



Projekt „Stala Praca”
Priorytet VII „Promocja integracji społecznej”
Działanie 7.2 „Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej”
Poddziałanie 7.2.1 „Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym”

Załącznik Nr 1 do SIWZ

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie kursów zawodowych dla 18 uczestników projektu: „STAŁA PRACA” Poddziałanie 7.2.1. POKL zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień (CPV): kod 80530000 – 8 usługi szkolenia zawodowego.

II OPIS GRUPY

18 osób niepełnosprawnych (o różnym stopniu niepełnosprawności - lekki lub umiarkowany), zamieszkujące powiat brzeski, z różnych grup wiekowych, o różnym poziomie wykształcenia.

III KURSY ZAWODOWE

ZADANIE 1 - przeprowadzenie kursu pn. **Kurs fryzjerski** w wymiarze min. 170 godz. (w tym min. 100 godz. zajęć praktycznych)

Liczba uczestników – **1 osoba**

Termin realizacji - luty – maj 2013

Wykonawca musi zapewnić: stanowisko do mycia włosów, stanowiska fryzjerskie, główki treningowe, sprzęt fryzjerski (nożyczki, degażówki, grzebienie, szczotki), suszarki, prostownice, itp.

Tematyka kursu powinna obejmować co najmniej:

ZAGADNIENIA WSTĘPNE:

- BHP pracy fryzjera,
- higiena pracy fryzjera,
- specyfika pracy stylisty i fryzur,
- omówienie narzędzi fryzjerskich,
- pasożyty i grzyby, bakterie i wirusy,
- możliwe drogi zakażenia,
- dezynfekcja i sterylizacja,
- włosy - budowa i właściwości,
- pielęgnacja stanu włosów i skóry głowy,
- mycie i masaż głowy,



- podstawy chemii stosowanej w fryzjerstwie,
- teoria koloru - koło kolorów,
- pasemka i baleyage,
- koloryzacja porostu i odrostu (zasady użycia farb trwałych i półtrwałych),
- dobieranie prawidłowej techniki koloryzacji;
- zabiegi wstępne: dekoloryzacja, podkład rozjaśniający, korodowanie, repigmentacja,
- techniki cięcia,
- profesjonalne podejście do klienta (wywiad, diagnoza, porada).

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA:

a) Techniki cięcia włosów – strzyżenie

- analiza kształtów twarzy i głowy,
- typy i style fryzur,
- strzyżenie włosów długich - cięcia symetryczne i asymetryczne,
- technika cięcia punktowego: techniki strzyżenia kreatywnego, personalizacja: ślizgowe, głębokie wcinanie w pasmo, z wolnej ręki, skalowanie, cieniowanie nożem chińskim,
- technika cegiełkowa: deep cutting, channeling,
- strzyżenie grzywek,
- Strzyżenie damskie, męskie i dziecięce,
- zasady cieniowania,
- strzyżenia włosów półdługich,
- strzyżenia włosów krótkich,
- strzyżenia męskie maszynką.

b) Koloryzacja włosów

- naturalne kolory włosów,
- porada kolorystyczna,
- omówienie preparatów do koloryzacji, metoda i techniki farbowania włosów,
- nakładanie farby na sekcje włosów,
- podstawy koloryzacji, analiza kolorystyczna,
- kolory podstawowe, pochodne, dopełniające,
- pokrywanie włosów siwych,
- rozjaśnianie i przyciemnianie włosów,
- tonowanie, utlenianie, farbowanie,
- odbarwianie włosów,
- farbowanie odrostów,
- technika nakładania baleyage.

c) Trwała zmiana formy i faktury fryzury – ondulacja



- trwała ondulacja – przeciwwskazania i zalecenia,
- rodzaje preparatów do trwałej ondulacji,
- przeprowadzenie zabiegu trwałej ondulacji (ondulacja chemiczna),
- strzyżenie włosów przy trwałej ondulacji,
- ondulacja częściowa, ondulacja końcówek i odrostów,
- headlines.

d) Czasowa zmiana formy i faktury fryzury

- kręcenie włosów przy pomocy: lokówki, prostownicy, wałków klasycznych i kwadratowych,
- wyciskanie fal,
- kręcenie metodą pierścionków i obrączek.

e) Stylizacja – modelowanie, koki i upięcia

- schemat modelowania włosów,
- modelowanie włosów,
- układanie fal, tapirowanie, odbijanie włosów od nasady,
- fantazyjne upięcia włosów długich i krótkich,
- upięcia wieczorowe, ślubne,
- kok układany na wypełniaczu, klasyczny, francuski, hiszpański.

ZADANIE 2 - przeprowadzenie kursu pn. **Opiekun osób starszych z modulem języka niemieckiego**, w wymiarze min. 160 godzin (w tym min.: 40 godz. zajęć praktycznych , 50 godz. z zakresu nauki jęz. niemieckiego)

Liczba uczestników - **4 osoby**

Termin realizacji - styczeń – czerwiec 2013

Tematyka kursu powinna obejmować co najmniej:

a) Opieka nad osobami starszymi

- sylwetka zawodowa opiekuna osoby starszej: rola i zadania opiekuna osób i formy opieki,
- fizjologiczne i psychologiczne aspekty starzenia się,
- choroby wieku podeszłego, obserwacja podopiecznego, pomiar i analiza parametrów,
- organizacja opieki zdrowotnej i pomocy społecznej (na terenie UE),
- budowanie relacji z podopiecznym i jego rodziną,
- pielęgnacja osób starszych i przewlekle chorych,
- postępowanie w wybranych problemach zdrowotnych,
- terapia zajęciowej, fizjoterapia, rehabilitacja,
- wybrane zagadnienia farmakoterapii,



- zasady żywienia ludzi chorych, starszych i niepełnosprawnych, przygotowanie posiłków,
 - utrzymanie czystości w otoczeniu podopiecznego,
 - utrzymanie czystości skóry,
 - zaspokajanie potrzeb wydalania,
 - wykonywanie pomiarów podstawowych parametrów życiowych,
 - realizowanie zadań zleconych przez lekarza,
 - rozpoznanie potrzeb podopiecznego w zakresie wykorzystania czasu wolnego,
 - podstawy geriatrii.
 - stosowanie wybranych form komunikacji interpersonalnej i technik zbierania informacji,
 - empatia,
 - radzenie sobie z trudnymi rozmowami i sytuacjami. trening asertywności, radzenie sobie ze stresem;
 - **udzielanie pomocy przedmedycznej:** ogólne zasady udzielania pierwszej pomocy, zatrzymanie czynności życiowych, zadławienie ciałem obcym, sytuacje groźne dla zdrowia i życia, rany i oparzenia, złamania kości, zwichnięcia i skręcenia stawów, zestaw pierwszej pomocy, sposoby ewakuacji osób na wypadek zagrożenia życia.
- b) Moduł języka niemieckiego:** zwroty z zakresu przedstawiania się, komunikacji z chorym oraz jego rodziną, lekarzem; słownictwo medyczne (m.in. leki, choroby, dolegliwości).

ZADANIE 3 - przeprowadzenie kursu pn. **Pracownik biurowy, kadr i płac** w wymiarze min. 90 godzin

Liczba uczestników – **6 osób**

Termin realizacji - styczeń – maj 2013

Tematyka kursu powinna obejmować co najmniej:

a) Elementy prawa administracyjnego

- administracja publiczna, prawo administracyjne, podstawowe pojęcia,
- źródła prawa administracyjnego,
- akt administracyjny,
- postępowanie administracyjne,
- sądowa kontrola decyzji i postanowień,

b) Czynności biurowe

- redagowanie pism i listów, pisanie raportów (ćwiczenia, w tym praca na komputerze),



- technika biurowa -przedmiot obejmuje zajęcia praktyczne z obsługi urządzeń biurowych, m.in. projektory multimedialne, rzutniki pisma, telefony- w tym obsługa połączeń wewnętrznych, przekierowania połączeń itp., automatyczne sekretarki, telefaksy, skanery,
- drukarki, kserokopiarki, urządzenia wielofunkcyjne, bindownice i inne sposoby oprawy dokumentów.

c) Kadry, płace podstawy

- prawo pracy,
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
- ochrona danych osobowych i archiwizacja akt osobowych,
- zasady podlegania składkom na ubezpieczenia zdrowotne,
- problematyka podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłaconych wynagrodzeń,
- zasady naliczania wynagrodzeń i narzutów na wynagrodzenia,
- dokumentacja i rozliczanie pracowników z urzędem skarbowym,
- inne składniki wynagrodzenia,
- Płatnik , Optima Kadry-Płace , Symfonia Kadry-Płace.

ZADANIE 4 - przeprowadzenie kursu pn. **Pracownik ochrony osób i mienia** (bez wymogu posiadania licencji) w wymiarze min. 150 godzin

Liczba uczestników - **3 osoby**

Termin realizacji - wrzesień – październik 2012

Tematyka kursu powinna obejmować co najmniej:

- przepisy regulujące zasady wykonywania usług ochrony osób i mienia;
- wybrane zagadnienia prawa karnego, procesowego, administracyjnego, cywilnego, wykroczeń;
- zasady organizacji ochrony mienia;
- środki obrony w ochronie;
- wybrane aspekty kryminalistyki i postępowanie na miejscu zdarzenia;
- podstawy organizacji łączności;
- wybrane elementy psychologii;
- etyka pracownika ochrony;
- ochrona osób;
- samoobrona i techniki interwencyjne;
- pierwsza pomoc przedlekarska.



ZADANIE 5 - przeprowadzenie kursu pn. **Kierowca operator wózków jezdniowych** w wymiarze min. 88 godzin (w tym min. 30 godz. zajęć praktycznych)

Liczba uczestników - 1 osoba

Termin realizacji - wrzesień - październik 2012

Tematyka kursu powinna obejmować co najmniej:

- a) **Zakres** – obsługa wózków widłowych jezdniowych podnośnikowych wszystkich typów z napędem spalinowym, akumulatorowym lub na gaz propan - butan LPG oraz bezpieczną wymianą butli w wózkach wyposażonych w te urządzenia.
- b) **Tematyka szkolenia**
 - podział i charakterystyka wózków jezdniowych na typy, odmiany.
 - budowa i wyposażenie wózka jezdniowego
 - czynności kierowcy przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózka,
 - czynności kierowcy w czasie pracy wózkami,
 - klasyfikacja transportu wewnątrzzakładowego,
 - wiadomości w zakresie ładunkoznawstwa,
 - wiadomości z zakresu BHP,
 - wiadomości o dozorcze technicznym,
 - wiadomości związane z wymianą butli gazowych,
 - przepisy przepisów ruchu drogowego przy kierowaniu wózkiem jezdniowym,
 - trasa wózka oraz czynności związane z manewrami.
- c) **Zajęcia praktyczne - praktyczna nauka jazdy wózkiem**
 - wykonywanie manewrów wózkiem jezdniowym bez ładunku,
 - wykonywanie manewrów wózkiem jezdniowym z ładunkiem,
 - wykonywanie manewrów wózkiem jezdniowym na wzniesieniu z obciążeniem,
 - wykonywanie manewrów wózkiem jezdniowym z osprzętem.

Zgodnie obowiązującymi przepisami absolwentom otrzyma zaświadczenia ukończenia kursu na blankietach wg wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. (Dz. U. Nr 31 poz. 216).

Ponadto absolwenci przystąpią do egzaminu państwowego, po którym otrzymają świadectwo kwalifikacyjne II WJO wystawione przez Urząd Dozoru Technicznego – ważne w całym kraju oraz w państwach UE.

WYKONAWCA POWINIEN POSIADAĆ UBEZPIECZONE POJAZDY SZKOLENIOWE.



ZADANIE 6 - przeprowadzenie kursu pn. **Nowoczesny magazynier** w wymiarze min. 130 godzin (w tym min. 50 godz. zajęć praktycznych – m.in. przy stanowiskach komputerowych, kasie fiskalnej).

Liczba uczestników - **1 osoba**

Termin realizacji - styczeń – marzec 2013

Tematyka kursu powinna obejmować co najmniej:

- gospodarka magazynowa – zagadnienia ogólne
- zapasy magazynowe,
- zagospodarowanie magazynu,
- wyposażenie magazynu,
- technologia prac magazynowych,
- organizacja prac magazynowych,
- gospodarka odpadami,
- przepisy BHP, ochrona p. poż, zasady zabezpieczenia towarów w magazynie,
- obsługa komputerowych programów użytkowych w magazynie, hurtowni,
- obsługa kas fiskalnych,
- prowadzenie dokumentacji; obieg dokumentów i towarów,
- personel magazynowy; prawa i obowiązki,
- inwentaryzacja w magazynach,
- wdrażanie systemów GHP oraz HACCP
- zasady gospodarki magazynowej oraz obsługa programów WF – Mag I Symfonia.

Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi egzamin końcowy, wyda uczestnikom zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 03.02.2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216).

ZADANIE 7 - przeprowadzenie kursu pn. **Prawo jazdy kategorii C +E** w wymiarze godzin szkoleniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami (**należy doliczyć czas na przeprowadzenie egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych**).

Liczba uczestników – **2 osoba**

Termin realizacji - styczeń – marzec 2013

Tematyka kursu powinna obejmować co najmniej:

Program szkolenia powinien być zgodny z wytycznymi i zasadami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Transportu w sprawie w/w szkolenia.



- teoria - test ze znajomości przepisów ruchu drogowego przeprowadzany na komputerze, zgłoszenie na egzamin teoretyczny oraz praktyczny;
- praktyka - jazda po placu i mieście.

Pojazdy mechaniczne na których będzie prowadzone szkolenie będą w pełni sprawne technicznie. W przypadku awarii wskazanego w ofercie pojazdu, Wykonawca na okres naprawy zapewni samochód zastępczy. Po naprawie, kolejne etapy szkolenia prowadzone są na pojeździe wskazanym w ofercie lub innym.

WYKONAWCA POWINIEN POSIADAĆ UBEZPIECZONE POJAZDY SZKOLENIOWE.

Ukończenie szkolenia zostanie potwierdzone stosownym zaświadczeniem, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

ZADANIE 8 - przeprowadzenie kursu pn. **Kwalifikacje wstępne przyspieszone na przewóz osób i rzeczy:**

- a) w kraju - Liczba uczestników – **1 osoba**
- b) w kraju i za granicą - Liczba uczestników – **1 osoba**

w wymiarze godzin szkoleniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami (**należy doliczyć czas na przeprowadzenie egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych**).

Termin realizacji - kwiecień – czerwiec 2013

Tematyka kursu powinna obejmować co najmniej:

Zakres tematyczny i godzinowy szkolenia kwalifikacji wstępnej przyspieszonej musi być zgodny Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 01 kwietnia 2010r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (Dz.U. 2010 nr 53 poz. 314) oraz zgodnie z ustawą z dnia 12 lutego 2010r. o zmianie ustawy o transporcie drogowym oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. 2010 nr 43 poz. 246)

Wykonawca zobowiązany jest do realizacji szkolenia zgodnie z przepisami:

- Ustawa z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (tekst jedn. Dz. U. 2007r. Nr 125 poz. 874 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 10 kwietnia 2008r. w sprawie wymagań dotyczących prowadzenia ośrodka doskonalenia techniki jazdy, postępowania z dokumentacją związaną z prowadzeniem szkoleń oraz wzorów stosowanych dokumentów (Dz. U. z 2008r. Nr 77, poz. 458).



IV INFORMACJE DODATKOWE

1. W skład kosztów zamówienia wchodzi:
 - koszt zatrudnienia wyszkolonych i doświadczonych wykładowców / trenerów / instruktorów,
 - zapewnienie wszystkim uczestnikom szkolenia **ubezpieczenia** od następstw nieszczęśliwych wypadków, na czas trwania zajęć oraz w drodze na zajęcia i powrót z nich,
 - skierowanie i przeprowadzenie **badan lekarskich** wymaganych w ramach danego kursu/szkolenia;
 - opłacanie egzaminów państwowych, czeladniczych i licencji przy kursach,
 - koszt egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych oraz wydania zaświadczeń/ certyfikatów.
2. Szkolenia/ kursy powinny być realizowane nie więcej niż po 6 godzin zegarowych (60 min) wraz z przerwami. Zajęcia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku pomiędzy godzinami 8:30 do 14:30. Szkolenie/ kurs będzie można realizować w innych godzinach/dniach tylko za zgodą Zamawiającego, w przypadku porozumienia uczestnikami projektu.
3. Szkolenie powinno być realizowane na **terenie powiatu brzeskiego lub miasta Opole albo miasta Wrocław (w miejscu/miejscowości, do którego dojazd komunikacją publiczną jest łatwo dostępny)**. Miejsce inne niż wskazane musi być uprzednio zaakceptowane przez Zamawiającego. Wykonawca ponosi wówczas koszty przejazdu, żywienia i zakwaterowania uczestników.
4. **Wykonawca ma możliwość dołączyć uczestników szkolenia/ kursu do innej grupy szkoleniowej, przy zapewnieniu poprawnej realizacji programu szkolenia właściwego dla osób skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu.**
5. Harmonogram zajęć powinien zostać sklarowany tak, aby zapewnić sprawną i płynną organizację uwzględniając przerwy, przy czym ma być on dostosowany do potrzeb i możliwości uczestników szkolenia/ kursu.
6. Wykonawca jest zobowiązany (przed podpisaniem umowy) do przedstawienia propozycji szczegółowego programu szkolenia ze wskazaniem osób prowadzących zajęcia oraz ich kwalifikacji. Każdy program szkolenia w szczególności winien zawierać:
 - nazwę i zakres szkolenia;
 - czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
 - wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
 - cele szkolenia;



- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej;
 - treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - sposób sprawdzania efektów szkolenia.
7. Wykonawca winien dostosować ilość i jakość pomieszczeń do potrzeb określonego szkolenia oraz wyposażyć je w sprzęt i pomoce dydaktyczne, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
8. Każde szkolenie/ kurs powinno zakończyć się wydaniem: **certyfikatu/zaświadczenia o ukończeniu szkolenia/kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31 poz. 216).**
9. Każdy certyfikat/ zaświadczenie/ winien być opatrzonej z informacją dotyczącą finansowania zajęć ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i zawierać obowiązujące logotypy dostępne na stronie: www.efs.gov.pl.
10. Oznaczenie wszystkich pomieszczeń, (w których odbędą się zajęcia), prezentacji multimedialnych, materiałów szkoleniowych, list obecności, zaświadczeń, poprzez umieszczenie logo według wytycznych, które są dostępne na stronie: www.efs.gov.pl
11. Umożliwienie niezależnych kontroli realizowanych zajęć przez osobę wyznaczoną przez Zamawiającego oraz fotografowania.
12. Wykonawca zapewnia w ramach realizacji zamówienia:
- materiały szkoleniowe (dydaktyczne), których jeden egzemplarz Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć Zleceniodawcy. Materiały te muszą być oznaczone zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” z dnia 04 lutego 2009r. (wytyczne dostępne są na stronie www.efs.gov.pl);
 - materiały piśmienne- biurowe, jeżeli jest taka potrzeba w ramach prowadzonych zajęć,
 - ma obowiązek przestrzegać zasad BHP m.in. poprzez zapewnienie uczestnikom kursu odzieży ochronnej.
13. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia na bieżąco i w sposób rzetelny, dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
- a) dziennik zajęć zawierający listy obecności, wymiar godzin i tematy zajęć w ramach szkolenia – wypełnianych na bieżąco. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania list obecności w ciągu 7 dni od zakończenia zajęć, do biura projektu w PUP Brzeg.
 - b) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie



szkolenia,

- c) protokół z odbioru przez uczestników projektu materiałów piśmienno- biurowych oraz materiałów szkoleniowych,
- d) forma prowadzonej dokumentacji winna być uzgodniona i zatwierdzona przez Zleceniodawcę.

14. Wykonawca jest zobowiązany do:

- a) wydrukowania i przeprowadzenia wśród uczestników kursu ankiet mających na celu ocenę treści tematów oraz ich poszczególnych bloków tematycznych, warunków organizacyjnych (tj. pomieszczeń, pojazdów, wyposażenia, materiałów dydaktycznych, wykładowców, jednostki szkolącej). Jednocześnie wykonawca zobligowany jest do przesłania **oryginałów** przeprowadzonych ankiet do zamawiającego. Następnie Wykonawca dokona podsumowania ankiet w wersji papierowej i elektronicznej (płyta CD). Przed wydaniem ankiet Wykonawca musi uzyskać ich akceptację u Zamawiającego;
- b) niezwłocznego informowania Zamawiającego o nieobecnościach i wszelkich nieporozumieniach, które mogą mieć miejsce podczas zajęć;
- c) powiadomienia Zleceniodawcy o ukończeniu szkolenia w formie sprawozdania obrazującego zakres i treść przeprowadzonego szkolenia,
- d) dostarczenia kopii dziennika zajęć wraz z listami obecności,
- e) przygotowania i przekazania Zleceniodawcy protokołu odbioru przez uczestników projektu materiałów piśmienno- biurowych oraz materiałów szkoleniowych,
- f) przekazania Zleceniodawcy kserokopii wydanych zaświadczeń/certyfikatów lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu, potwierdzonych za zgodność z oryginałem wraz z ich rejestrem;
- g) dostarczenia Zleceniodawcy kserokopii skierowań na badania lekarskie oraz zaświadczeń lekarskich (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem).

15. **Egzamin końcowy wewnętrzny** musi być integralną częścią programu oraz wchodzić w skład ilości godzin przewidzianych dla danego zakresu. Egzamin ten musi być ujęty w harmonogramie kursu z uwzględnieniem daty tego egzaminu (powinien zostać przeprowadzony w ostatnim dniu prowadzonych zajęć) i ilości godzin przewidzianych na ten egzamin.

16. Egzamin końcowy zewnętrzny – **koszt egzaminu powinien być zawarty w cenie szkolenia.**

V TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Konkretne terminy uzależnione są od rodzaju szkolenia.