



GM.271.3.2018

Załącznik nr 1  
do Umowy nr .... /GM/2019 - .....  
z dnia .....2019r.

# Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

## na szkolenia z oprogramowania

### do archiwizacji

*dostarczonego w ramach zamówienia „Zakup infrastruktury sprzętowo-programowej” w ramach projektu „Wzmacnianie zastosowania TIK w Mieście Konin - Integracja i harmonizacja baz danych oraz udostępnianie elektronicznych usług publicznych” realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020,*

**Oś priorytetowa 2: „Społeczeństwo informacyjne”,**

**Działanie 2.1 „Rozwój elektronicznych usług publicznych”,**

**Poddziałanie 2.1.1: Rozwój elektronicznych usług publicznych**

## Spis treści

1	WPROWADZENIE .....	3
1.1	CEL I ZAKRES OPRACOWANIA.....	3
1.2	GŁÓWNE DEFINICJE .....	3
2	SPOSÓB REALIZACJI ZAMÓWIENIA.....	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
3	WYMAGANIA .....	6
3.1	SZKOLENIA – OPROGRAMOWANIE DO ARCHIWIZACJI .....	6
3.1.1	WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE.....	7
3.2	SZKOLENIA - OPROGRAMOWANIE BAZODANOWE.....	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
3.2.1	WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE.....	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
3.3	MATERIAŁY SZKOLENIOWE.....	8
4	WYMAGANIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI SZKOLEŃ.....	8
4.1	DOKUMENTACJA SZKOLENIOWA .....	8
4.2	ANKIETA EWALUACYJNA .....	9
4.3	CERTYFIKATY I ŚWIADECTWA UKOŃCZENIA SZKOLEŃ .....	9
4.4	MIEJSCE SZKOLENIA.....	102
4.4.1	SALE SZKOLENIOWE, SPRZĘT I OPROGRAMOWANIE WYŻYWIENIE .....	102
4.4.2	ZAKWATEROWANIE I WYŻYWIENIE.....	113
4.5	PROTOKÓŁ .....	11
5	POSTANOWIENIA KOŃCOWE I TERMINY .....	11

## Wykaz załączników

- *Studium Wykonalności dla projektu „Wzmacnianie zastosowania TIK w Mieście Konin – Integracja i harmonizacja baz danych oraz udostępnianie elektronicznych usług publicznych”*

**SZOPZ:** *Szkolenia z oprogramowania do archiwizacji i oprogramowania do wirtualizacji dostarczonych w ramach zamówienia „Zakup infrastruktury sprzętowo-programowej”*

# 1 WPROWADZENIE

## 1.1 CEL I ZAKRES OPRACOWANIA

Miasto Konin realizuje projekt pn. „Wzmacnianie zastosowania TIK w Mieście Konin – Integracja i harmonizacja baz danych oraz udostępnianie elektronicznych usług publicznych”. W ramach niniejszego projektu realizowane jest zamówienie pn. **Szkolenia z oprogramowania do archiwizacji dostarczonego w ramach zamówienia „Zakup infrastruktury sprzętowo-programowej”**.

Celem niniejszego dokumentu jest zebranie wszystkich istotnych wymagań, które są niezbędne do opisanego zamówienia w sposób umożliwiający jego wycenę przez Wykonawców oraz późniejszą realizację.

W ramach niniejszego zamówienia planuje się zorganizowanie wśród pracowników urzędu szkoleń z zakresu obsługi i korzystania z nowo zakupionych systemów teleinformatycznych, a także nowo zakupionego sprzętu wraz z oprogramowaniem systemowym.

**Zakres niniejszego zamówienia** obejmuje realizację zadania projektowego określonego na etapie Studium Wykonalności dla projektu „Wzmacnianie zastosowania TIK w Mieście Konin – integracja i harmonizacja baz danych oraz udostępnianie elektronicznych usług publicznych” w rozdziale V.4 - Z7 – Szkolenia.

Szkolenia realizowane w ramach niniejszego zamówienia obejmują szkolenia z oprogramowania do archiwizacji, skierowane do administratorów IT, którzy są odpowiedzialni za zarządzanie i utrzymywanie infrastruktury sprzętowo-programowej w Urzędzie Miejskim w Koninie - **Veeam Backup Essentials Enterprise**.

## 1.2 GŁÓWNE DEFINICJE

W poniższej tabeli zestawiono główne definicje stosowane w niniejszym opracowaniu.

**SZOPZ:** *Szkolenia z oprogramowania do archiwizacji i oprogramowania do wirtualizacji dostarczonych w ramach zamówienia „Zakup infrastruktury sprzętowo-programowej”*

Pojęcie	Opis
Akredytowany certyfikat ukończenia szkolenia	Akredytowany przez producenta oprogramowania imienny certyfikat ukończenia szkolenia
Ankieta ewaluacyjna	Ankieta rozdawana na szkoleniu, wypełniana przez każdego Uczestnika Szkolenia, mająca na celu ocenę programu szkolenia, przeprowadzenia szkolenia oraz ocenę sposobu organizacji szkolenia
Cykl szkoleniowy	Szkolenie przeznaczone dla pracowników Zamawiającego, trwające min. 3 dni następujące jeden po drugim.
Harmonogram zajęć	Dokument zawierający uzgodnienia organizacyjne i techniczne dotyczące realizacji zamówienia oraz kluczowe terminy planowanego szkolenia
Laboratorium	Miejsce przeprowadzenia szkolenia w formie ćwiczeń szkoleniowych.
Lista obecności	Dokument potwierdzający obecność Uczestnika Szkolenia na zajęciach, zawierający jego własnoręczny podpis we wskazanym miejscu
Materiały szkoleniowe	Materiały opracowane i dostarczone przez Wykonawcę dla Uczestników Szkolenia oraz Zamawiającego, w szczególności obejmujące: autoryzowane przez producenta oprogramowania podręczniki, prezentacje szkoleniowe, konspekty wykładów, opisy ćwiczeń
Miejsce szkolenia	Autoryzowany przez producenta oprogramowania ośrodek szkoleniowy, mieszczący się na terenie Polski.
Projekt	Projekt nr RPWP.02.01.01-30-0024/16 pn. „Wzmacnianie zastosowania TIK w Mieście Konin - Integracja i harmonizacja baz danych oraz udostępnianie elektronicznych usług publicznych”
Protokół	Dokument zawierający informację o dacie i miejscu szkolenia, uczestnikach szkolenia oraz podpisy uczestników szkolenia potwierdzające uczestnictwo i zakres zdobytych umiejętności
Przedmiot zamówienia	Przeprowadzenie szkolenia specjalistycznego dla administratorów.
SZOPZ	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
Świadectwo ukończenia szkolenia	Świadectwo potwierdzające ukończenie szkolenia przygotowane przez Wykonawcę dla każdego Uczestnika Szkolenia, zawierające przynajmniej imię i nazwisko Uczestnika Szkolenia, tytuł, termin szkolenia oraz podpis trenera. Forma i treść świadectwa musi korespondować z wymaganiami odnośnie promocji projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego.
Uczestnik szkolenia	Osoba rekrutowana spośród pracowników urzędu, która została oddelegowana do udziału w szkoleniu.
Warsztat	Zajęcia prowadzone z wykorzystaniem komputera, specjalistycznych aplikacji i odpowiednich danych, mające na celu pogłębienie praktycznych umiejętności uczestników szkolenia w określonym

**SZOPZ:** Szkolenia z oprogramowania do archiwizacji i oprogramowania do wirtualizacji dostarczonych w ramach zamówienia „Zakup infrastruktury sprzętowo-programowej”

	zakresie. Warsztaty komputerowe prowadzone są na sprzęcie komputerowym oraz przy wykorzystaniu oprogramowania i danych zapewnionych przez Wykonawcę
Wykład	Zajęcia szkoleniowe polegające na ustnym przekazywaniu wiedzy uczestnikom szkolenia, którzy zadają pytania lub dyskutują po zakończeniu wykładu (wykładowca może dopuścić możliwość zadawania pytań w trakcie trwania wykładu). Wykład wspomagany jest prezentacjami szkoleniowymi oraz materiałami szkoleniowymi przekazanymi uczestnikom szkolenia przed rozpoczęciem zajęć
Wykonawca	Wykonawca wybrany w ramach niniejszego postępowania w celu realizacji szkolenia specjalistycznego dla administratorów
Zamawiający	Miasto Konin

## 2 SPOSÓB REALIZACJI ZAMÓWIENIA

**Sposób realizacji przedmiotu zamówienia w zakresie** miejsca i terminu przeprowadzenia szkolenia oraz struktury i treści (oprócz akredytowanych materiałów szkoleniowych) materiałów szkoleniowych, zostanie zaproponowany przez Wykonawcę i podlegać będzie weryfikacji i akceptacji przez Zamawiającego. Lista uczestników szkolenia zostanie dostarczona Wykonawcy przed rozpoczęciem szkolenia. Planowane szkolenie powinno zostać zrealizowane zgodnie z wymaganiami przedstawionymi w niniejszym dokumencie.

**SZOPZ:** Szkolenia z oprogramowania do archiwizacji i oprogramowania do wirtualizacji dostarczonych w ramach zamówienia „Zakup infrastruktury sprzętowo-programowej”

### 3 WYMAGANIA

#### 3.1 SZKOLENIA – OPROGRAMOWANIE DO ARCHIWIZACJI

<b>Identyfikator</b>	<b>WP 01.001</b>
Szkolenie musi być skierowane do administratorów IT, którzy są odpowiedzialni za zarządzanie i utrzymywanie infrastruktury sprzętowo-programowej w Urzędzie Miejskim w Koninie.	

<b>Identyfikator</b>	<b>WP 01.002</b>
Szkolenie obejmuje przeprowadzenie przez Wykonawcę szkoleń z zakresu instalacji, konfiguracji oraz administracji oprogramowania do archiwizacji. Szkolenie musi odpowiadać swoim rodzajem i zakresem szkoleniu z oprogramowania Veeam Backup Essentials Enterprise dostarczonego w ramach zamówienia pn. „Zakup infrastruktury sprzętowo-programowej”.	

<b>Identyfikator</b>	<b>WP 01.003</b>
Szkolenie musi poruszać co najmniej następujące zagadnienia:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Instalowanie i licencjonowanie oprogramowania do wykonywania kopii zapasowych danych;</li> <li>b. Konfiguracja serwerów proxy kopii zapasowych;</li> <li>c. Dodawanie serwerów;</li> <li>d. Dodawanie repozytoriów kopii zapasowych;</li> <li>e. Wykonywanie i odtwarzanie kopii zapasowej konfiguracji;</li> <li>f. Zarządzanie ruchem sieciowym;</li> <li>g. Zapoznanie z interfejsem użytkownika.</li> </ul>	

<b>Identyfikator</b>	<b>WP 01.004</b>
Szkolenie musi być przeprowadzone dla <b>3 uczestników szkolenia</b> .	

<b>Identyfikator</b>	<b>WP 01.005</b>
Szkolenie musi trwać minimum 24 godziny w postaci jednego ciągłego cyklu szkoleniowego obejmującego minimum 3 dni następujących jeden po drugim. Termin szkolenia musi uwzględniać również minimum 1 tyg. odstęp czasowy od cyklu szkoleniowego związanego z oprogramowaniem do wirtualizacji, które odbędzie się w dniach od 08 do 12 kwietnia 2019 r..	

<b>Identyfikator</b>	<b>WP 01.006</b>
Szkolenie musi być zrealizowane w formie wykładu oraz warsztatów (ćwiczeń) wykonywanych w laboratorium (nie dopuszcza się zajęć w formule e-learningu). Szkolenie musi zostać przeprowadzone przez certyfikowanego trenera oraz musi być przeprowadzone w autoryzowanym przez producenta oprogramowania ośrodku szkoleniowym mieszczącym się na terenie Polski.	

**SZOPZ:** Szkolenia z oprogramowania do archiwizacji i oprogramowania do wirtualizacji dostarczonych w ramach zamówienia „Zakup infrastruktury sprzętowo-programowej”

<b>Identyfikator</b>	<b>WP 01.007</b>
Szkozenie musi dotyczyć wersji oprogramowania posiadanej przez Zamawiającego.	

<b>Identyfikator</b>	<b>WP 01.008</b>
Wymaga się, aby: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Szkozenie opierało się na autoryzowanych przez producenta oprogramowania materiałach szkoleniowych;</li><li>b. Uczestnik szkolenia uzyskał świadectwo ukończenia szkolenia oraz akredytowany certyfikat ukończenia szkolenia.</li></ul>	

### 3.1.1 WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE

<b>Identyfikator</b>	<b>WP 01.009</b>
Szkozenie musi poruszać następujące zagadnienia: <ul style="list-style-type: none"><li>a) Obsługa menedżerów maszyn wirtualnych;</li><li>b) Najważniejsze cechy i funkcje oprogramowania;</li><li>c) Metody tworzenia kopii zapasowych;</li><li>d) Śledzenie zmienionych bloków;</li><li>e) Kompresja i deduplikacja;</li><li>f) Zasady przechowywania;</li><li>g) Automatyczne wykrywanie infrastruktury kopii zapasowych i wirtualnej;</li><li>h) Kategoryzacja biznesowa;</li><li>i) Gotowe alarmy;</li><li>j) Monitorowanie bezobsługowe;</li><li>k) Raportowanie i pulpity;</li><li>l) Gromadzenie danych bez udziału agentów;</li><li>m) Architektura rozwiązania;</li><li>n) Aktualizacje;</li><li>o) Dodawanie serwerów;</li><li>p) Dodawanie serwera proxy kopii zapasowych;</li><li>q) Dodawanie repozytoriów kopii zapasowych;</li><li>r) Tworzenie kopii zapasowej konfiguracji i jej przywracanie;</li><li>s) Definiowanie zadań tworzenia kopii zapasowych;</li><li>t) Definiowanie zadań kopiowania maszyn wirtualnych;</li><li>u) Błyskawiczne odzyskiwanie maszyny wirtualnej;</li><li>v) Omówienie replikacji;</li><li>w) Omówienie przełączania w tryb awaryjny;</li><li>x) Omówienie powrotu po awarii;</li><li>y) Odzyskiwanie danych;</li><li>z) Powielanie kopii zapasowych w lokalizacji zewnętrznej.</li></ul>	

**SZOPZ:** Szkolenia z oprogramowania do archiwizacji i oprogramowania do wirtualizacji dostarczonych w ramach zamówienia „Zakup infrastruktury sprzętowo-programowej”

## 3.2 MATERIAŁY SZKOLENIOWE

<b>Identyfikator</b>	<b>WP 02.001</b>
Wykonawca przygotuje dla uczestników szkolenia materiały szkoleniowe i prześle je każdemu uczestnikowi szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć, których te materiały dotyczą.	

<b>Identyfikator</b>	<b>WP 02.002</b>
Wykonawca prześle Zamawiającemu materiały szkoleniowe w formie papierowej lub w formie elektronicznej.	

<b>Identyfikator</b>	<b>WP 02.003</b>
Struktura i treść (oprócz akredytowanych materiałów szkoleniowych) materiałów szkoleniowych zostanie zaproponowana i opracowana przez Wykonawcę i podlegać będzie weryfikacji i akceptacji Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej.	

<b>Identyfikator</b>	<b>WP 02.004</b>
Wykonawca prześle Zamawiającemu po jednym akredytowanym podręczniku dla każdego uczestnika szkolenia w postaci papierowej lub elektronicznej.	

## 4 WYMAGANIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI SZKOLEŃ

### 4.1 DOKUMENTACJA SZKOLENIOWA

<b>Identyfikator</b>	<b>WP 03.001</b>
Dokumentacja szkoleniowa obejmuje co najmniej: zgodę na przetwarzanie danych osobowych każdego uczestnika szkolenia, potwierdzenie otrzymania materiałów szkoleniowych przez każdego uczestnika szkolenia, potwierdzenie otrzymania certyfikatu oraz świadectwa ukończenia szkolenia przez każdego uczestnika szkolenia, ankietę ewaluacyjną, harmonogram szkolenia, materiały szkoleniowe, protokół (po szkoleniu).	

<b>Identyfikator</b>	<b>WP 03.002</b>
Wykonawca odpowiada za przygotowanie i wypełnienie przez Uczestników Szkolenia list obecności w każdym dniu szkolenia. Wykonawca po zakończeniu szkolenia prześle Zamawiającemu dokumentację szkolenia.	

**SZOPZ:** Szkolenia z oprogramowania do archiwizacji i oprogramowania do wirtualizacji dostarczonych w ramach zamówienia „Zakup infrastruktury sprzętowo-programowej”



## 4.2 ANKIETA EWALUACYJNA

<b>Identyfikator</b>	<b>WP 04.001</b>
Po zakończeniu szkolenia Wykonawca rozda Uczestnikom do wypełnienia ankiety ewaluacyjne. Ankiety będą wykonane wg dostarczonego przez Wykonawcę wzorca. Wzorec ankiety podlega akceptacji Zamawiającego.	

## 4.3 CERTYFIKATY I ŚWIADECTWA UKOŃCZENIA SZKOLEŃ

<b>Identyfikator</b>	<b>WP 05.001</b>
Wykonawca przygotuje i przekaze każdemu Uczestnikowi Szkolenia imienne Świadectwo potwierdzające ukończenie szkolenia oraz akredytowany przez producenta oprogramowania imienny certyfikat ukończenia szkolenia.	

<b>Identyfikator</b>	<b>WP 05.002</b>
Forma i treść Świadectwa ukończenia szkolenia musi korespondować z wymaganiami odnośnie promocji projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego i musi być uzgodniona z Zamawiającym oraz zawierać co najmniej następujące elementy: tytuł, termin szkolenia, nazwisko osoby oraz podpis trenera.	

<b>Identyfikator</b>	<b>WP 05.003</b>
Potwierdzeniem otrzymania akredytowanego certyfikatu oraz świadectwa ukończenia szkolenia będzie własnoręczny podpis Uczestnika Szkolenia na odpowiedniej liście bądź potwierdzenie nadania przesyłki listowej na adres Uczestnika Szkolenia.	

**SZOPZ:** Szkolenia z oprogramowania do archiwizacji i oprogramowania do wirtualizacji dostarczonych w ramach zamówienia „Zakup infrastruktury sprzętowo-programowej”

## 4.4 MIEJSCE SZKOLENIA

### 4.4.1 SALE SZKOLENIOWE, SPRZĘT I OPROGRAMOWANIE, WYŻYWIENIE

<b>Identyfikator</b>	<b>WP 06.001</b>
Wymaga się, aby szkolenie zostało przeprowadzone w autoryzowanym przez producenta oprogramowania ośrodku szkoleniowym mieszczącym się na terenie Polski. Wykonawca w terminie 3 dni roboczych od daty zawarcia umowy przedstawi Zamawiającemu do wyboru co najmniej dwie propozycje lokalizacji ośrodków szkoleniowych zlokalizowanych na terenie Polski wraz z terminami przeprowadzenia szkolenia.	

<b>Identyfikator</b>	<b>WP 07.002</b>
Zamawiający w terminie 2 dni roboczych wybierze termin szkolenia i Ośrodek szkoleniowy lub wezwie Wykonawcę do przygotowania kolejnych propozycji. Wykonawca w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji przedstawi kolejne dwie propozycje terminu szkolenia i lokalizacji ośrodków szkoleniowych położonych na terenie Polski. Zamawiający w terminie 2 dni roboczych od otrzymania propozycji dokona wyboru ośrodka szkoleniowego i terminu przeprowadzenia szkolenia.	

<b>Identyfikator</b>	<b>WP 077.003</b>
Do propozycji, o których mowa w punktach o identyfikatorze WP 07.001 oraz WP 07.002 Wykonawca dołączy informacje potwierdzające, że wskazany ośrodek szkoleniowy posiada autoryzację producenta oprogramowania, w zakresie którego będzie odbywać się szkolenie oraz certyfikat trenera, który będzie prowadził szkolenie.	

<b>Identyfikator</b>	<b>WP 07.004</b>
W przypadku prowadzenia szkolenia, do których wymagane jest użycie komputera Wykonawca musi zapewnić sprzęt komputerowy w ilości, wydajności i parametrach adekwatnych do prowadzenia zajęć.	

<b>Identyfikator</b>	<b>WP 077.005</b>
Wykonawca, w porozumieniu z Zamawiającym, zapewni niezbędny do realizacji przedmiotu zamówienia sprzęt multimedialny.	

<b>Identyfikator</b>	<b>WP 077.006</b>
W ramach szkolenia stanowiącego przedmiot zamówienia Wykonawca powinien zapewnić, w każdym dniu szkolenia, podstawowy serwis konferencyjny – catering, obejmujący przerwy kawowe (kawa, herbata, woda, ciastka/paluszki).	

**SZOPZ:** Szkolenia z oprogramowania do archiwizacji i oprogramowania do wirtualizacji dostarczonych w ramach zamówienia „Zakup infrastruktury sprzętowo-programowej”

## 4.4.2 ZAKWATEROWANIE, WYŻYWIENIE

<b>Identyfikator</b>	<b>WP 8.001</b>
Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia zakwaterowanie na terenie ośrodka szkoleniowego lub w jego sąsiedztwie, w pokojach jednoosobowych w obiekcie o podwyższonym standardzie odpowiadającym obiektowi min. trzy-gwiazdkowemu.	

<b>Identyfikator</b>	<b>WP 8.002</b>
Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia zakwaterowanie począwszy min. od godz. 17:00 dnia poprzedzającego szkolenie do ostatniego dnia szkolenia.	

<b>Identyfikator</b>	<b>WP 8.003</b>
Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia wyżywienie obejmujące: śniadanie, obiad, kolację, przy czym pierwszego dnia zakwaterowania tylko kolacja (do godz. min. 19:00) a ostatniego dnia tylko śniadanie i obiad.	

## 4.5 PROTOKÓŁ

<b>Identyfikator</b>	<b>WP 08.001</b>
Wykonawca jest zobowiązany do sporządzenia Protokołu z przeprowadzonego szkolenia, który przekaże Zamawiającemu w ciągu 2 dni roboczych od zakończenia szkolenia.	

<b>Identyfikator</b>	<b>WP 08.002</b>
Protokół z przeprowadzonego szkolenia powinien zawierać informacje o dacie i miejscu szkolenia oraz podpisy uczestników szkolenia potwierdzające uczestnictwo i zakres zdobytych umiejętności.	

## 5 POSTANOWIENIA KOŃCOWE I TERMINY

1. Termin realizacji przedmiotu Zamówienia: 18 kwietnia 2019 r.
2. Wykonawca w ciągu **3 dni roboczych od dnia podpisania umowy** dostarczy Zamawiającemu Harmonogram szkolenia uwzględniający m.in. miejsce i termin szkolenia.
3. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji, w terminie min. 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia, szczegółowy zakres szkolenia wraz z propozycją materiałów szkoleniowych, które zostaną wykorzystane w procesie szkoleniowym.
4. W ramach szkolenia stanowiącego przedmiot zamówienia Wykonawca powinien zapewnić bieżącą współpracę z Zamawiającym w zakresie objętym przedmiotem zamówienia, w tym umożliwienie prowadzenia bieżących kontroli, ewaluacji, ankietyzacji itp.

**SZOPZ:** Szkolenia z oprogramowania do archiwizacji i oprogramowania do wirtualizacji dostarczonych w ramach zamówienia „Zakup infrastruktury sprzętowo-programowej”

5. Zamawiający zastrzega sobie prawo między innymi do:
  - a) Zgłaszania uwag i proponowania zmian na każdym etapie realizacji umowy, w tym dotyczących osoby/osób prowadzących szkolenie, harmonogramu zajęć, programu szkoleniowego, materiałów szkoleniowych i innych;
  - b) Organizowania spotkań roboczych w miejscu i terminie ustalonym przez Zamawiającego;
  - c) Żądania od Wykonawcy przedstawienia wyników prac cząstkowych dotyczących realizowanej umowy;
  - d) Przeprowadzenia, w dowolnym czasie i miejscu, kontroli sposobu i jakości komunikacji, materiałów szkoleniowych, jakości szkolenia i jego zgodności z wymaganiami Zamawiającego, wewnętrznej organizacji pracy Wykonawcy.
6. Opracowanie graficzne, treść oraz oznakowanie i wygląd wszystkich materiałów musi uzyskać akceptację Zamawiającego.
7. Poza treściami uzgodnionymi z Zamawiającym, Wykonawca nie ma prawa do umieszczania innych treści w tym, między innymi oznaczeń własnych, reklam własnych lub podmiotów trzecich.