



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Nazwa przedmiotu zamówienia:

Przygotowanie i przeprowadzenie cyklu szkoleń z zakresu **obsługi pakietu MS Office 365** dla pracowników UMB zaangażowanych w procesy administrowania uczelnią.

II. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest:

przygotowanie i przeprowadzenie cyklu szkoleń, obejmującego następujące szkolenia:

- 1) **MS Office 365 jako pakiet narzędzi wspierających pracę w zespole,**
- 2) **MS Word,**
- 3) **MS Excel,**

wraz z zapewnieniem przerwy kawowej ciągłej podczas ww. szkoleń dla planowanej łącznej liczby 227 pracowników Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku zaangażowanych w procesy administrowania uczelnią, w ramach 20 grup szkoleniowych, w salach szkoleniowych zapewnionych przez Wykonawcę.

Szkolenia realizowane są w ramach projektu pn. „AdminPro – profesjonalizacja kadry zaangażowanej w procesy administrowania UMB” realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

2. Opis tematyki poszczególnych szkoleń, w tym zagadnienia i treści objęte szkoleniami:

1) **MS Office 365 jako pakiet narzędzi wspierających pracę w zespole**

Szkolenie obejmuje 16 godzin dydaktycznych zajęć interaktywnych na grupę. Ma na celu zapoznanie uczestników z kompletem narzędzi platformy Microsoft 365 służących do zdalnej i stacjonarnej współpracy w zespole, sprawnego zarządzania zadaniami i dokumentami oraz efektywnej komunikacji wewnętrznej w środowisku uczelnianym. Szkolenie umożliwi świadome i pełne wykorzystanie potencjału pakietu Office 365 w codziennej pracy administracyjnej.

Zagadnienia objęte szkoleniem:

- Blok 1: Ekosystem chmurowy MS 365 i obieg dokumentacji – nawigacja w portalu MS 365, zarządzanie plikami i repozytoriami w OneDrive oraz SharePoint, wersjonowanie dokumentów, bezpieczne udostępnianie zasobów wewnętrznych i zewnętrznych.



- Blok 2: Komunikacja i koordynacja w MS Teams – struktura zespołów i kanałów w kontekście jednostek uczelnianych, etykieta komunikacji, organizacja i prowadzenie spotkań online/hybrydowych, integracja kart i aplikacji.
- Blok 3: Planowanie zadań i obieg informacji (Planner, To Do, Lists) – tworzenie tablic zadaniowych, delegowanie i monitorowanie spraw administracyjnych, listy spraw i ewidencji.
- Blok 4: Cyfrowy obieg formularzy i notatek (MS Forms, OneNote) – tworzenie ankiet, wniosków i formularzy zbierania danych od studentów/pracowników, tworzenie wspólnych baz wiedzy i protokołów z zebrań.

Powyższe zagadnienia określają minimalne wymagania Zamawiającego. Wykonawca może dokonać ich uzupełnienia, o ile uzna to za konieczne z punktu widzenia prawidłowości kształcenia w ramach szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji przedstawionego programu szkolenia.

2) MS Word

Szkolenie obejmujące 16 godzin dydaktycznych zajęć interaktywnych na grupę. Ma na celu rozwój zaawansowanych umiejętności edycji i formatowania dokumentów tekstowych w programie MS Word, ze szczególnym uwzględnieniem automatyzacji pracy biurowej, tworzenia dokumentów szablonowych, obsługi korespondencji seryjnej oraz profesjonalnego przygotowywania pism i dokumentów urzędowych zgodnych ze standardami przyjmowanymi w administracji uczelnianej.

Zagadnienia objęte szkoleniem:

- Blok 1: Standaryzacja i automatyzacja formatowania – zaawansowana praca ze stylami, motywami i szablonami zgodnymi z księgą identyfikacji wizualnej uczelni; tworzenie uniwersalnych wzorców pism.
- Blok 2: Zarządzanie strukturą obszernych dokumentów – podziały sekcji, wielopoziomowe nagłówki, zróżnicowana numeracja stron, generowanie automatycznych spisów treści, tabel i rysunków, odsyłacze i przypisy.
- Blok 3: Korespondencja seryjna i formularze administracyjne – masowe generowanie decyzji administracyjnych, zaświadczeń i powiadomień na podstawie baz danych (Excel); pola formularzy i ochrona przed edycją.



- Blok 4: Tryb recenzji i współtworzenie dokumentów – śledzenie zmian, praca z komentarzami, porównywanie i scalanie wersji dokumentów, zabezpieczanie i przygotowanie plików do archiwizacji/publikacji (PDF/A).

Powyższe zagadnienia określają minimalne wymagania Zamawiającego. Wykonawca może dokonać ich uzupełnienia, o ile uzna to za konieczne z punktu widzenia prawidłowości kształcenia w ramach szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji przedstawionego programu szkolenia.

3) MS Excel

Szkolenie obejmuje 16 godzin dydaktycznych zajęć interaktywnych na grupę. Ma na celu rozwój praktycznych umiejętności pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel na poziomie średnio zaawansowanym i zaawansowanym – w szczególności w zakresie tworzenia i analizy danych, stosowania formuł i funkcji, wizualizacji danych oraz automatyzacji pracy – z uwzględnieniem potrzeb administracji uczelni (m.in. prowadzenie zestawień, ewidencji, raportów, analiz budżetowych).

Zagadnienia objęte szkoleniem:

- Blok 1: Fundamenty efektywnej pracy i standaryzacja danych (poziom podstawowy / powtórzeniowy) – organizacja interfejsu, skróty klawiszowe przyspieszające pracę; wprowadzanie i formatowanie typów danych (tekst, liczby, daty); tworzenie i formatowanie oficjalnych tabel Excela; podstawowe formuły matematyczne i statystyczne (SUMA, ŚREDNIA, ILE.NIEPUSTYCH, MIN, MAX) z wykorzystaniem adresowania względnego, bezwzględnego (blokowanie \$) oraz mieszanego.
- Blok 2: Zarządzanie, porządkowanie i walidacja baz danych (poziom średni) – import i oczyszczanie danych (dzielenie tekstu na kolumny, usuwanie duplikatów, autofiltr i sortowanie wielopoziomowe); reguły sprawdzania poprawności danych (tworzenie rozwijanych list wyboru, blokada błędnych wpisów); formatowanie warunkowe (wyróżnianie terminów, zaległości, powtórzeń).
- Blok 3: Kluczowe funkcje logiczne, tekstowe i dat (poziom średni / średnio zaawansowany) – budowanie formuł warunkowych (JEŻELI, ORAZ, LUB, JEŻELI.BŁĄD); operacje na tekstach (ZŁĄCZ.TEKSTY / POŁĄCZ.TEKSTY, LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU); automatyzacja obliczeń na datach (DZIŚ, DNI, ROK, MIESIĄC) na potrzeby ewidencji i terminów urzędowych.



- Blok 4: Łączenie danych, zestawienia i tabele przestawne (poziom średnio zaawansowany) – wyszukiwanie i łączenie danych z różnych arkuszy/plików (WYSZUKAJ.PIONOWO, X.WYSZUKAJ); funkcje zliczania i sumowania warunkowego (LICZ.JEŻELI, SUMA.JEŻELI); tworzenie, modyfikacja i formatowanie tabel przestawnych oraz wykresów do cyklicznych sprawozdań uczelnianych; filtrowanie danych za pomocą fragmentatorów.

Powyższe zagadnienia określają minimalne wymagania Zamawiającego. Wykonawca może dokonać ich uzupełnienia, o ile uzna to za konieczne z punktu widzenia prawidłowości kształcenia w ramach szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji przedstawionego programu szkolenia.

3. Sposób realizacji szkoleń

- 1) W terminie **do 14 dni po podpisaniu umowy Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania oraz przekazania Zamawiającemu do akceptacji programu każdego ze szkoleń**, ustalonego w oparciu o minimalne wymagania Zamawiającego, z uwzględnieniem liczby planowanych godzin zajęć. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wniesienia uwag do przygotowanego programu.

Zamawiający zastrzega sobie również prawo do wniesienia uwag do przygotowanych programów szkoleń oraz ich modyfikacji na każdym etapie realizacji zamówienia, w szczególności w oparciu o zidentyfikowane potrzeby rozwojowe uczestników projektu, specyfikę wykonywanych przez nich obowiązków służbowych, wyniki diagnozy potrzeb szkoleniowych oraz opinie uczestników i wyniki ankiet ewaluacyjnych.

Wykonawca zobowiązany jest do każdorazowego uwzględnienia zgłoszonych uwag lub przedstawienia uzasadnienia braku możliwości ich uwzględnienia.

Zmiany i uwagi Zamawiającego nie mogą prowadzić do zmiany zakresu tematycznego szkolenia określonego w OPZ, a jedynie do dostosowania programu do potrzeb uczestników oraz odpowiedniego rozłożenia akcentów pomiędzy poszczególnymi zagadnieniami.

- 2) Szkolenie realizowane będzie w formie warsztatowej, w salach zapewnionych przez Wykonawcę. **Wykonawca zapewni sale szkoleniowe dostępne architektonicznie** zgodnie z projektowaniem uniwersalnym i standardami określonymi w załączniku nr 2 do „Wytocznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na



lata 2021-2027”, ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Sale szkoleniowe muszą być wyposażone w komputery dla każdego uczestnika/uczestniczki, zaktualizowane na dzień szkolenia oprogramowanie Microsoft Office 365 (w polskiej wersji językowej) niezbędne do przeprowadzenia szkolenia oraz stały dostęp do sieci Internet. Jeżeli według Wykonawcy do realizacji szkolenia niezbędne jest dodatkowe oprogramowanie lub narzędzia, Wykonawca zobowiązany jest do ich zapewnienia, przetestowania przed terminem szkolenia oraz udostępnienia uczestnikom bez ponoszenia przez Zamawiającego dodatkowych kosztów.

Wymagania Zamawiającego w zakresie cyberbezpieczeństwa, ochrony danych oraz legalności oprogramowania:

- Tymczasowe licencje i środowisko testowe (Sandbox)
- Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia na czas szkolenia własnego, w pełni licencjonowanego i skonfigurowanego środowiska testowego (tenant Microsoft 365).
- Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika oraz trenera imienne/numerowane, tymczasowe konta szkoleniowe (np. uczestnik01@domenaszkoleniowa.pl) z przypisanymi aktywnymi licencjami MS 365, umożliwiającymi pełne wykorzystanie funkcjonalności chmurowych i stacjonarnych.
- Zakaz użycia kont i zasobów Zamawiającego
- Obowiązuje bezwzględny zakaz logowania się przez uczestników i trenerów na produkcyjne, służbowe konta uczelniane (zarówno w domenie uczelni, jak i systemach centralnych) oraz prywatne konta pracowników na sprzęcie Wykonawcy.
- Szkolenia muszą być prowadzone wyłącznie na spreparowanych, zanonimizowanych danych ćwiczeniowych przygotowanych przez Wykonawcę.
- Ochrona danych osobowych i higiena środowiska stacji roboczych
- Wykonawcy zabrania się trwałego gromadzenia, powielania i przetwarzania jakichkolwiek danych osobowych pracowników uczelni poza zakresem niezbędnym do ewidencji obecności (zgodnie z powierzeniem przetwarzania danych).
- Wykonawca zobowiązany jest do wdrożenia mechanizmu przywracania stanu początkowego systemu (tzw. "czysty stan") na wszystkich stacjach roboczych przed rozpoczęciem zajęć dla każdej kolejnej grupy szkoleniowej.



- Procedura oczyszczania musi obejmować: całkowite usunięcie profili użytkowników, skasowanie pobranych plików tymczasowych, wyczyszczenie pamięci podręcznej i historii przeglądarek internetowych oraz wylogowanie ze wszystkich usług chmurowych

- 3) **Wykonawca zapewni przerwę kawową ciągłą** (na bieżąco uzupełnianą) adekwatną do potwierdzonej przed terminem szkolenia liczby uczestników danej grupy szkoleniowej w sali, w której odbywa się szkolenie lub na zewnątrz – w niedalekiej odległości, aby uczestnicy mieli do niej łatwy dostęp.

Przerwa kawowa musi spełniać standard minimalny:

- kawa (w tym kawa czarna oraz rozpuszczalna), herbata (co najmniej 2 rodzaje, w tym czarna i owocowa), gorąca woda, mleko do kawy i jego wegański zamiennik, cukier i jego zamiennik, cytryna pokrojona w plastry;
- woda mineralna (niegazowana) dostępna bez ograniczeń, serwowana w szklanych butelkach lub woda z dystrybutorów wody pitnej serwowana w szklanych dzbankach);
- co najmniej 2 rodzaje kruchych ciastek lub innych słodkich przekąsek oraz co najmniej 2 rodzaje słonych przekąsek (np. paluszki, krakersy);
- świeże owoce sezonowe lub całoroczne, obejmujące co najmniej 2 rodzaje owoców;
- co najmniej jeden rodzaj przekąsek dostosowanych do specjalnych potrzeb żywieniowych uczestników (np. wegetariańskich, wegańskich, bezglutenowych);

Jedzenie i napoje serwowane będą w naczyniach wielorazowego użytku, do ponownego wykorzystania, np. szklanych lub ceramicznych; nie jest dozwolone używanie plastikowych naczyń lub sztućców.

Przerwa kawowa ciągła musi być przygotowana najpóźniej 15 minut przed rozpoczęciem szkolenia i powinna być dostępna dla uczestników szkolenia przez cały okres trwania szkolenia w każdym dniu szkoleniowym w każdej grupie szkoleniowej.

Istnieje możliwość zapewnienia przez Wykonawcę szerszego zakresu usługi przerw kawowych ciągłych, z zastrzeżeniem, że **koszt zapewnienia przerwy kawowej ciągłej nie może przekroczyć** maksymalnej ceny rynkowej określonej w Zestawieniu standardu i cen rynkowych dla programu FERS 2021–2027, tj. **62 zł/osobę/dzień szkoleniowy** (Załącznik nr 6 do RWP – Zestawienie standardu i cen rynkowych, lipiec 2025).



Koszt przerw kawowych ciągłych jest kosztem odrębnym od ceny szkoleń i musi zostać ujęty jako osobna pozycja w rozliczeniu szkolenia w danej grupie szkoleniowej.

Rozliczenie przerw kawowych ciągłych będzie następowało na podstawie faktycznej liczby uczestników biorących udział w szkoleniu w danej grupie szkoleniowej, dla których zapewniono usługę cateringową.

Informacja o liczbie uczestników w danej grupie szkoleniowej zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż 3 robocze dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia dla danej grupy.

- 4) Wykonawca przygotowuje i najpóźniej 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia szkolenia dla pierwszej grupy, przekazuje Zamawiającemu materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, które będą niezbędne do przeprowadzenia szkolenia. Zamawiający przekazuje materiały uczestnikom/uczestniczkom szkolenia.
- 5) W przypadku zweryfikowania przez Zamawiającego potrzeby otrzymania przez uczestników/uczestniczki dodatkowo materiałów w wersji papierowej, zostaną one przygotowane przez Wykonawcę i przekazane w pierwszym dniu szkolenia. Informację o ilości materiałów szkoleniowych przygotowanych w takiej formie Zamawiający przekazuje Wykonawcy najpóźniej 7 dni przed terminem szkolenia dla danej grupy.
- 6) Wykonawca zapewni, że metody i pomoce dydaktyczne zastosowane podczas każdego ze szkoleń będą różnorodne, będą wykorzystywać nowoczesne i efektywne sposoby oraz w możliwie najlepszy sposób zaangażują uczestników/uczestniczki i zapewnią maksymalny efekt. Przygotowane przez Wykonawcę materiały nie mogą naruszać praw autorskich.
- 7) Wykonawca zapewni praktyczny wymiar szkoleń, obejmujący pracę na przykładach i ćwiczeniach odzwierciedlających rzeczywiste sytuacje zawodowe uczestników/uczestniczek, z uwzględnieniem realiów organizacyjnych i proceduralnych Zamawiającego, tak aby nabyta wiedza mogła być bezpośrednio zastosowana w praktyce.
- 8) Wykonawca przygotowuje wszystkim uczestnikom/uczestniczkom szkolenia zaświadczenia ukończenia szkolenia potwierdzające uzyskanie kompetencji, zawierające opis efektów uczenia się. Wzór zaświadczenia skonsultowany zostanie z Zamawiającym.
- 9) Wykonawca przeprowadzi 4-etapowy proces potwierdzający nabycie kompetencji przez każdego uczestnika/uczestniczkę dla każdego ze szkoleń, **zgodnie z Załącznikiem 2 do**



Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027, składający się z następujących etapów:

- ETAP 1 - opisanie grupy docelowej i zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie;
- ETAP II - zdefiniowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy/ uczestniczki w wyniku udziału w szkoleniu (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów), z uwzględnieniem przygotowanego programu szkolenia;
- ETAP III - przeprowadzenie oceny (tj. weryfikacji, np. poprzez test wiedzy na koniec szkolenia) na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (ETAP II) przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji, np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia;
- ETAP IV - porównanie uzyskanych wyników z ETAP III (ocena) z przyjętymi wymaganiami, tj. efektami uczenia się określonymi na ETAPIE II po zakończeniu szkolenia.

10) Wykonawca przygotowuje, zgromadzi i przekaze Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od ukończenia zajęć dla danej grupy szkoleniowej w każdym ze szkoleń:

- a) **oryginały list obecności** w formie przygotowanej i przekazanej Wykonawcy przez Zamawiającego,
- b) **raport wraz z dokumentacją** z realizacji 4-etapowego procesu potwierdzenia nabycia kompetencji, zgodnej z ust. 3 pkt 9,
- c) **zaświadczenia** dla wszystkich uczestników / uczestniczek szkoleń potwierdzające uzyskanie kompetencji, wyszczególnione efekty uczenia się.

11) Działania informacyjno-promocyjne:

Wykonawca umieści na wszystkich dokumentach związanych z realizacją szkolenia informacje o nazwie szkolenia i projektu oraz odpowiednie zestawienie znaków: Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, barw Rzeczypospolitej Polskiej, Unii Europejskiej, które Zamawiający prześle Wykonawcy drogą mailową.

12) Wykonawca zapewni:



- a) dostępność usługi będącej przedmiotem zamówienia dla wszystkich uczestników/uczestniczek szkolenia, zgodnie z projektowaniem uniwersalnym i standardami określonymi w załączniku nr 2 do „Wytucznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”, ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- b) przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn podczas realizacji szkolenia, w szczególności stosowanie języka równościowego;
- c) dostępność materiałów szkoleniowych co najmniej w wersji elektronicznej zgodnie ze standardem cyfrowym określonym w załączniku nr 2 do „Wytucznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”;
- d) przestrzeganie zasady zrównoważonego rozwoju (wskazaną w art. 9 ust. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.), tj. zastosowanie rozwiązań proekologicznych, takich jak: oszczędność energii i wody, powtórne wykorzystanie zasobów;
- e) realizacja szkoleń zgodnie z zasadą “nie czyni poważnych szkód” środowisku (zasada DNSH);
- f) w przypadku zgłoszonych przez uczestników/uczestniczki szkolenia specjalnych potrzeb, np. w zakresie dostosowania materiałów szkoleniowych, sposobu prowadzenia zajęć, dodatkowe rozwiązania w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień.

4. Planowana liczba uczestników/uczestniczek i grup szkoleniowych:

- 1) Zamawiający planuje, że łącznie w szkoleniach weźmie udział około 227 pracowników Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku zaangażowanych w procesy administrowania uczelnią. Uczestnicy zostaną podzieleni na maksymalnie 20 grup szkoleniowych, liczących nie więcej niż 12 osób każda, w tym:

- MS Office 365 jako pakiet narzędzi wspierających pracę w zespole (7 grup),
- MS Word (7 grup),
- MS Excel (6 grup).

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany liczby grup w ramach poszczególnych rodzajów szkoleń, wynikającej z rzeczywistego zainteresowania uczestników, przy zachowaniu łącznej maksymalnej liczby 20 grup szkoleniowych. Maksymalna liczba uczestników szkolenia może wynieść 240 osób. Informacja o liczbie uczestników w



poszczególnych grupach szkoleniowych zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia szkolenia dla danej grupy.

- 2) Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie tylko i wyłącznie za liczbę zrealizowanych grup szkoleniowych a w przypadku organizacji przerw kawowych ciągłych - wyłącznie za faktyczną liczbę uczestników w danej grupie szkoleniowej.

Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia łącznej liczby grup szkoleniowych w przypadku gdy liczba uczestników/uczestniczek szkoleń będzie niewystarczająca do uruchomienia wszystkich zaplanowanych grup. Na etapie przygotowania zamówienia Zamawiający nie jest w stanie przewidzieć czy taka sytuacja nastąpi.

5. Planowany termin realizacji usługi:

- 1) Zamawiający planuje realizację szkoleń w okresie od stycznia 2027 r. do grudnia 2028 r., przy czym Zamawiający przewiduje realizację co najmniej 50% planowanej liczby grup każdego rodzaju szkolenia w okresie od stycznia do czerwca 2027 r., z zastrzeżeniem możliwości zmiany harmonogramu zgodnie z zasadami określonymi w pkt 4).
- 2) Szkolenie dla każdej grupy obejmuje łącznie 16 godzin szkoleniowych (1 godzina szkoleniowa = 45 minut), realizowanych w wymiarze 8 godzin szkoleniowych dziennie. W każdym dniu szkoleniowym należy zapewnić 2 przerwy po 15 minut lub 3 przerwy po 10 minut.
- 3) Szkolenie dla każdej grupy realizowane będzie w ciągu 2 następujących po sobie dni szkoleniowych. Zakładany termin realizacji szkoleń: dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach 8:00-15:30, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Szkolenie obejmuje 8 godzin dydaktycznych dziennie oraz przerwy i powinno zostać zrealizowane w sposób umożliwiający jego zakończenie w przedziale czasowym wskazanym powyżej. Dokładna godzina rozpoczęcia i zakończenia szkolenia zostanie ustalona pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą nie później niż 3 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.
- 4) Harmonogram, okres i dni realizacji szkoleń mają charakter ramowy i będą ustalane pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą na bieżąco w drodze korespondencji e-mail. Zamawiający zastrzega sobie prawo do modyfikacji terminów realizacji poszczególnych szkoleń oraz poszczególnych dni szkolenia, w porozumieniu z Wykonawcą, na etapie realizacji zamówienia - w celu dopasowania ich do dostępności czasowej pracowników



Zamawiającego oraz Wykonawcy (trenera). Zmiana terminów nie stanowi zmiany umowy i nie wymaga zawarcia aneksu.

- 5) Ostateczne terminy realizacji szkolenia dla każdej grupy zostaną potwierdzone przez Zamawiającego nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia danej grupy.

6. Miejsce szkolenia

Szkolenia będą realizowane w salach szkoleniowych zapewnionych przez Wykonawcę, zlokalizowanych na terenie miasta Białystok. Wykonawca zobowiązany jest wskazać lokalizację sali szkoleniowej w Formularzu ofertowym.

Zmiana lokalizacji sali szkoleniowej po zawarciu umowy jest dopuszczalna wyłącznie za uprzednią pisemną zgodą Zamawiającego. Nowa lokalizacja sali szkoleniowej nie może powodować pogorszenia warunków stanowiących podstawę oceny oferty, w szczególności nie może powodować zwiększenia odległości od siedziby Zamawiającego, o której mowa w kryterium oceny ofert, w stosunku do odległości lokalizacji wskazanej w ofercie.