcę zostanie przesłany do Zamawiającego w ciągu 7 dni roboczych od daty zawarcia umowy.
- 8.3. Zamawiający udostępni zrekrutowanym uczestnikom test poziomujący, przygotowany przez Wykonawcę.
- 8.4. Zamawiający przekaze Wykonawcy wypełnione testy poziomujące najpóźniej 7 dni roboczych przed każdym szkoleniem. Wyniki testu poziomującego opracuje Wykonawca.
- 8.5. Wykonawca w ciągu 2 dni roboczych opracuje każdorazowo szczegółowy program szkolenia A i szczegółowy program szkolenia B na podstawie wyników testu poziomującego, o których mowa w ust. 3.5. i 3.7. i przekaze Zamawiającemu.
- 8.6. Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania szczegółowego programu zaakceptuje go lub odeśle do poprawy. Poprawiony program szkoleń Wykonawca musi przekazać Zamawiającemu w ciągu 2 dni roboczych.
- 8.7. Wykonawca opracuje oraz przekaze Zamawiającemu w formie elektronicznej lub papierowej do akceptacji komplet wszystkich materiałów szkoleniowych dla szkolenia A i oddzielnie dla szkolenia B, co najmniej 5 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia.
- 8.8. Materiały szkoleniowe muszą być oznaczone logotypami, które Zamawiający przekaze Wykonawcy w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy.
- 8.9. Zamawiający w ciągu max. 2 dni roboczych zaakceptuje materiały szkoleniowe lub odeśle je do poprawy. Poprawione materiały szkoleniowe Wykonawca musi przekazać Zamawiającemu w ciągu 2 dni roboczych.

- 8.10. Przesłany do akceptacji komplet materiałów musi zawierać:
- 1) wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia A i B,
 - 2) pakiet materiałów dydaktycznych, tj. skrypt, prezentacja multimedialna, zestaw zadań itp.
- 8.11. Wykonawca przygotowuje dla każdego uczestnika szkoleń komplet bezzwrotnych materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej i/lub papierowej, które przekaze uczestnikom bezpośrednio (np. na nośniku danych lub mailowo) lub za pośrednictwem Zamawiającego najpóźniej do końca pierwszego dnia szkolenia.
- 8.12. Materiały dydaktyczne powinny dotyczyć ściśle tematyki szkolenia.

9. Ankieta ewaluacyjna

- 9.1. Po zakończeniu szkolenia A i szkolenia B, Wykonawca przekaze uczestnikom szkoleń ankiety ewaluacyjne, przygotowane i dostarczone przez Zamawiającego, oraz zapewni, aby ankiety zostały wypełnione, a następnie przekaze oryginały ankiet Zamawiającemu.
- 9.2. Zamawiający przekaze Wykonawcy protokół z przeprowadzonego badania ankietowego w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia.
- 9.3. W przypadku, gdyby **70% uczestników szkolenia A i szkolenia B oceniło negatywnie szkolenie** w części merytorycznej, tj. średnia ocena w skali od 1-5 będzie wynosiła 2 lub mniej, **Wykonawca powtórzy szkolenie** w innym terminie zapewniając innego trenera.

10. Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia

- 10.1. W ciągu 14 dni roboczych od daty zakończenia szkoleń A i szkoleń B Wykonawca przekaze Zamawiającemu:
- 1) wydrukowane imienne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia,
 - 2) wersję elektroniczną lub oryginały testów/zadań próbnych, o których mowa w ust.3.12.;
 - 3) uzupełnione listy obecności.
- 10.2. Zamawiający przekaze uczestnikom dokument potwierdzający ukończenie szkolenia.
- 10.3. Imienne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia muszą zawierać co najmniej następujące informacje:
- 1) imię i nazwisko uczestnika szkolenia,
 - 2) datę szkolenia,
 - 3) liczbę godzin lekcyjnych szkolenia,
 - 4) zakres w jakim uczestnik szkolenia został przeszkolony (wyszczególnione kompetencje nabyte podczas szkolenia),
 - 5) nazwę Wykonawcy,
 - 6) podpis prowadzącego,
 - 7) logotypy wskazane i przekazane przez Zamawiającego.
- 10.4. Dokument powinien być formatu A4.
- 10.5. Wykonawca przekaze Zamawiającemu w ciągu 4 tygodni od dnia egzaminu (dotyczy również egzaminu poprawkowego) raport przedstawiający wyniki z egzaminu uzyskane przez uczestników i/lub kopie uzyskanych przez uczestników certyfikatów MOS Excel 2016 lub MOS Excel Expert 2016.

11. Przerwa kawowa i obiadowa

- 11.1. W ciągu jednego dnia szkoleniowego trwającego **co najmniej 6 godzin lekcyjnych** lub dłużej Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia 2 przerw kawowych po 15 minut każda oraz przerwy obiadowej trwającej 45 minut, w zakresie adekwatnym do liczby uczestników szkolenia.
- 11.2. W ciągu jednego dnia szkoleniowego trwającego **poniżej 6 godzin lekcyjnych** Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia co najmniej jednej przerwy kawowej (15 minut), adekwatnie do liczby uczestników szkolenia.
- 11.3. Organizacja przerw kawowych i przerw obiadowych jest po stronie Wykonawcy, przy czym Zamawiający udostępni Wykonawcy nieodpłatnie przestrzeń w miejscu realizacji szkolenia w celu świadczenia usług cateringowych.

- 11.4. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie świadczenia usług cateringowych, w tym m. in. ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. nr 171 poz. 1125 ze zm.).
- 11.5. Standard bufetu kawowego obejmuje co najmniej:
 - 1) wodę mineralną gazowaną i niegazowaną,
 - 2) świeżo parzoną kawę,
 - 3) wybór co najmniej 3 rodzajów herbat,
 - 4) cukier, cytryny, śmietankę lub mleko,
 - 5) co najmniej 2 rodzaje ciastek w ilości co najmniej 75 g na osobę.
- 11.6. Bufet kawowy musi być w stanie gotowości min. 15 min. przed rozpoczęciem szkolenia, być dostępny w trakcie całego szkolenia i być uzupełniany w razie potrzeby.
- 11.7. Standard przerwy obiadowej obejmuje co najmniej:
 - 1) zupę – co najmniej 0,25 l na osobę,
 - 2) danie główne mięsne i wegetariańskie co najmniej 150 g na osobę,
 - 3) ziemniaki/frytki/makaron/ryż/kasza co najmniej 200 g na osobę,
 - 4) zestaw surówek lub warzywa gotowane co najmniej 150 g na osobę.
- 11.8. Wykonawca jest odpowiedzialny za dostarczenie własnych naczyń, talerzy, filiżanek, sztućców i wszystkich pozostałych przedmiotów niezbędnych do należytego świadczenia usług cateringowych, w tym stołów bufetowych oraz stolików koktajlowych.
- 11.9. Wykonawca zapewnia, że wszelkie stosowane naczynia będą wysterylizowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 11.10. Wykonawca zapewnia nakrycie stołów bufetowych i stolików koktajlowych białym, eleganckim obrusem, bez ozdób. Obrusy muszą być wyprasowane i wysterylizowane zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie oraz nie mogą być uszkodzone.
- 11.11. Usługi cateringowe muszą charakteryzować się wysoką jakością, zarówno w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania.
- 11.12. Wykonawca zapewnia gotowość usług cateringowych obiadowych, co najmniej 15 minut przed planowaną podczas szkolenia przerwą obiadową.
- 11.13. Wykonawca zapewnia personel niezbędny do należytego wykonania usług cateringowych, w tym zebrania naczyń, nie później niż w ciągu 1 godziny od zakończenia szkolenia.
- 11.14. Miejsce, w którym będzie świadczona usługa cateringowa, Wykonawca pozostawi uporządkowane i uprzątnięte, a śmieci i wszelkie odpady związane z usługą cateringową, Wykonawca zutylizuje we własnym zakresie.
- 11.15. Zamawiający zastrzega prawo do zgłaszania uwag dot. menu i sposobu wykonywania usług, które Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić.

12. Koszty szkoleń oraz źródło finansowania

- 12.1. Przedmiot zamówienia jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 w związku z realizacją projektu „NERW 2 PW. Nauka - Edukacja - Rozwój – Współpraca” na podstawie umowy o dofinansowanie nr POWR.03.05.00-00-Z307/18.
- 12.2. Cena szkoleń A i szkoleń B musi zawierać wszelkie niezbędne koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia a w szczególności: usługę szkoleniową, koszt egzaminu zewnętrznego wraz z poprawką, wykupienia kodów egzaminacyjnych od Autoryzowanego Centrum Testowego Certiport oraz wstawienia i wydania certyfikatów, udostępnienie własnych komputerów na czas trwania egzaminu i/lub szkolenia, wsparcie w instalacji oprogramowania w języku angielskim, materiały szkoleniowe, imienne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia, koszt dojazdu trenerów do miejsca wykonania usługi, usługę gastronomiczną (tj. przerwy kawowe i lunch).