



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...**

**Znak pisma: DOA.III.272.1.8.2011**

**Załącznik Nr 1 do SIWZ**

## **CZĘŚĆ I**

1. Szkolenie "Podstawy zarządzania MS Active Directory i MS Windows Server" (MS-6424);
2. Szkolenie "Zaawansowane zarządzanie MS Windows Server i MS Active Directory" (MS-6425);
3. Szkolenie "Zarządzanie tożsamością w środowisku MS Windows Server - podstawy" (MS-6426);
4. Szkolenie "Zarządzanie tożsamością w środowisku MS Windows Server - zaawansowane" (MS-2821);

**Ad.1 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na: „Usługę przeprowadzenia szkolenia z zakresu - zarządzania MS Active Directory i MS Windows Server – szkolenie podstawowe” (MS-6424);**

### **I. Założenia dotyczące organizacji szkolenia:**

1. Liczba osób szkolonych – 3 pracowników zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.
2. Liczba grup szkolonych – 1 gr. x 3 os. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby osób w grupach na poszczególne miesiące.
3. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie szkolenia dla tych osób w ramach szkoleń otwartych jeżeli ilość osób na jednego prowadzącego nie będzie większa niż 12 osób. Każdy uczestnik szkolenia musi mieć indywidualne stanowisko komputerowe.
4. Czas trwania szkolenia – 3 dniowe/ 8 godzinne (razem 24 godziny). Przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom.
5. Termin organizacji szkolenia: nie wcześniej niż 1 marca 2011r. i nie później niż 31 marca 2011r. Dokładny termin rozpoczęcia szkolenia ustali Zamawiający z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie najpóźniej 14 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia (chyba, że strony ustalą termin krótszy).
6. Szkolenie wyjazdowe: 3 dniowe. Zamawiający zastrzega, że szkolenie może być zorganizowane jedynie w dniach, które stanowią dni robocze dla Zamawiającego tj. od poniedziałku do piątku.
7. Zamawiający wymaga, aby miejsce organizacji szkolenia było poza granicami administracyjnymi miasta Kielc jednak nie dalej niż 250 km, z zastrzeżeniem, że dzień

*„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”*

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI  
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...**

**Znak pisma: DOA.III.272.1.8.2011**

wyjazdu będzie dniem rozpoczynającym pierwszy dzień szkolenia (Zaoferowanie przez Wykonawcę miejsca organizacji szkolenia, które nie będzie spełniało wymagania Zamawiającego w zakresie minimalnej maksymalnej odległości miejsca szkolenia od granic administracyjnych miasta Kielc, spowodowuje odrzucenie oferty wykonawcy na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy pzp.).

8. Wykonawca zapewni uczestnikom zakwaterowanie w trakcie trwania szkolenia.

## **II. Materiały szkoleniowe:**

1. W ramach umowy Wykonawca obowiązany jest przygotować materiały szkoleniowe dla wszystkich uczestników szkoleń (jeden komplet dla każdego z uczestników + jeden komplet do archiwum): długopis, clipboard zamykany, skrypt o treści adekwatnej do omawianej tematyki, przygotowane w formie drukowanej i elektronicznej. Na wszystkich materiałach, które otrzymają uczestnicy szkolenia należy zamieścić odpowiednie logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Logo Unii Europejskiej, wraz z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z Planem Komunikacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dostępnym na stronie internetowej [www.fundusze-strukturalne.gov.pl](http://www.fundusze-strukturalne.gov.pl)
2. Materiały w formie drukowanej muszą być trwale połączone ze sobą (np. bindowane, zszyte, oprawione itp.)
3. Koszty związane z zapewnieniem materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca i należy je wliczyć w cenę oferty.

## **III. Zakres tematyki:**

1. Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników szkolenia wiedzy związanej z niniejszym zakres tematycznym: 1. Analiza ról Active Directory w Windows Server 2008 tj.: omówienie usługi Active Directory Services, active Directory Lightweight Directory Services, Active Directory Certificate Services, Active Directory Rights Management Services, Active Directory Federation Services. 2. Wprowadzenie do usługi Active Directory Domain Services tj.: omówienie usługi AD DS., przegląd komponentów logicznych usługi AD DS i komponentów fizycznych usługi AD DS. 3. Wprowadzenie do usługi Active Directory Lightweight Directory Services tj.: omówienie usługi AD LDS, wdrażanie i administrowanie AD LDS, łączenie usług AD DS. i AD LDS. 4. Wprowadzenie do usługi Active Directory Certificate Services tj.: przegląd usługi AD CS, zrozumienie przeznaczenia i zastosowania certyfikatów, wdrażanie

*„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”*

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI  
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

**... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...**

**Znak pisma: DOA.III.272.1.8.2011**

certyfi­katów oraz sposobu ich unieważnienia. 5. Wprowadzenie do usługi Active Directory Rights Management Services tj.: przegląd usługi AD RMS, sposób funkcyj­nowania usługi AD RMS, zarządzanie usługi AD RMS 6. Wprowadzenie do usługi Active Directory Federation Services tj.: przegląd usługi AD FS, scenariusze wdrażania AD FS, konfiguracja komponentów AD FS 7. Tworzenie obiektów użytkownika i komputera w AD DS tj.: zarządzanie kontami użytkownika, tworzenie kont komputerów, wykorzystanie zapytań w procesie wyszukiwania obiektów AD 8. Tworzenie obiektów grup i jednostek organizacyjnych w AD DS tj.: wprowadzenie do grup AD DS., zarządzanie kontami grup, tworzenie jednostek organizacyjnych. 9. Zarządzanie dostępem do zasobów w AD DS tj.: przegląd zagadnień związanych z zarządzaniem dostępem do zasobów AD DS. tj.: przegląd zagadnień związanych z zarządzaniem dostępem do zasobów AD Ds., przyznawanie uprawnień do zasobów udostępnionych, zarządzanie uprawnieniami NTFS, określanie uprawnień czynnych.

**IV. Wykonawca zobligowany jest do:**

1. Zorganizowania, przeprowadzenia i obsługi szkolenia (MS – 6424) w formie warsztatów (praca z komputerem i systemami) dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
2. Zorganizowania szkolenia w zakresie tj. zakwaterowanie oraz pełne wyżywienie dla 3 osób.
3. Przygotowania, przeprowadzenia i obsługi szkolenia, zapewnienia materiałów oraz pomocy szkoleniowych, zapewnienie trenera szkolenia oraz osoby będącej kierownikiem (koordynatorem) szkolenia. Osoba ta (koordynator) nie musi przebywać (przez okres trwania szkolenia) w miejscu odbywania się zajęć w celu prawidłowej organizacji zajęć i powinna dysponować telefonem stacjonarnym lub komórkowym. Zamawiający zastrzega sobie prawo, aby osoby zaangażowane w realizację szkolenia dysponowały doświadczeniem w postaci przeprowadzenia minimum 1 szkolenia odpowiadającego tematyce przedmiotu zamówienia.
4. Zapewnienia zakwaterowania uczestnikom szkolenia w trakcie trwania szkolenia – pokoje maksymalnie 2 osobowe z łazienkami, w hotelu minimum trzy gwiazdkowym lub ośrodku szkoleniowym o porównywalnym standardzie.
5. Zapewnienie usług gastronomicznych- pełnego wyżywienia (śniadanie pełne: szwedzki stół; obiad składający się z dwóch dań, sałatki, napój; kolacja). Zapewnienie wszystkim uczestnikom usług cateringowych (w cenie szkolenia), podawanych przed rozpoczęciem zajęć, w przerwie oraz w trakcie trwania zajęć: kawy, herbaty, mleka do kawy, cukru, wody mineralnej, ciastek.

*„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”*

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI  
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

**... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...**

**Znak pisma: DOA.III.272.1.8.2011**

6. Ubezpieczenie uczestników szkolenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków od pierwszego do ostatniego dnia szkolenia. W razie wystąpienia wypadku, Wykonawca będzie zobowiązany do sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem w drodze do i z miejsca szkolenia powstałego z udziałem pracownika UMWS skierowanego na szkolenie przez Zamawiającego.
7. Zapewnienie uczestnikom szkolenia warunków zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
8. Zapewnienia sali szkoleniowej dostosowanej do przeprowadzenia zajęć zarówno teoretycznych jak i praktycznych, dla min. 3 osób. Sala szkoleniowa musi spełniać standardy szkoleniowe tj. posiadać: klimatyzację (o ile warunki atmosferyczne tego wymagają), odpowiednie oświetlenie, biurka lub stoły dla uczestników szkolenia, krzesła, odpowiedni sprzęt techniczno-dydaktyczny (w szczególności: sprzęt obsługujący płyty CD, laptop, rzutnik multimedialny, stojak lub stół na rzutnik, ekran lub fragment pustej ściany do wyświetlenia, odpowiednie nagłośnienie, Flipchart i mazaki). Pomieszczenia muszą spełniać wymogi BHP, akustyczne, oświetleniowe, w okresie zimowym ogrzewane, posiadające zaplecze sanitarne; toaleta dostępna poza salą szkoleniową.
9. Przygotowania list uczestników szkolenia wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS.
10. Przygotowania programu szkolenia wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS. Szczegółowy program szkolenia Wykonawca przygotowuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającemu w terminie nie później niż na 5 dni przed terminem szkolenia.
11. Przygotowania ankiet oceny szkolenia dotyczących poziomu zadowolenia uczestników oraz oceny jakości prowadzonych zajęć, tj. oceny kwalifikacji wykładowców/instruktorów, sposobu prowadzenia szkolenia i przekazywania wiedzy, pomocy dydaktycznych, długości zajęć, programu szkoleń itp. wraz odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS, oraz przekazaniu ich Zamawiającemu.
12. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej (wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS):
  - a) Dziennik zajęć edukacyjnych zawierających listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć.
  - b) Rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.

*„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”*

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI  
JEST WSPÓLFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...**

**Znak pisma: DOA.III.272.1.8.2011**

c) Potwierdzenie otrzymania materiałów szkoleniowych.

d) Potwierdzenie otrzymania cateringu.

e) Potwierdzenie otrzymania noclegu.

Wyżej wymienione wzory dokumentów zostaną przesłane drogą elektroniczną po zawarciu umowy Zamawiającego z Wykonawcą.

13. Przygotowania materiałów szkoleniowych oraz rozdanie ich uczestnikom szkolenia.

14. Wydania uczestnikom szkolenia świadectw potwierdzających udział w szkoleniu na drukach których wzór określa Rozporządzenie 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. z 2006r. Nr.31 poz. 216) lub

równoważnym potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji. Zaświadczenie szkolenia powinny zawierać odpowiednie oznaczenie logo PO KL i UE oraz informację o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

15. Dostarczyć Zamawiającemu wraz z fakturą za organizację szkolenia w terminie 7 dni od daty przeprowadzenia szkolenia pełną dokumentację szkolenia (np. kopii dziennika zajęć edukacyjnych, rejestru wydanych zaświadczeń, listy obecności oraz innych wykazów osób, które ukończyły szkolenie i nie ukończyły szkolenia). Kopie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem.

16. Zamieszczenia informacji o szkoleniu na 5 dni przed jego rozpoczęciem w internetowej bazie szkoleń, która dostępna jest na stronie: [www.inwestycjawkadry.info.pl](http://www.inwestycjawkadry.info.pl).

**Ad. 2 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na: „Usługę przeprowadzenia szkolenia z zakresu - zarządzanie MS Windows Server i MS Active Directory – szkolenie zaawansowane” (MS-6425);**

**I. Założenia dotyczące organizacji szkolenia:**

1. Liczba osób szkolonych – 3 pracowników zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.
2. Liczba grup szkolonych – 1 gr. x 3 os. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby osób w grupach na poszczególne miesiące.

*„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”*

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI  
JEST WSPÓLFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

**... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...**

**Znak pisma: DOA.III.272.1.8.2011**

3. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie szkolenia dla tych osób w ramach szkoleń otwartych jeżeli ilość osób na jednego prowadzącego nie będzie większa niż 12 osób. Każdy uczestnik szkolenia musi mieć indywidualne stanowisko komputerowe.
4. Czas trwania szkolenia – 2 dniowe/8 godzinne (razem 16 godzin). Przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom.
5. Termin organizacji szkolenia: nie wcześniej niż 1 marca 2011r. i nie później niż 31 marca 2011r. Dokładny termin rozpoczęcia szkolenia ustali Zamawiający z Wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie najpóźniej 14 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia (chyba, że strony ustalą termin krótszy).
6. Szkolenie wyjazdowe: 2 dniowe. Zamawiający zastrzega, że szkolenie może być zorganizowane jedynie w dniach, które stanowią dni robocze dla Zamawiającego tj. od poniedziałku do piątku.
7. Zamawiający wymaga, aby miejsce organizacji szkolenia było poza granicami administracyjnymi miasta Kielc jednak nie dalej niż 250 km, z zastrzeżeniem, że dzień wyjazdu będzie dniem rozpoczynającym pierwszy dzień szkolenia (Zaoferowanie przez Wykonawcę miejsca organizacji szkolenia, które nie będzie spełniało wymagania Zamawiającego w zakresie minimalnej maksymalnej odległości miejsca szkolenia od granic administracyjnych miasta Kielc, spowoduje odrzucenie oferty wykonawcy na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy pzp.).
8. Wykonawca zapewni uczestnikom zakwaterowanie w trakcie trwania szkolenia.

## **II. Materiały szkoleniowe:**

1. W ramach umowy Wykonawca obowiązany jest przygotować materiały szkoleniowe dla wszystkich uczestników szkoleń (jeden komplet dla każdego uczestnika + jeden komplet do archiwum): długopis, clipboard zamykany, skrypt o treści adekwatnej do omawianej tematyki, przygotowane w formie drukowanej i elektronicznej. Na wszystkich materiałach, które otrzymają uczestnicy szkolenia należy zamieścić odpowiednie logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Logo Unii Europejskiej, wraz z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z Planem Komunikacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dostępnym na stronie internetowej [www.fundusze-strukturalne.gov.pl](http://www.fundusze-strukturalne.gov.pl)
2. Materiały w formie drukowanej muszą być trwale połączone ze sobą (np. bindowane, zszyte, oprawione itp.)
3. Koszty związane z zapewnieniem materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca i należy je wliczyć w cenę oferty.

*„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”*

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI  
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...**

**Znak pisma: DOA.III.272.1.8.2011**

### **III. Zakres tematyki:**

1. Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników szkolenia wiedzy związanej z niniejszym zakresem tematycznym: 1. Zarządzanie cyklem serwerów Active Directory: planowanie wdrażania serwerów Active Directory, wykorzystanie technologii wdrażania serwerów Active Directory, dodawanie ról serwera AD DS. (Active Directory Domain Services), usuwanie ról serwera AD DS. 2. Tworzenie linii odniesienia dla serwerów AD: metodologia linii odniesienia, przegląd WRPM (Windows Reliability and Performance Monitor), wykorzystanie metryk do tworzenia linii odniesienia 3. Monitorowanie zdrowia serwerów AD: przegląd zagadnień, określenie trendów za pomocą monitorowania długoterminowego, ustawianie wartości progowych i alarmów w monitorowaniu krótkoterminowym, wybór narzędzi do monitorowania 4. Zarządzanie usługami AD DS.: restartowanie i odtwarzanie Active Directory, przegląd ról FSMO (Flexible Single Master Operations), planowanie replikacji i lokacji, zarządzanie kontrolerami tylko do odczytu RODC (Read Only Domain Controller), metody zarządzania Windows Server Core, najlepsze praktyki wykorzystania GPO (Group Policy Object), delegowanie kontroli administracyjnej 5. Utrzymanie zabezpieczeń dla serwerów Active Directory: techniki zwiększania bezpieczeństwa serwerów, wykorzystanie MBSA do wykrywania i usuwania słabych punktów w zabezpieczeniach serwera, wykorzystanie polityk haseł, planowanie audytu zabezpieczeń, zwiększanie zabezpieczeń fizycznych 6. Zarządzanie rolami AD DS.: wykorzystanie narzędzi Windows Server 2008, wdrażanie AD LDS, przegląd AD FS (Active Directory Federations Services), przegląd AD RMS (Active Directory Rights Management Services).

### **IV. Wykonawca zobligowany jest do:**

1. Zorganizowania, przeprowadzenia i obsługi szkolenia (MS-6425) w formie warsztatów (praca z komputerem i systemami) dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
2. Zorganizowania szkolenia w zakresie tj. zakwaterowanie oraz pełne wyżywienie dla 3 osób.
3. Przygotowania, przeprowadzenia i obsługi szkolenia, zapewnienia materiałów oraz pomocy szkoleniowych, zapewnienie trenera szkolenia oraz osoby będącej kierownikiem (koordynatorem szkolenia). Osoba ta (koordynator) nie musi przebywać (przez okres trwania szkolenia) w miejscu odbywania się zajęć w celu

*„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”*

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI  
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

**... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...**

**Znak pisma: DOA.III.272.1.8.2011**

prawidłowej organizacji zajęć i powinna dysponować telefonem stacjonarnym lub komórkowym. Zamawiający zastrzega sobie prawo, aby osoby zaangażowane w realizację szkolenia dysponowały doświadczeniem w postaci przeprowadzenia minimum 1 szkolenia odpowiadającego tematyce przedmiotu zamówienia.

4. Zapewnienia zakwaterowania uczestnikom szkolenia w trakcie trwania szkolenia – pokoje maksymalnie 2 osobowe z łazienkami, w hotelu minimum trzy gwiazdkowym lub ośrodku szkoleniowym o porównywalnym standardzie.
5. Zapewnienie usług gastronomicznych- pełnego wyżywienia (śniadanie pełne: szwedzki stół; obiad składający się z dwóch dań, sałatki, napój; kolacja). Zapewnienie wszystkim uczestnikom usług cateringowych, podawanych przed rozpoczęciem zajęć, w przerwie oraz w trakcie trwania zajęć: kawy, herbaty, mleka do kawy, cukru, wody mineralnej, ciastek.
6. Ubezpieczenie uczestników szkolenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków od pierwszego do ostatniego dnia szkolenia. W razie wystąpienia wypadku, Wykonawca będzie zobowiązany do sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem w drodze do i z miejsca szkolenia powstałego z udziałem pracownika UMWS skierowanego na szkolenie przez Zamawiającego.
7. Zapewnienie uczestnikom szkolenia warunków zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
8. Zapewnienia sali szkoleniowej dostosowanej do przeprowadzenia zajęć zarówno teoretycznych jak i praktycznych, dla min. 3 osób. Sala szkoleniowa musi spełniać standardy szkoleniowe tj. posiadać: klimatyzację (o ile warunki atmosferyczne tego wymagają), odpowiednie oświetlenie, biurka lub stoły dla uczestników szkolenia, krzesła, odpowiedni sprzęt techniczno-dydaktyczny (w szczególności: sprzęt obsługujący płyty CD, laptop, rzutnik multimedialny, stojak lub stół na rzutnik, ekran lub fragment pustej ściany do wyświetlenia, odpowiednie nagłośnienie, Flipchart i mazaki). Pomieszczenia muszą spełniać wymogi BHP, akustyczne, oświetleniowe, w okresie zimowym ogrzewane, posiadające zaplecze sanitarne; toaleta dostępna poza salą szkoleniową.
9. Przygotowania list uczestników szkolenia wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS.
10. Przygotowania programu szkolenia wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS. Szczegółowy program szkolenia Wykonawca przygotowuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającemu w terminie nie później niż na 5 dni przed terminem szkolenia.

---

*„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”*

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI  
JEST WSPÓLFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

**... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...**

**Znak pisma: DOA.III.272.1.8.2011**

11. Przygotowania ankiet oceny szkolenia dotyczących poziomu zadowolenia uczestników oraz oceny jakości prowadzonych zajęć, tj. oceny kwalifikacji wykładowców/instruktorów, sposobu prowadzenia szkolenia i przekazywania wiedzy, pomocy dydaktycznych, długości zajęć, programu szkoleń itp. wraz odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS, oraz przekazaniu ich Zamawiającemu.
12. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej (wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS):
  - a) Dziennik zajęć edukacyjnych zawierających listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć.
  - b) Rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
  - c) Potwierdzenie otrzymania materiałów szkoleniowych.
  - d) Potwierdzenie otrzymania cateringu.
  - e) Potwierdzenie otrzymania noclegu.Wyżej wymienione wzory dokumentów zostaną przesłane drogą elektroniczną po zawarciu umowy Zamawiającego z Wykonawcą.
13. Przygotowania materiałów szkoleniowych oraz rozdanie ich uczestnikom szkolenia.
14. Wydania uczestnikom szkolenia świadectw potwierdzających udział w szkoleniu na drukach których wzór określa Rozporządzenie 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. z 2006r. Nr.31 poz. 216) lub równoważnym potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji. Zaświadczenie szkolenia powinny zawierać odpowiednie oznaczenie logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
15. Dostarczyć Zamawiającemu wraz z fakturą za organizację szkolenia w terminie 7 dni od daty przeprowadzenia szkolenia, pełną dokumentację szkolenia (np. kopii dziennika zajęć edukacyjnych, rejestru wydanych zaświadczeń, listy obecności oraz innych wykazów osób, które ukończyły szkolenie i nie ukończyły szkolenia). Kopie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem.
16. Zamieszczenia informacji o szkoleniu na 5 dni przed jego rozpoczęciem w internetowej bazie szkoleń, która dostępna jest na stronie: [www.inwestycjawkadry.info.pl](http://www.inwestycjawkadry.info.pl).

---

„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI  
JEST WSPÓLFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...**

**Znak pisma: DOA.III.272.1.8.2011**

**Ad. 3 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na: „Usługę przeprowadzenia szkolenia z zakresu - Zarządzanie tożsamością w środowisku MS Windows Server – szkolenie podstawowe” (MS-6426):**

**I. Założenia dotyczące organizacji szkolenia:**

1. Liczba osób szkolonych – 3 pracowników zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.
2. Liczba grup szkolonych – 1 gr. x 3 os. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby osób w grupach na poszczególne miesiące.
3. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie szkolenia dla tych osób w ramach szkoleń otwartych jeżeli ilość osób na jednego prowadzącego nie będzie większa niż 12 osób. Każdy uczestnik szkolenia musi mieć indywidualne stanowisko komputerowe.
4. Czas trwania szkolenia – 3 dniowe/8 godzinne (razem 24 godziny). Przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom.
5. Termin organizacji szkolenia: nie wcześniej niż 1 marca 2011r. i nie później niż 31 marca 2011r. Dokładny termin rozpoczęcia szkolenia ustali Zamawiający z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie najpóźniej 14 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia (chyba, że strony ustalą termin krótszy).
6. Szkolenie wyjazdowe: 3 dniowe. Zamawiający zastrzega, że szkolenie może być zorganizowane jedynie w dniach, które stanowią dni robocze dla Zamawiającego tj. od poniedziałku do piątku.
7. Zamawiający wymaga, aby miejsce organizacji szkolenia było poza granicami administracyjnymi miasta Kielc jednak nie dalej niż 250 km, z zastrzeżeniem, że dzień wyjazdu będzie dniem rozpoczynającym pierwszy dzień szkolenia (Zaoferowanie przez Wykonawcę miejsca organizacji szkolenia, które nie będzie spełniało wymagania Zamawiającego w zakresie minimalnej maksymalnej odległości miejsca szkolenia od granic administracyjnych miasta Kielc, spowoduje odrzucenie oferty wykonawcy na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy pzp.)
8. Wykonawca zapewni uczestnikom zakwaterowanie w trakcie trwania szkolenia.

**II. Materiały szkoleniowe:**

1. W ramach umowy Wykonawca obowiązany jest przygotować materiały szkoleniowe dla wszystkich uczestników szkoleń (jeden komplet dla każdego uczestnika + jeden komplet do archiwum): długopis, clipboard zamykany, skrypt o treści adekwatnej do omawianej tematyki, przygotowane w formie drukowanej i elektronicznej. Na

*„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”*

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI  
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...**

**Znak pisma: DOA.III.272.1.8.2011**

wszystkich materiałach, które otrzymają uczestnicy szkolenia należy zamieścić odpowiednie logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Logo Unii Europejskiej, wraz z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z Planem Komunikacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dostępnym na stronie internetowej [www.fundusze-strukturalne.gov.pl](http://www.fundusze-strukturalne.gov.pl)

2. Materiały w formie drukowanej muszą być trwale połączone ze sobą (np. bindowane, zszyte, oprawione itp.)
3. Koszty związane z zapewnieniem materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca i należy je wliczyć w cenę oferty.

### **III. Zakres tematyki:**

1. Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników szkolenia wiedzy związanej z niniejszym zakresem tematycznym:
  1. Wprowadzanie do rozwiązań zarządzania dostępem i tożsamością Ida (Identity and Access): przegląd zagadnień zarządzania IDA, rola serwera AD w zarządzaniu Ida, przegląd ILM (Identify Lifecycle Management) 2007
  2. Konfiguracja AD CS (Active Directory Certificate Services): podstawowe informacje na temat Infrastruktury klucza publicznego, wdrażanie hierarchii urzędów certyfikacji CA (certificate Authority), instalacja AD CS, zarządzanie CA
  3. Wdrażanie i zarządzanie certyfikatami: wdrażanie certyfikatów za pomocą AD CS, wdrażanie certyfikatów za pomocą mechanizmu automatycznego otrzymywania, unieważnianie certyfikatów, konfiguracja szablonów certyfikatów, konfiguracja odtwarzania certyfikatów
  4. Konfiguracja Active Directory Lightweight Directory Services (AD LDS): instalacja i konfiguracja AD LDS, konfiguracja AD LDS, konfiguracja replikacji AD LDS, konfiguracja integracji AD LDS z AD DS.
  5. Konfiguracja Active Directory Federation Services (AD FS): przegląd usługi AD FS, scenariusze wdrażania AD FS, wdrażanie AD FS, konfiguracja komponentów AD FS
  6. Konfiguracja Active Directory Rights Management Services (AD RMS): przegląd usługi AD RMS, instalacja i konfiguracja komponentów serwera AD RMS, administrowanie AD RMS, wdrażanie polityk zaufania AD RMS
  7. Utrzymanie rozwiązań zarządzania dostępem: Obsługa AD CS, utrzymanie AD LDS, utrzymanie AD FS, utrzymanie AD RMS
  8. Rozwiązywanie problemów z Ida: rozwiązywanie problemów z AD CS, rozwiązywanie problemów z AD LDS, rozpoznawanie błędów AD FS, naprawienie błędów AD RMS.

*„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”*

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI  
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...**

**Znak pisma: DOA.III.272.1.8.2011**

#### **IV. Wykonawca zobligowany jest do:**

1. Zorganizowania, przeprowadzenia i obsługi szkolenia (MS-6426) w formie warsztatów (praca z komputerem i systemami) dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
2. Zorganizowania szkolenia w zakresie tj. zakwaterowanie oraz pełne wyżywienie dla 3 osób.
3. Przygotowania, przeprowadzenia i obsługi szkolenia, zapewnienia materiałów oraz pomocy szkoleniowych, zapewnienie trenera szkolenia oraz osoby będącej kierownikiem (koordynatorem) szkolenia. Osoba ta (koordynator) nie musi przebywać (przez okres trwania szkolenia) w miejscu odbywania się zajęć w celu prawidłowej organizacji zajęć i powinna dysponować telefonem stacjonarnym lub komórkowym. Zamawiający zastrzega sobie prawo, aby osoby zaangażowane w realizację szkolenia dysponowały doświadczeniem w postaci przeprowadzenia minimum 1 szkolenia odpowiadającego tematyce przedmiotu zamówienia.
4. Zapewnienia zakwaterowania uczestnikom szkolenia w trakcie trwania szkolenia – pokoje maksymalnie 2 osobowe z łazienkami, w hotelu minimum trzy gwiazdkowym lub ośrodka szkoleniowym o porównywalnym standardzie.
5. Zapewnienie usług gastronomicznych- pełnego wyżywienia (śniadanie pełne: szwedzki stół; obiad składający się z dwóch dań, sałatki, napój; kolacja). Zapewnienie wszystkim uczestnikom usług cateringowych, podawanych przed rozpoczęciem zajęć, w przerwie oraz w trakcie trwania zajęć: kawy, herbaty, mleka do kawy, cukru, wody mineralnej, ciastek.
6. Ubezpieczenie uczestników szkolenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków od pierwszego do ostatniego dnia szkolenia. W razie wystąpienia wypadku, Wykonawca będzie zobowiązany do sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem w drodze do i z miejsca szkolenia powstałego z udziałem pracownika UMWS skierowanego na szkolenie przez Zamawiającego.
7. Zapewnienie uczestnikom szkolenia warunków zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
8. Zapewnienia sali szkoleniowej dostosowanej do przeprowadzenia zajęć zarówno teoretycznych jak i praktycznych, dla m.in. 3 osób. Sala szkoleniowa musi spełniać standardy szkoleniowe tj. posiadać: klimatyzację (o ile warunki atmosferyczne tego wymagają), odpowiednie oświetlenie, biurka lub stoły dla uczestników szkolenia, krzesła, odpowiedni sprzęt techniczno-dydaktyczny (w szczególności: sprzęt obsługujący płyty CD, laptop, rzutnik multimedialny, stojak lub stół na rzutnik, ekran lub fragment pustej ściany do wyświetlenia, odpowiednie nagłośnienie, Flipchart i

*„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”*

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI  
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

**... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...**

**Znak pisma: DOA.III.272.1.8.2011**

mazaki). Pomieszczenia muszą spełniać wymogi BHP, akustyczne, oświetleniowe, w okresie zimowym ogrzewane, posiadające zaplecze sanitarne; toaleta dostępna poza salą szkoleniową.

9. Przygotowania list uczestników szkolenia wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS.
10. Przygotowania programu szkolenia wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS. Szczegółowy program szkolenia Wykonawca przygotowuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającemu w terminie nie później niż na 5 dni przed terminem szkolenia.
11. Przygotowania ankiet oceny szkolenia dotyczących poziomu zadowolenia uczestników oraz oceny jakości prowadzonych zajęć, tj. oceny kwalifikacji wykładowców/instruktorów, sposobu prowadzenia szkolenia i przekazywania wiedzy, pomocy dydaktycznych, długości zajęć, programu szkoleń itp. wraz odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS, oraz przekazaniu ich Zamawiającemu.
12. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej (wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS):
  - a) Dziennik zajęć edukacyjnych zawierających listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć.
  - b) Rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
  - c) Potwierdzenie otrzymania materiałów szkoleniowych.
  - d) Potwierdzenie otrzymania cateringu.
  - e) Potwierdzenie otrzymania noclegu.

Wyżej wymienione wzory dokumentów zostaną przesłane drogą elektroniczną po zawarciu umowy Zamawiającego z Wykonawcą.

13. Przygotowania materiałów szkoleniowych oraz rozdanie ich uczestnikom szkolenia.
14. Wydania uczestnikom szkolenia świadectw potwierdzających udział w szkoleniu na drukach których wzór określa Rozporządzenie 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. z 2006r. Nr.31 poz. 216) lub równoważnym potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji. Zaświadczenie szkolenia powinny zawierać odpowiednie oznaczenie logo PO KL i UE

---

*„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”*

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI  
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

**... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...**

**Znak pisma: DOA.III.272.1.8.2011**

oraz informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

15. Dostarczyć Zamawiającemu wraz z fakturą za organizację szkolenia w terminie 7 dni od daty przeprowadzenia szkolenia, pełną dokumentację szkolenia (np. kopii dziennika zajęć edukacyjnych, rejestru wydanych zaświadczeń, listy obecności oraz innych wykazów osób, które ukończyły szkolenie i nie ukończyły szkolenia). Kopie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem.
16. Zamieszczenia informacji o szkoleniu na 5 dni przed jego rozpoczęciem w internetowej bazie szkoleń, która dostępna jest na stronie: [www.inwestycjawkadry.info.pl](http://www.inwestycjawkadry.info.pl).

**Ad. 4 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na: „Usługę przeprowadzenia szkolenia z zakresu - Zarządzanie tożsamością w środowisku MS Windows Server - szkolenie zaawansowane” (MS-2821);**

**I. Założenia dotyczące organizacji szkolenia:**

1. Liczba osób szkolonych – 3 pracowników zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.
2. Liczba grup szkolonych – 1 gr. x 3 os. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby osób w grupach na poszczególne miesiące.
3. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie szkolenia dla tych osób w ramach szkoleń otwartych jeżeli ilość osób na jednego prowadzącego nie będzie większa niż 12 osób. Każdy uczestnik szkolenia musi mieć indywidualne stanowisko komputerowe.
4. Czas trwania szkolenia – 5 dniowe/8 godzinne (razem 40 godzin). Przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom.
5. Termin organizacji szkolenia: nie wcześniej niż 1 marca 2011r. i nie później niż 31 marca 2011r. Dokładny termin rozpoczęcia szkolenia ustali Zamawiający z Wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie najpóźniej 14 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia (chyba, że strony ustalą termin krótszy).
6. Szkolenie wyjazdowe: 5 dniowe. Zamawiający zastrzega, że szkolenie może być zorganizowane jedynie w dniach, które stanowią dni robocze dla Zamawiającego tj. od poniedziałku do piątku.
7. Zamawiający wymaga, aby miejsce organizacji szkolenia było poza granicami administracyjnymi miasta Kielc jednak nie dalej niż 250 km, z zastrzeżeniem, że dzień wyjazdu będzie dniem rozpoczynającym pierwszy dzień szkolenia (Zaoferowanie przez

*„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”*

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI  
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...**

**Znak pisma: DOA.III.272.1.8.2011**

Wykonawcę miejsca organizacji szkolenia, które nie będzie spełniało wymagania Zamawiającego w zakresie minimalnej, maksymalnej odległości miejsca szkolenia od granic administracyjnych miasta Kielc, spowodowuje odrzucenie oferty wykonawcy na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy pzp.).

8. Wykonawca zapewni uczestnikom zakwaterowanie w trakcie trwania szkolenia.

## **II. Materiały szkoleniowe:**

1. W ramach umowy Wykonawca obowiązany jest przygotować materiały szkoleniowe dla wszystkich uczestników szkoleń (jeden komplet dla każdego uczestnika + jeden komplet do archiwum): długopis, clipboard zamykany, skrypt o treści adekwatnej do omawianej tematyki, przygotowane w formie drukowanej i elektronicznej. Na wszystkich materiałach, które otrzymają uczestnicy szkolenia należy zamieścić odpowiednie logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Logo Unii Europejskiej, wraz z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z Planem Komunikacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dostępnym na stronie internetowej [www.fundusze-strukturalne.gov.pl](http://www.fundusze-strukturalne.gov.pl)
2. Materiały w formie drukowanej muszą być trwale połączone ze sobą (np. bindowane, zszyte, oprawione itp.)
3. Koszty związane z zapewnieniem materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca i należy je wliczyć w cenę oferty.

## **III. Zakres tematyki:**

1. Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników szkolenia wiedzy związanej z niniejszym zakresem tematycznym: Zapoznanie z projektowaniem i zarządzaniem infrastrukturą klucza publicznego. Zdobycie umiejętności pozwalających na wdrażanie i utrzymanie infrastruktury klucza publicznego w sieciach Windows Server. Nauczenie konfiguracji PKI w środowisku usług sieciowych Microsoft Internet Explorer, Microsoft Exchange Server, Microsoft Internet Information Server, Microsoft Outlook oraz Remote Access Services.
2. Zakres tematyczny szkolenia:
  - a) Opis PKI oraz głównych komponentów PKI;
  - b) Projektowanie hierarchii urzędu certyfikacyjnego (CA) w celu zapewnienia wymagań biznesowych;
  - c) Instalacja Certificate Services do utworzenia hierarchii CA;
  - d) Zarządzanie certyfikatami, urzędami certyfikacyjnymi oraz planowanie sposobu odzyskiwania Certificate Service;

*„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”*

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI  
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

**... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...**

**Znak pisma: DOA.III.272.1.8.2011**

- e) Tworzenie i publikacja szablonów certyfikatów oraz podmiana istniejących szablonów certyfikatów;
- f) Rejestrowanie certyfikatów ręcznie, automatycznie oraz rejestracja kart magnetycznych;
- g) Implementacja ręcznych i zautomatyzowanych sposobów archiwizacji i odzyskiwania kluczy w Windows 2003 Server PKI;
- h) Konfiguracja zaufania pomiędzy organizacjami (jednostkami certyfikującymi) poprzez konfiguracje i implementację;
- i) Dystrybucja kart elektronicznych w środowisku Windows;
- j) Zabezpieczanie środowiska Web przez implementację zabezpieczeń SSL oraz oparte o certyfikaty uwierzytelnianie dla aplikacji sieciowych.
- k) Implementacja zabezpieczeń poczty elektronicznej przy użyciu Microsoft Exchange Server w środowisku Windows 2000 lub Windows 2003.

**IV. Wykonawca zobligowany jest do:**

1. Zorganizowania, przeprowadzenia i obsługi szkolenia (MS 2821) w formie warsztatów (praca z komputerem i systemami) dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
2. Zorganizowania szkolenia w zakresie tj. zakwaterowanie oraz pełne wyżywienie dla 3 osób.
3. Przygotowania, przeprowadzenia i obsługi szkolenia, zapewnienia materiałów oraz pomocy szkoleniowych, zapewnienie trenera szkolenia oraz osoby będącej kierownikiem (koordynatorem) szkolenia. Osoba ta (koordynator) nie musi przebywać (przez okres trwania szkolenia) w miejscu odbywania się zajęć w celu prawidłowej organizacji zajęć i powinna dysponować telefonem stacjonarnym lub komórkowym. Zamawiający zastrzega sobie prawo, aby osoby zaangażowane w realizację szkolenia dysponowały doświadczeniem w postaci przeprowadzenia minimum 1 szkolenia odpowiadającego tematyce przedmiotu zamówienia.
4. Zapewnienia zakwaterowania uczestnikom szkolenia w trakcie trwania szkolenia – pokoje maksymalnie 2 osobowe z łazienkami, w hotelu minimum trzy gwiazdkowym lub ośrodku szkoleniowym o porównywalnym standardzie.
5. Zapewnienie usług gastronomicznych- pełnego wyżywienia (śniadanie pełne: szwedzki stół; obiad składający się z dwóch dań, sałatki, napój; kolacja). Zapewnienie wszystkim uczestnikom usług cateringowych, podawanych przed rozpoczęciem zajęć, w przerwie oraz w trakcie trwania zajęć: kawy, herbaty, mleka do kawy, cukru, wody mineralnej, ciastek.

*„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”*

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI  
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

**... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...**

**Znak pisma: DOA.III.272.1.8.2011**

6. Ubezpieczenie uczestników szkolenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków od pierwszego do ostatniego dnia szkolenia. W razie wystąpienia wypadku, Wykonawca będzie zobowiązany do sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem w drodze do i z miejsca szkolenia powstałego z udziałem pracownika UMWS skierowanego na szkolenie przez Zamawiającego.
7. Zapewnienie uczestnikom szkolenia warunków zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
8. Zapewnienia sali szkoleniowej dostosowanej do przeprowadzenia zajęć zarówno teoretycznych jak i praktycznych, dla min. 3 osób. Sala szkoleniowa musi spełniać standardy szkoleniowe tj. posiadać: klimatyzację (o ile warunki atmosferyczne tego wymagają), odpowiednie oświetlenie, biurka lub stoły dla uczestników szkolenia, krzesła, odpowiedni sprzęt techniczno-dydaktyczny (w szczególności: komputery, serwer, System logowania kartą lub tokeny, sprzęt obsługujący płyty CD, laptop, rzutnik multimedialny, stojak lub stół na rzutnik, ekran lub fragment pustej ściany do wyświetlenia, odpowiednie nagłośnienie, Flipchart i mazaki). Pomieszczenia muszą spełniać wymogi BHP, akustyczne, oświetleniowe, w okresie zimowym ogrzewane, posiadające zaplecze sanitarne; toaleta dostępna poza salą szkoleniową.
9. Przygotowania list uczestników szkolenia wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS.
10. Przygotowania programu szkolenia wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS. Szczegółowy program szkolenia Wykonawca przygotowuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającemu w terminie nie później niż na 5 dni przed terminem szkolenia.
11. Przygotowania ankiet oceny szkolenia dotyczących poziomu zadowolenia uczestników oraz oceny jakości prowadzonych zajęć, tj. oceny kwalifikacji wykładowców/instruktorów, sposobu prowadzenia szkolenia i przekazywania wiedzy, pomocy dydaktycznych, długości zajęć, programu szkoleń itp. wraz odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS, oraz przekazaniu ich Zamawiającemu.
12. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej (wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS):
  - a) Dziennik zajęć edukacyjnych zawierających listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć.
  - b) Rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.

*„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”*

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI  
JEST WSPÓLFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...**

**Znak pisma: DOA.III.272.1.8.2011**

- c) Potwierdzenie otrzymania materiałów szkoleniowych.
- d) Potwierdzenie otrzymania cateringu.
- e) Potwierdzenie otrzymania noclegu

Wyżej wymienione wzory dokumentów zostaną przesłane drogą elektroniczną po zawarciu umowy Zamawiającego z Wykonawcą.

13. Przygotowania materiałów szkoleniowych oraz rozdanie ich uczestnikom szkolenia.
14. Wydania uczestnikom szkolenia świadectw potwierdzających udział w szkoleniu na drukach których wzór określa Rozporządzenie 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. z 2006r. Nr.31 poz. 216) lub równoważnym potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji. Zaświadczenie szkolenia powinny zawierać odpowiednie oznaczenie logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
15. Dostarczyć Zamawiającemu wraz z fakturą za organizację szkolenia w terminie 7 dni od daty przeprowadzenia szkolenia, pełną dokumentację szkolenia (np. kopii dziennika zajęć edukacyjnych, rejestru wydanych zaświadczeń, listy obecności oraz innych wykazów osób, które ukończyły szkolenie i nie ukończyły szkolenia). Kopie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem.
16. Zamieszczenia informacji o szkoleniu na 5 dni przed jego rozpoczęciem w internetowej bazie szkoleń, która dostępna jest na stronie: [www.inwestycjawkadry.info.pl](http://www.inwestycjawkadry.info.pl)

*„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”*

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI  
JEST WSPÓLFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO