Załącznik nr 1 do ED.272.7.2018

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA :**

* + - 1. **Część I.- Kurs prawa jazdy kategorii B**
1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie kursu prawa jazdy kat. B dla **81** uczniów Zespołu Szkół Zawodowych w Gołdapi wytypowanych na podstawie regulaminu rekrutacji.
2. Liczba uczestników – 81, w okresie grudzień 2018 do 31lipiec 2019 – 40 osób i w okresie 01 wrzesień 2019 do 31 sierpnia 2020 - 41 osób.
3. Zakończenie realizacji zadania – 31.08.2020 r.
4. 60 godzin na uczestnika, w tym: 30 godz. teoretycznych (1 godzina = 45 minut) i 30 godz. praktycznych (1 godzina = 60 minut).
5. Kurs, o którym mowa wyżej, musi być zgodny z przepisami ustawy z dnia 5 stycznia 2011r
o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2011r.Nr 30 poz. 151 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 13 lipca 2012 r. w sprawie egzaminowania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, szkolenia, egzaminowania
i uzyskiwania uprawnień przez egzaminatorów oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach (Dz.U.2012r. poz.995).
6. Wykonawca zobowiązany jest:
7. Zapewnić przeprowadzenie dla uczestników kursu badań lekarskich wymaganych przy ubieganiu się o uprawnienia do kierowania pojazdami i uzgodnić ich koszt z Zamawiającym. Po akceptacji ceny badania koszty badań pokryje Zamawiający. W przypadku konieczności przeprowadzenia dodatkowych badań specjalistycznych koszty te ponosi uczestnik kursu. W przypadku wykluczenia któregokolwiek uczestnika z udziału w kursie z przyczyn zdrowotnych Zamawiający pokryje koszty badań lekarskich kolejnej osoby, wskazanej przez Zamawiającego do odbycia kursu.
8. Skierować uczestników do Starostwa Powiatowego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania   w celu otrzymania profilu kandydata na kierowcę,
9. Zorganizować i  przeprowadzić szkolenie wymagane do uzyskania prawa jazdy danej kategorii, zgodne z programem szkolenia i obejmujące: część teoretyczną, część praktyczną, naukę udzielania pierwszej pomocy, kontrolne sprawdzenie poziomu osiągniętej wiedzy i umiejętności poprzez egzamin wewnętrzny.
10. Ustalić dla wszystkich uczestników pierwszy termin egzaminu państwowego oraz kolejne egzaminy w ośrodku egzaminowania właściwym z punktu widzenia przeprowadzonych zajęć praktycznych. Koszt pierwszego egzaminu ponosi Zamawiający, w przypadku nie zdania go, koszt kolejnych egzaminów ponosi kursant.
11. Zorganizować dojazd uczestników projektu na egzamin teoretyczny i praktyczny oraz
w przypadku niepowodzenia każdy następny egzamin poprawkowy teoretyczny
i praktyczny.
12. Ubezpieczyć na własny koszt każdego uczestnika od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z uczestnictwem w kursie.
13. Miejsce realizacji kursu:
14. Zamawiający zaleca, aby zajęcia teoretyczne odbywały w obrębie granic administracyjnych miasta Gołdap. Zamawiający dopuszcza możliwość odbywania zajęć teoretycznych w innym niż wskazane powyżej miejsce jednak wówczas Wykonawca zapewni na własne ryzyko i koszt transport uczestników szkolenia,
15. Zamawiający zaleca aby zajęcia praktyczne – na placu manewrowym - odbywały się (ze względów organizacyjnych) na terenie powiatu gołdapskiego. Zamawiający dopuszcza możliwość organizacji zajęć poza tym obszarem, jednak wówczas Wykonawca zapewni na własne ryzyko i koszt transport uczestników szkolenia,
16. Zamawiający wymaga, aby zajęcia praktyczne – nauka jazdy w ruchu miejskim odbywały się
w miejscowości będącej siedzibą ośrodka egzaminacyjnego (transport dla uczestników zajęć zapewni Wykonawca), w którym Wykonawca ustalił egzamin państwowy dla uczestników kursu.
17. Ponadto Zamawiający wymaga, aby zajęcia teoretyczne i praktyczne organizowane w dniach nauki szkolnej odbywały się w godzinach niekolidujących ze szkolnym planem lekcji. Harmonogram zajęć teoretycznych i praktycznych Wykonawca ustali indywidualnie z Zamawiającym przed rozpoczęciem kursu. Zmiana harmonogramu może nastąpić za zgodą Kierownika projektu
18. Marki samochodów używane w trakcie praktycznej nauki jazdy powinny być dostosowane do wymagań ośrodka egzaminacyjnego, w którym będzie ustalony dla wszystkich uczestników pierwszy termin egzaminu państwowego.
19. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić warunki lokalowe, plac manewrowy i wyposażenie dydaktyczne zgodne z Rozporządzeniem Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej
z dnia 13 lipca 2012 r. w sprawie egzaminowania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez egzaminatorów oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach (Dz. U. z 2012r., poz.995 z późn. zm.).
20. Wykonawca zobligowany jest udostępnić uczestnikom kursu sprzęt komputerowy wraz
z odpowiednim oprogramowaniem i dodatkowym wyposażeniem umożliwiającym sprawdzenie nabytej przez uczestników wiedzy teoretycznej. Ponadto, Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi kursu bezzwrotny egzemplarz podręcznika dla kandydatów na kurs prawo jazdy kat. B wraz z płytą DVD/CD zawierającą aktualnie obowiązujące zestawy pytań testowych wykorzystywane podczas egzaminu państwowego.
21. Zajęcia będące przedmiotem zamówienia muszą być przeprowadzone przez doświadczoną i wykwalifikowaną kadrę spełniającą wymogi nałożone przepisami  Rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 13 lipca 2012 r. w sprawie egzaminowania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, szkolenia, egzaminowania
i uzyskiwania uprawnień przez egzaminatorów oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach (Dz. U. z 2012r., poz.995 z późn. zm.).
22. Wykonawca jest zobowiązany poinformować Zamawiającego o każdej nieobecności uczestnika na kursie drogą mailową na adres wicedyrektor.zszgoldap@wp.pl w terminie najpóźniej do następnego dnia roboczego. W przypadku nie dopełnienia obowiązku poinformowania o nieobecności uczestnika na zajęciach Wykonawca przeprowadzi dodatkowe zajęcia wyrównujące dla tego uczestnika, w wymiarze odpowiadającym ilości godzin nieobecności.
23. Wykonawca może skreślić osobę z listy uczestników, z powodu nie uczęszczania na zajęcia tylko
 i wyłącznie na pisemny wniosek Zamawiającego. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestników projektu, Zamawiający zapłaci za szkolenie tej osoby proporcjonalnie do ilości wykonanych godzin.
24. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestników projektu uczestnika kursu, który uczestniczył w maksymalnie 40% zajęć teoretycznych i 10% zajęć praktycznych, Wykonawca przyjmie na jego miejsce innego uczestnika bez ponoszenia dodatkowych kosztów przez Zamawiającego.
25. Wykonawca po zakończeniu kursu przedstawi Zamawiającemu następujące dokumenty:
26. listę obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu w każdym dniu szkolenia,
27. program kursu oraz dziennik zajęć,
28. protokół z egzaminu wewnętrznego,
29. potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych
30. kopie wydanych zaświadczeń i certyfikatów oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników,
31. oryginały ankiet ewaluacyjnych,
32. dokumentację fotograficzną z prowadzonego kursu, po uzyskaniu pisemnej zgody uczestników kursu (min. 6 zdjęć o dobrej jakości, przedstawiających realizację tematyki kursu i uczestników).
33. W ramach promocji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany jest także do:
34. oznakowania sal, w których będą odbywały się zajęcia i pojazdów zgodnie z *Wytycznymi*
35. informowania uczestników kursu o fakcie współfinansowania zajęć ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
36. stosowania na wszystkich dokumentach w trakcie wykonywania przedmiotowego zamówienia znaków takich jak: logo: Fundusze Europejskie Program Regionalny, logo Unii Europejskiej wraz
z odwołaniem do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego, logo: Warmia Mazury Zdrowe życie, czysty zysk.
37. Wzór papieru firmowego i materiały promocyjne zostaną udostępnione przez Zamawiającego niezwłocznie po podpisaniu umowy.

**2. Kurs obsługi wózka jezdniowego – część II**

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu **operatora wózków jezdniowych** – dla 69 uczniów Zespołu Szkół Zawodowych Gołdapi, w okresie 1 kwiecień 2019 do 31maja 2019 dla 34 uczniów oraz w okresie 01 kwiecień 2020 do 31 maj 2020 dla 35 uczniów zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz.U.2014 poz.622)
2. Kurs powinien zawierać zagadnienia:
3. z podstaw budowy i zasad działania różnych typów wózków, dającą gwarancję ich prawidłowej eksploatacji,
4. obowiązujących przepisów BHP, zasad poruszania się po terenie zakładu pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, zasad udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej,
5. przepisów i wytycznych Urzędu Dozoru Technicznego w zakresie eksploatacji wózków widłowych
z masztem

3)Jednocześnie absolwent kursu będzie posiadać następujące umiejętności:

1. prawidłowa obsługa układu manewrowego wózka
2. bezpieczna jazda wózkiem
3. prawidłowa reakcja w przypadku awarii
4. postępowanie zgodnie z przepisami BHP oraz p. poż.
5. udzielać pomocy przedlekarskiej w nagłych wypadkach przy pracy
6. Czas trwania zajęć wynosi :67 godzin, w tym 51 godzin zajęć teoretycznych oraz 16 godzin zajęć praktycznych dla każdej 3 osobowej grupy **.** Przez godzinę zajęć teoretycznych należy rozumieć 45 minut natomiast praktycznych 60 minut.
7. Kurs powinien zostać zorganizowany w czasie wolnym od nauki szkolnej z uwzględnieniem ewentualnej konieczności dojazdu uczniów do miejsca realizacji kursu. Szczegółowy harmonogram należy ustalić przed podpisaniem umowy z Kierownikiem projektu. Zamawiający zaleca aby szkolenia planowane były w dni powszednie w godzinach 15:00-19:00 i w soboty w godzinach 8:00 - 18:00.  Zamawiający wymaga by zajęcia teoretyczne odbyły się wg harmonogramu: 5x8h
w soboty = 40h, pozostałe 11 w dni powszednie, popołudniami3x3h, 1x2h.
8. Przedmiot umowy powinien być realizowany w miejscu zlokalizowanym na terenie miasta Gołdap. W przypadku, gdy kurs odbywać się będzie w miejscu innym niż wskazane powyżej Wykonawca jest zobowiązany na własny koszt zapewnić uczestnikom kursu dojazd z siedziby Zespołu Szkół Zawodowych, 19-500 Gołdap, ul. Jaćwieska 14 do miejsca realizacji kursu. Czas dojazdu uczestników kursu nie może przekroczyć jednej godziny w każdą stronę. Transport musi być tak zorganizowany, by uczniowie nie musieli czekać więcej niż 15 minut na transport powrotny po zakończeniu zajęć.
9. Pomieszczenia, w których będą odbywały się zajęcia muszą być zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy i wyposażone w pomoce dydaktyczne dostosowane do szkolenia objętego zamówieniem .
10. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wszystkie elementy związane z realizacją zamówienia, to jest w szczególności: koszty badania lekarskiego wymaganego przy ubieganiu się o stosowne uprawnienia, koszt ubezpieczenia w niezbędnym zakresie (OC, NNW) uczestników kursu przed rozpoczęciem zajęć, koszty organizacji kursu (zajęć teoretycznych i praktycznych), realizację kursu przez wykwalifikowanych instruktorów, koszt materiałów szkoleniowych. Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika kursu program szkolenia i harmonogram zajęć oraz niezbędne materiały adekwatne do treści szkolenia (podręcznik lub skrypt autorski, prowadzącego zajęcia w postaci wydruku trwałego, kartki trawle złączone metodą bindowania).Materiały piśmiennicze (zeszyt oraz długopis) zapewni Zamawiający.
11. Wykonawca zapewni i zorganizuje na swój koszt dla każdego uczestnika, który ukończył kurs (jednokrotne podejście) Egzamin Państwowy przed Komisją Dozoru Technicznego na uzyskanie uprawnień operatora wózka widłowego łącznie z wymianą butli gazowych w wózkach jezdniowych , a po jego zdaniu zdobyte przez uczestników zaświadczenia kwalifikacji UDT przekaże Zamawiającemu wraz z protokołem z egzaminu przeprowadzonego przed Komisją UDT lub jego kserokopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
12. Wykonawca najpóźniej do dnia zawarcia umowy zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu:
13. programu szkolenia, zawierającego w szczególności: nazwę szkolenia, czas trwania i sposób organizacji szkolenia oraz wskazać termin kursu,
14. plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem
w miarę potrzeby, części teoretycznej i praktycznej,
15. wzoru anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
16. wzoru zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu zgodnego ze wzorem załącznika nr 5 do rozporządzenia MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.jedn.Dz.U.2014 poz.622)
17. Wykonawca jest zobowiązany poinformować Zamawiającego o każdej nieobecności uczestnika na kursie drogą mailową na adres wicedyrektor.zszgoldap@wp.pl w terminie najpóźniej do następnego dnia roboczego. W przypadku nie dopełnienia obowiązku poinformowania o nieobecności uczestnika na zajęciach Wykonawca przeprowadzi dodatkowe zajęcia wyrównujące dla tego uczestnika, w wymiarze odpowiadającym ilości godzin nieobecności.
18. Wykonawca może skreślić osobę z listy uczestników, z powodu nie uczęszczania na zajęcia tylko
 i wyłącznie na pisemny wniosek Zamawiającego. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestników projektu, Zamawiający zapłaci za szkolenie tej osoby proporcjonalnie do ilości wykonanych godzin.
19. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestników projektu uczestnika kursu, który uczestniczył w maksymalnie 40% zajęć teoretycznych i 10% zajęć praktycznych, Wykonawca przyjmie na jego miejsce innego uczestnika bez ponoszenia dodatkowych kosztów przez Zamawiającego.
20. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:
21. kserokopię dziennika zajęć edukacyjnych oraz list obecności uczestników szkolenia potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
22. kserokopię potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych – potwierdzonego za zgodność
z oryginałem,
23. zaświadczenia kwalifikacji UDT wraz z protokołem z egzaminu przeprowadzonego przed Komisją UDT lub jego kserokopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
24. kserokopię rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
25. imienny wykaz osób, które nie ukończyły szkolenia,
26. oryginały ankiet służących do oceny szkolenia,
27. dokumentację fotograficzną z prowadzonego kursu, po uzyskaniu pisemnej zgody uczestników kursu (min. 6 zdjęć o dobrej jakości, przedstawiających realizację tematyki kursu i uczestników).
28. W ramach promocji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany jest także do:
29. oznakowania sal, w których będą odbywały się zajęcia i pojazdów zgodnie z *Wytycznymi*
30. informowania uczestników kursu o fakcie współfinansowania zajęć ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
31. stosowania na wszystkich dokumentach w trakcie wykonywania przedmiotowego zamówienia znaków takich jak: logo: Fundusze Europejskie Program Regionalny, logo Unii Europejskiej wraz
z odwołaniem do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego, logo: Warmia Mazury Zdrowe życie, czysty zysk.
32. Wzór papieru firmowego i materiały promocyjne zostaną udostępnione przez Zamawiającego niezwłocznie po podpisaniu umowy.

3. Kurs spedytora – część III

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu **spedytora** – dla **50** uczniów Zespołu Szkół Zawodowych Gołdapi, w okresie 1.02.2019 do 31. 03.2019 dla 25 uczniów oraz
w okresie 01.02.2020 do 31.03.2020 dla 25 uczniów( 2 grupy) zgodnie z Rozporządzeniem MEN
w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.jedn.Dz.U.2014 poz.622).
2. Z przyczyn od siebie niezależnych, Zamawiający może dokonać zmiany terminu realizacji zamówienia.
3. Czas trwania zajęć wynosi 40 godzin dla każdej grupy (2x40h=80h).
4. Kurs powinien zawierać zagadnienia:
5. Zagadnienia prawne związane z transportem drogowym i pracą w transporcie drogowym;
6. Ogólne zasady budowy i eksploatacji pojazdów ciężarowych;
7. Zasady pracy spedytora;
8. Zajęcia praktyczne/symulacje, między innymi:

- tworzenie zamówienia na przewóz,
- zawieranie umowy przewozu przez przewoźnika,
- wypełnianie dokumentów transportowych i celnych,
- korzystanie z giełd ładunków,
- łączenie przesyłek towarowych w pakiety.

1. Kurs ma zakończyć się egzaminem wewnętrznym sprawdzającym wiedzę (test);wzorzec: organizuje i zarządza taborem ciężarowym w zakresie transportu towarowego.
2. Kurs powinien zostać zorganizowany w czasie wolnym od nauki szkolnej z uwzględnieniem ewentualnej konieczności dojazdu uczniów do miejsca realizacji kursu. Szczegółowy harmonogram należy ustalić przed podpisaniem umowy z Kierownikiem projektu. Zamawiający zaleca aby szkolenia planowane były w dni powszednie w godzinach 15:00-19:00 i w soboty w godzinach 8:00 - 18:00. Zamawiający wymaga by zajęcia odbyły się wg harmonogramu:6x4 h =24h, 4x3 h, 2x2 h=16h, razem 40 h.
3. Miejsce przeprowadzenia kursu: Zespół Szkół Zawodowych w Gołdapi ul. Jaćwieska 14, 19-500 Gołdap. Zamawiający udostępni wykonawcy pomieszczenia do realizacji kursu. Wykonawca nie ponosi kosztów wynajęcia sali.
4. Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika kursu program szkolenia i harmonogram zajęć oraz niezbędne materiały adekwatne do treści szkolenia (podręcznik lub skrypt autorski, prowadzącego zajęcia w postaci wydruku trwałego, kartki trawle złączone metodą bindowania). Materiały piśmiennicze (zeszyt oraz długopis) zapewni Zamawiający.
5. Wykonawca najpóźniej do dnia zawarcia umowy zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu:
6. programu szkolenia, zawierającego w szczególności: nazwę szkolenia, czas trwania i sposób organizacji szkolenia oraz wskazać termin kursu,
7. planu nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem
w miarę potrzeby, części teoretycznej i praktycznej,
8. wzoru anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
9. wzoru zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu zgodnego ze wzorem załącznika nr 5 Rozporządzenia MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (jedn.Dz.U.2014 poz.622).
10. Wykonawca jest zobowiązany poinformować Zamawiającego o każdej nieobecności uczestnika na kursie drogą mailową na adres wicedyrektor.zszgoldap@wp.pl w terminie najpóźniej do następnego dnia roboczego. W przypadku nie dopełnienia obowiązku poinformowania o nieobecności uczestnika na zajęciach Wykonawca przeprowadzi dodatkowe zajęcia wyrównujące dla tego uczestnika, w wymiarze odpowiadającym ilości godzin nieobecności.
11. Wykonawca może skreślić osobę z listy uczestników, z powodu nie uczęszczania na zajęcia tylko
i wyłącznie na pisemny wniosek Zamawiającego. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestników projektu, Zamawiający zapłaci za szkolenie tej osoby proporcjonalnie do ilości wykonanych godzin.
12. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:
13. kserokopię dziennika zajęć edukacyjnych oraz list obecności uczestników szkolenia – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
14. kserokopię potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych – potwierdzonego za zgodność
z oryginałem,
15. zaświadczenia o ukończeniu kursu,
16. kserokopię rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
17. imienny wykaz osób, które nie ukończyły szkolenia,
18. ankiety oceny szkolenia ,
19. dokumentację fotograficzną z prowadzonego kursu, po uzyskaniu pisemnej zgody uczestników kursu (min. 6 zdjęć o dobrej jakości, przedstawiających realizację tematyki kursu i uczestników).
20. W ramach promocji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany jest także do:
21. oznakowania sal, w których będą odbywały się zajęcia i pojazdów zgodnie z *Wytycznymi*
22. informowania uczestników kursu o fakcie współfinansowania zajęć ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
23. stosowania na wszystkich dokumentach w trakcie wykonywania przedmiotowego zamówienia znaków takich jak: logo: Fundusze Europejskie Program Regionalny, logo Unii Europejskiej wraz
z odwołaniem do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego, logo: Warmia Mazury Zdrowe życie, czysty zysk.
24. Wzór papieru firmowego i materiały promocyjne zostaną udostępnione przez Zamawiającego niezwłocznie po podpisaniu umowy.

**4. Kurs rozliczania czasu pracy kierowcy- cz IV**

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu **rozliczenie czasu pracy kierowców** – dla 50 uczniów Zespołu Szkół Zawodowych Gołdapi, w dwóch grupach po 25 osób, pierwsza grupa styczeń-luty 2019 r., druga w styczniu-lutym 2020 roku, zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.jedn.Dz.U.2014 poz.622).
2. Z przyczyn od siebie niezależnych, Zamawiający może dokonać zmiany terminu realizacji zamówienia.
3. Czas trwania zajęć wynosi 16 godzin dla każdej grupy.(2x16h=32h).
4. Kurs powinien zawierać zagadnienia:
5. Obsługa tachografów cyfrowych i analogowych,
6. Czas jazdy, przerwy i odpoczynek kierowców,
7. Ewidencja i rozliczanie czasu pracy kierowców
8. Kurs zakończony egzaminem wewnętrznym ,wzorzec: obsługuje tachografy i samodzielnie rozlicza czas pracy kierowców.
9. Kurs powinien zostać zorganizowany w czasie wolnym od nauki szkolnej z uwzględnieniem ewentualnej konieczności dojazdu uczniów do miejsca realizacji kursu. Szczegółowy harmonogram należy ustalić przed podpisaniem umowy z Kierownikiem projektu. Zamawiający zaleca aby szkolenia planowane były w dni powszednie ( wolne od nauki) i w soboty w godzinach 8:00 - 18:00. Zamawiający wymaga by zajęcia odbyły się wg harmonogramu:2x5 h =10h, 1x6h=6 h razem 16 h.
10. Miejsce przeprowadzenia kursu: Zespół Szkół Zawodowych w Gołdapi ul. Jaćwieska 14, 19-500 Gołdap. Zamawiający udostępni wykonawcy pomieszczenia do realizacji kursu. Wykonawca nie ponosi kosztów wynajęcia sali.
11. Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika kursu program szkolenia i harmonogram zajęć oraz niezbędne materiały adekwatne do treści szkolenia (podręcznik lub skrypt autorski, prowadzącego zajęcia w postaci wydruku trwałego, kartki trawle złączone metodą bindowania). Materiały piśmiennicze (zeszyt oraz długopis) zapewni Zamawiający.
12. Wykonawca najpóźniej do dnia zawarcia umowy zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu:
13. programu szkolenia, zawierającego w szczególności: nazwę szkolenia, czas trwania i sposób organizacji szkolenia oraz wskazać termin kursu,
14. planu nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem
w miarę potrzeby, części teoretycznej i praktycznej,
15. wzoru anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
16. wzoru zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu zgodnego ze wzorem załącznika nr 5 Rozporządzenia MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (jedn.Dz.U.2014 poz.622).
17. Wykonawca jest zobowiązany poinformować Zamawiającego o każdej nieobecności uczestnika na kursie drogą mailową na adres wicedyrektor.zszgoldap@wp.pl w terminie najpóźniej do następnego dnia roboczego. W przypadku nie dopełnienia obowiązku poinformowania o nieobecności uczestnika na zajęciach Wykonawca przeprowadzi dodatkowe zajęcia wyrównujące dla tego uczestnika, w wymiarze odpowiadającym ilości godzin nieobecności.
18. Wykonawca może skreślić osobę z listy uczestników, z powodu nie uczęszczania na zajęcia tylko
i wyłącznie na pisemny wniosek Zamawiającego. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestników projektu, Zamawiający zapłaci za szkolenie tej osoby proporcjonalnie do ilości wykonanych godzin.
19. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:
20. kserokopię dziennika zajęć edukacyjnych oraz list obecności uczestników szkolenia – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
21. kserokopię potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych – potwierdzonego za zgodność
z oryginałem,
22. zaświadczenia o ukończeniu kursu,
23. kserokopię rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
24. imienny wykaz osób, które nie ukończyły szkolenia,
25. ankiety oceny szkolenia ,
26. dokumentację fotograficzną z prowadzonego kursu, po uzyskaniu pisemnej zgody uczestników kursu (min. 6 zdjęć o dobrej jakości, przedstawiających realizację tematyki kursu i uczestników).
27. W ramach promocji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany jest także do:
28. oznakowania sal, w których będą odbywały się zajęcia i pojazdów zgodnie z *Wytycznymi*
29. informowania uczestników kursu o fakcie współfinansowania zajęć ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
30. stosowania na wszystkich dokumentach w trakcie wykonywania przedmiotowego zamówienia znaków takich jak: logo: Fundusze Europejskie Program Regionalny, logo Unii Europejskiej wraz
z odwołaniem do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego, logo: Warmia Mazury Zdrowe życie, czysty zysk.
31. Wzór papieru firmowego i materiały promocyjne zostaną udostępnione przez Zamawiającego niezwłocznie po podpisaniu umowy.

**5. Kurs baristy –część V**

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu baristy dla 18 uczniów Zespołu Szkół Zawodowych Gołdapi (dwie grupy 9 osobowe ). Pierwsza grupa zajęcia w kutym 2019, druga grupa zajęcia w lutym 2020, zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.jedn.Dz.U.2014 poz.622).
2. Z przyczyn od siebie niezależnych, Zamawiający może dokonać zmiany terminu realizacji zamówienia.
3. Czas trwania zajęć wynosi 30 godzin dla każdej grupy.( 2x30h).
4. Kurs powinien zawierać zagadnienia:

a) część teoretyczna:

- kawa jako roślina, ziarno, napój,

- barista historia zawodu, kwalifikacje i zakres obowiązków,

- sprzęt baristy

-. -przygotowanie espresso w teorii – zasada 4M.

b) część praktyczna:

- przygotowanie espresso, espresso doppio, ristretto, lungo,

- pienienie mleka,

- przygotowanie napojów kawowych z mlekiem – latte, cappucino, latte machisto,

- omówienie i wykorzystanie dodatków do kaw – czekolada (mocha), lody (espresso affogato), bita śmietana, sosy,

-Latte art – sztuka „rysowania na kawie”,

- Dobra Praktyka Higieniczna i Dobra Praktyka Produkcyjna wykorzystywane przez system zarządzania HACCP w pracy baristy,

c) Egzamin z części teoretycznej (test) i praktycznej

1. Kurs zakończony egzaminem wewnętrznym - wzorzec: potrafi samodzielnie pracować i wykonywać różne rodzaje kaw.
2. Kurs powinien zostać zorganizowany w czasie wolnym od nauki szkolnej z uwzględnieniem ewentualnej konieczności dojazdu uczniów do miejsca realizacji kursu. Szczegółowy harmonogram należy ustalić przed podpisaniem umowy z Kierownikiem projektu. Zamawiający zaleca aby szkolenia planowane były w dni powszednie ( wolne od nauki) i w soboty w godzinach 8:00 - 18:00. Zamawiający wymaga by zajęcia odbyły się wg harmonogramu:3x10h=30h.
3. Miejsce przeprowadzenia kursu: Zespół Szkół Zawodowych w Gołdapi ul. Jaćwieska 14, 19-500 Gołdap .Zamawiający udostępni wykonawcy pomieszczenia do realizacji kursu. Wykonawca nie ponosi kosztów wynajęcia sali.
4. Wykonawca zapewnia niezbędny sprzęt oraz urządzenia (ekspres do kawy, młynki, spieniacze, pełne stanowiska pracy baristy wraz z zastawą kawową) - 2 komplety z których jeden po zakończeniu kursu pozostanie własnością Zamawiającego. Zamawiający wymaga,
by pozostawiony sprzęt był fabrycznie nowy, na gwarancji. Wykonawca zapewni także materiały spożywcze do ćwiczeń (kawy, mleko, syropy, przyprawy, czekolady, owoce, itp). Komplet pozostawiony do dalszych ćwiczeń ma zawierać: ekspres, młynek, spieniacz, zastawę kawową na 8 osób. Zamawiający wymaga, aby ekspres wchodzący w skład kompletu, który po zakończeniu kursu pozostanie jego własnością spełniał parametry: ciśnienie min.15 bar, system Cappuccino, podgrzewanie filiżanek, funkcja pary/gorącej wody, zintegrowany młynek , pojemnik na ziarna
z przezroczystą pokrywką, automatyczne programy czyszczenia i odkamieniania, wyjmowany pojemnik na fusy , wyjmowany pojemnik na wodę o pojemności min. 1,8 l, moc min. 1450W. Młynek elektryczny o pojemności min. 100g. Spieniacz elektryczny z funkcja podgrzewania
o rodzaju zasilania sieciowego.
5. Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika kursu program szkolenia i harmonogram zajęć oraz niezbędne materiały adekwatne do treści szkolenia (podręcznik lub skrypt autorski, prowadzącego zajęcia w postaci wydruku trwałego, kartki trawle złączone metodą bindowania). Materiały piśmiennicze (zeszyt oraz długopis) zapewni Zamawiający.
6. Wykonawca najpóźniej do dnia zawarcia umowy zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu:
7. programu szkolenia, zawierającego w szczególności: nazwę szkolenia, czas trwania i sposób organizacji szkolenia oraz wskazać termin kursu,
8. planu nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem
w miarę potrzeby, części teoretycznej i praktycznej,
9. wzoru anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
10. wzoru zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu zgodnego ze wzorem załącznika nr 5 Rozporządzenia MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (jedn.Dz.U.2014 poz.622).
11. Wykonawca jest zobowiązany poinformować Zamawiającego o każdej nieobecności uczestnika na kursie drogą mailową na adres wicedyrektor.zszgoldap@wp.pl w terminie najpóźniej do następnego dnia roboczego. W przypadku nie dopełnienia obowiązku poinformowania
o nieobecności uczestnika na zajęciach Wykonawca przeprowadzi dodatkowe zajęcia wyrównujące dla tego uczestnika, w wymiarze odpowiadającym ilości godzin nieobecności.
12. Wykonawca może skreślić osobę z listy uczestników, z powodu nie uczęszczania na zajęcia tylko
i wyłącznie na pisemny wniosek Zamawiającego. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestników projektu, Zamawiający zapłaci za szkolenie tej osoby proporcjonalnie do ilości wykonanych godzin.
13. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:
14. kserokopię dziennika zajęć edukacyjnych oraz list obecności uczestników szkolenia – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
15. kserokopię potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych – potwierdzonego za zgodność
z oryginałem,
16. zaświadczenia o ukończeniu kursu,
17. kserokopię rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
18. imienny wykaz osób, które nie ukończyły szkolenia,
19. ankiety oceny szkolenia ,
20. dokumentację fotograficzną z prowadzonego kursu, po uzyskaniu pisemnej zgody uczestników kursu (min. 6 zdjęć o dobrej jakości, przedstawiających realizację tematyki kursu i uczestników).
21. W ramach promocji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany jest także do:
22. oznakowania sal, w których będą odbywały się zajęcia i pojazdów zgodnie z *Wytycznymi*
23. informowania uczestników kursu o fakcie współfinansowania zajęć ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
24. stosowania na wszystkich dokumentach w trakcie wykonywania przedmiotowego zamówienia znaków takich jak: logo: Fundusze Europejskie Program Regionalny, logo Unii Europejskiej wraz
z odwołaniem do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego, logo: Warmia Mazury Zdrowe życie, czysty zysk.
25. Wzór papieru firmowego i materiały promocyjne zostaną udostępnione przez Zamawiającego niezwłocznie po podpisaniu umowy.

**6. Kurs kelner- barman – część VI**

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu kelnera- barmana dla
18 uczniów Zespołu Szkół Zawodowych Gołdapi ( dwie grupy 9 osobowe ).Pierwsza grupa zajęcia
w okresie luty-maj 2019 roku, druga grupa zajęcia w okresie styczeń-luty 2020, zgodnie
z Rozporządzeniem MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.jedn.Dz.U.2014 poz.622).
2. Z przyczyn od siebie niezależnych, Zamawiający może dokonać zmiany terminu realizacji zamówienia.
3. Czas trwania zajęć wynosi 100 godzin dla każdej grupy w tym 50 godzin kurs kelnera (10 godzin teoria, 40 godzin praktyka) oraz 50 godzin kurs barmana (10 godzin teoria, 40 praktyka). Razem 2 grupy po 100 godzin =200 godzin.
4. Kurs powinien zawierać zagadnienia:
5. komunikacja interpersonalna,
6. asortyment potraw i napojów,
7. przygotowanie Sali oraz organizacji techniki pracy podczas obsługi,
8. zasady podawania potraw i napojów,
9. obsługa przyjęć okolicznościowych,
10. techniki sporządzania koktajli, napojów, drinków,
11. serwowanie napojów przy barze,
12. rozliczenia kelnerskie,
13. rozliczenia baru.
14. ćwiczenia z noszenia zastawy stołowej, szkła oraz tac.
15. ćwiczenia z zakresu serwowania. Zasady obsługi konsumenta: powitanie, serwis, podziękowanie
i pożegnanie, podawanie rachunku, metody serwowania, kolejność podawania potraw i napojów, prezentacja i podawanie napojów alkoholowych, zasady zbierania zastawy stołowej po konsumpcji, zasady przygotowania deserów w obecności konsumenta – flambrowanie, itp
16. Egzamin z części teoretycznej (test) i praktycznej. Kurs zakończony egzaminem wewnętrznym – wzorzec: samodzielnie sporządza koktajle, napoje, drinki, serwuje potrawy. Zamawiający wymaga by egzamin praktyczny obejmował przygotowanie imprezy okolicznościowej – Dnia otwartego szkoły. Koszt przygotowania imprezy w ramach surowców spożywczych niezbędnych do realizacji części praktycznej szkolenia (. *Kalkulacja dot. surowców spożywczych niezbędnych do realizacji części praktycznej szkolenia powinna stanowić oddzielną pozycję w kosztach ogólnych kursu
i wynosić nie mniej niż 180 zł na jednego uczestnika szkolenia).*
17. Kurs powinien zostać zorganizowany w czasie wolnym od nauki szkolnej z uwzględnieniem ewentualnej konieczności dojazdu uczniów do miejsca realizacji kursu. Szczegółowy harmonogram należy ustalić przed podpisaniem umowy z Kierownikiem projektu. Zamawiający zaleca aby szkolenia planowane były w dni powszednie (wolne od nauki) i w soboty w godzinach 8:00 - 18:00. Zamawiający wymaga by zajęcia odbyły się wg harmonogramu: 5x8h= 40 h oraz 20x 3 h= 60h).
18. Przedmiot umowy powinien być realizowany w miejscu zlokalizowanym na terenie miasta Gołdap. W przypadku, gdy kurs odbywać się będzie w miejscu innym niż wskazane powyżej Wykonawca jest zobowiązany na własny koszt zapewnić uczestnikom kursu dojazd z siedziby Zespołu Szkół Zawodowych, 19-500 Gołdap, ul. Jaćwieska 14 do miejsca realizacji kursu. Czas dojazdu uczestników kursu nie może przekroczyć jednej godziny w każdą stronę. Transport musi być tak zorganizowany, by uczniowie nie musieli czekać więcej niż 15 minut na transport powrotny po zakończeniu zajęć.
19. Zajęcia praktyczne powinny odbywać się w odpowiednio przystosowanym i wyposażonym pomieszczeniu lub salach konsumenckich. Wykonawca zapewni sprzęt, półprodukty i produkty niezbędne do prowadzenia zajęć praktycznych. Wykonawca ma zapewnić niezbędne narzędzia
i produkty gwarantujące odpowiedni poziom szkolenia, miedzy innymi: shakery, miarki barmańskie, łyżki barmańskie do stritowania, szczypce o różnej wielkości, zestaw szkła barowego różnych wzorów do podawania napojów alkoholowych, bezalkoholowych i mieszanych, trybuszon, kubki barmńskie, blender elektryczny, młynek do rozdrabniania lodu, komplet zestawów noży dekoracyjnych, dzbanki do kawy o różnej wielkości, soków i wody, cooler, mudler, ekspres ciśnieniowy do kawy surowce i niezbędne produkty np. soki owocowe, wody gazowane i niegazowane oraz sporządzania drinków. Owoce do dekoracji, ozdoby papierowe plastikowe do drinków i napojów oraz materiały dydaktyczne dla barmana oraz zastawę stołową (szklaną i porcelanową) i metalową (sztućce), tace dla kelnera – zgodnie z programem przygotowanym przez wykonawcę.
20. Pomieszczenia, w których będą odbywały się zajęcia muszą być zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy i wyposażone w pomoce dydaktyczne dostosowane do szkolenia objętego zamówieniem .
21. Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika kursu program szkolenia i harmonogram zajęć oraz niezbędne materiały adekwatne do treści szkolenia (podręcznik lub skrypt autorski, prowadzącego zajęcia w postaci wydruku trwałego, kartki trawle złączone metodą bindowania). Materiały piśmiennicze (zeszyt oraz długopis) zapewni Zamawiający.
22. Wykonawca najpóźniej do dnia zawarcia umowy zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu:
23. programu szkolenia, zawierającego w szczególności: nazwę szkolenia, czas trwania i sposób organizacji szkolenia oraz wskazać termin kursu,
24. planu nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem w miarę potrzeby, części teoretycznej i praktycznej,
25. wzoru anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
26. wzoru zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu zgodnego ze wzorem załącznika nr 5 Rozporządzenia MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (jedn.Dz.U.2014 poz.622).
27. Wykonawca jest zobowiązany poinformować Zamawiającego o każdej nieobecności uczestnika na kursie drogą mailową na adres wicedyrektor.zszgoldap@wp.pl w terminie najpóźniej do następnego dnia roboczego. W przypadku nie dopełnienia obowiązku poinformowania
o nieobecności uczestnika na zajęciach Wykonawca przeprowadzi dodatkowe zajęcia wyrównujące dla tego uczestnika, w wymiarze odpowiadającym ilości godzin nieobecności.
28. Wykonawca może skreślić osobę z listy uczestników, z powodu nie uczęszczania na zajęcia tylko
i wyłącznie na pisemny wniosek Zamawiającego. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestników projektu, Zamawiający zapłaci za szkolenie tej osoby proporcjonalnie do ilości wykonanych godzin.
29. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:
30. kserokopię dziennika zajęć edukacyjnych oraz list obecności uczestników szkolenia – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
31. kserokopię potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych – potwierdzonego za zgodność
z oryginałem,
32. zaświadczenia o ukończeniu kursu,
33. kserokopię rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
34. imienny wykaz osób, które nie ukończyły szkolenia,
35. ankiety oceny szkolenia ,
36. dokumentację fotograficzną z prowadzonego kursu, po uzyskaniu pisemnej zgody uczestników kursu (min. 6 zdjęć o dobrej jakości, przedstawiających realizację tematyki kursu i uczestników).
37. W ramach promocji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany jest także do:
38. oznakowania sal, w których będą odbywały się zajęcia i pojazdów zgodnie z *Wytycznymi*
39. informowania uczestników kursu o fakcie współfinansowania zajęć ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
40. stosowania na wszystkich dokumentach w trakcie wykonywania przedmiotowego zamówienia znaków takich jak: logo: Fundusze Europejskie Program Regionalny, logo Unii Europejskiej wraz
z odwołaniem do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego, logo: Warmia Mazury Zdrowe życie, czysty zysk.
41. Wzór papieru firmowego i materiały promocyjne zostaną udostępnione przez Zamawiającego niezwłocznie po podpisaniu umowy.

**7. Kurs carvingu – Część VII**

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu rzeźbienia w owocach
i warzywach metodą carvingu I stopnia dla 18 uczniów Zespołu Szkół Zawodowych w Gołdapi (dwie grupy 9 osobowe po 8 godzin). Pierwsza grupa kurs w okresie grudzień 2018-styczeń 2019 (9 osób),druga grupa grudzień 2019- styczeń 2020)- 9 osób. Zamawiający przekaże Wykonawcy listę uczniów zakwalifikowanych do udziału w zajęciach.
2. Celem szkolenia jest przygotowanie jego uczestników do wykonywania dekoracji
z warzyw i owoców, a przez to podniesienie kwalifikacji i zdolności do zatrudnienia
w zakładach gastronomicznych.
3. Miejsce realizacji kursu: Gołdap siedziba Zespołu Szkół Zawodowych w Gołdapi. Zamawiający zapewni salę dydaktyczną i sprzęt multimedialny.
4. Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia kursu w wymiarze **16 godzin** zegarowych (2x8), dla jednej grupy obejmujących 1 godzinę zajęć teoretycznych i 7 godzin zajęć praktycznych. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut. Długość przerw może być sumowana w sposób elastyczny.
5. W programie części teoretycznej kursu należy zawrzeć: historię carvingu, rodzaje noży, techniki
i rodzaje cięć, sposoby zabezpieczenia wykonanych rzeźb.
6. Część praktyczna ma zawierać praktyczne wykonywanie dekoracji z owoców i warzyw, miedzy innymi : wycinanie liści i kwiatów z rożnych warzyw i owoców, takich jak: arbuz, melon, dynia, burak, kalarepa, rzodkiew, ogórek, cukinia, marchew i inne, tworzenie kompozycji z wykonywanych elementów, wycinanie bukietów kwiatowych w dyni i melonie wraz z instruktorem lub inne własne aranżacje. Program akceptuje Kierownik projektu.
7. Wymaga się, aby zajęcia odbywały się od poniedziałku do piątku, w dniach i godzinach wskazanych przez Zamawiającego, oraz w sobotę w godz. 8-15. Niedopuszczalne jest zaplanowanie
i prowadzenie zajęć w niedzielę. Harmonogram zajęć należy uzgodnić z Kierownikiem projektu.
8. Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika kursu program kursu i harmonogram zajęć oraz niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne adekwatne do treści kursu ,tj;

- owoce i warzywa dla każdego uczestnika niezbędne do realizacji każdego punktu programu kursu,

- zestawy noży do rzeźbienia w owocach i warzywach metodą carvingu,( 9 zestawów podstawowych: noż tajski , dłutko typu V ,dłutko typu U , 9 innych różnych noży).

Materiały szkoleniowe i dydaktyczne powinny być przekazane każdemu uczestnikowi za pokwitowaniem , noże w ilości 4 kompletów podstawowych i 4 innych różnych noży będą stanowiły po zakończeniu kursu własność Zamawiającego.

1. Po ukończonym kursie każdy uczestnik otrzyma:
2. zaświadczenie lub certyfikat zawierający logo EFS i informację, że projekt był współfinansowany ze środków UE w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego potwierdzający ukończenie kursu.
3. Wykonawca zapewni wykładowców i instruktorów posiadających zasób wiedzy, doświadczenie zawodowe i przygotowanie dydaktyczne gwarantujące właściwą realizację programu szkolenia,
4. Po zakończeniu kursu wykonawca przekaże zamawiającemu listy obecności uczestników sporządzone na każdym spotkaniu, dziennik zajęć oraz kopie certyfikatów o ukończeniu kursu. Wzór listy obecności zostanie przekazany wykonawcy po podpisaniu umowy.

Wykonawca dostarczy Zamawiającemu dokumentację fotograficzną z prowadzonego kursu, po uzyskaniu pisemnej zgody uczestników kursu (min. 10 zdjęć o dobrej jakości, przedstawiających realizację tematyki kursu i uczestników

 **Kurs konsultanta ślubnego –część VIII**

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu konsultanta ślubnego dla 16 uczniów Zespołu Szkół Zawodowych Gołdapi w dwóch grupach 9 osobowych. Zajęcia dla pierwszej grupy w okresie kwiecień – czerwiec 2019, dla drugiej grupy kwiecień- czerwiec 2020 zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.jedn.Dz.U.2014 poz.622).
2. Terminy szczegółowe zostaną określone po zawarciu umowy. Z przyczyn od siebie niezależnych, Zamawiający może dokonać zmiany terminu realizacji zamówienia.
3. Czas trwania zajęć wynosi 20 godzin dla każdej grupy ( 2x20h). Zaleca się by zajęcia trwały 3 dni: 2x po 6 h i 1x 8 h.
4. Program kursu powinien zawierać zagadnienia:

**Konsultant ślubny – charakterystyka zawodu**

* Kim jest Konsultant Ślubny
* Różnice pomiędzy wedding plannerem, event managerem a managerem ds. organizacji wesel
* Plusy i minusy zawodu
* Organizacja czasu pracy
* Zakres obowiązków Konsultanta Ślubnego
* Kompetencje interpersonalne Konsultanta Ślubnego
* Kodeks etyczny Konsultanta Ślubnego
* Podstawowe pojęcia w pracy Konsultanta Ślubnego
* Polskie Stowarzyszenie Konsultantów Ślubnych

**Klient wedding plannera**

* Kim jest klient konsultanta ślubnego
* Ile par, tyle charakterów – z jakim typem klienta można spotkać się w tej pracy
* Zasady jakościowej obsługi klienta
* Relacje z klientem trudnym – sposoby łagodzenia napiętych sytuacji
* Case studies

**Prowadzenie Agencji Ślubnej**

* Rodzaje działalności gospodarczej
* Jak założyć własną działalność gospodarczą
* Koszty założenia agencji weddingowej
* Prowadzenie biura
* Dokumentacja agencji ślubnej
* Rozliczenia i podatki
* Reklama czyli jak pozyskać klienta
* Media na rynku weddingowym w Polsce (portale, fora, targi ślubne – co warto śledzić i kupować)

**Podwykonawcy**

* Sposoby pozyskiwania podwykonawców, tworzenie bazy podwykonawców
* Na co zwrócić uwagę wybierając lokal, fotografa, kamerzystę itp. – nowe trendy
* Sposoby weryfikacji podwykonawców
* Oferty i ceny usług podwykonawców – stosunek jakości do ceny
* Umowy
* Koordynacja prac podwykonawców
* Rozliczenia z podwykonawcami
* Najczęściej spotykane problemy w pracy z podwykonawcami – case studies

**Ślub w Polsce**

* Rodzaje ślubów
* Formalności ślubne
* Organizacja ślubu z osób o różnych wyznaniach
* Organizacja ślubu z obcokrajowcem
* Organizacja ślubu w plenerze
* Tradycje ślubne/weselne, popularne przesądy i typowe elementy ślubu i wesela
* Zwyczaje i tradycje praktykowane w innych krajach i kulturach

**Praca z klientem i organizacja ślubu i wesela krok po kroku**

* Czego unikać w korespondencji/kontaktach z klientem
* Ankieta przedślubna – opracowanie kwestionariusza
* Spotkanie z klientem – jak się przygotować (dobór miejsca spotkania, dobór przygotowanie materiałów, dress code, nastawienie)
* Konsultant podczas spotkania z klientem – symulacje rozmów z klientami
* Opracowanie oferty dla klienta
* Jak obliczyć koszt konsultanta ślubnego
* Tworzenie kosztorysu organizacji wesela
* Opracowanie umowy z klientem
* Sposoby rozliczeń z klientami
* Harmonogram pracy konsultanta
* Prezentowanie i dobór podwykonawców
* Umowy i rozliczenia z podwykonawcami
* Opracowanie scenariusza ceremonii zaślubin i przyjęcia weselnego
* Check list

**Organizacja wesela w praktyce**

* Nowe trendy
* Ślub z motywem przewodnim
* Organizacja ślubu w plenerze
* Organizacja wesela plenerowego
* Dobór podwykonawców
* Aranżacje ceremonii – dekoracje miejsca zaślubin i sali weselnej
* Trendy w dekoracjach miejsc ceremonii i miejsc wesela
* Dobór menu właściwego dla danego przyjęcia
* Dobór alkoholi do menu i rodzaju przyjęcia
* Zaproszenia ślubne
* Papeteria ślubna
* Ustawienia stołów, usadzanie gości przy stole
* Organizacja atrakcji na wesele

**Koordynacja ślubu i wesela – jak się należy przygotować i o czym należy pamiętać**

* koordynacja wesela organizowanego przez konsultanta ślubnego a koordynacja wesela organizowanego przez młodą parę
* ustalenia z podwykonawcami
* scenariusz dla podwykonawców
* ustalenia z osobami z otoczenia pary młodej
* check list
* dress code
* plan pracy konsultanta
* zarządzanie podwykonawcami w czasie ślubu i wesela
* co wolno, a czego nie wolno w czasie koordynacji
* symulacje sytuacji kryzysowych
1. Kurs zakończony egzaminem wewnętrznym - wzorzec: aranżuje ceremonię i dekoruje miejsce ceremonii uwzględniając trendy w dekoracjach miejsc ceremonii i miejsc wesela. Zamawiający wymaga by egzamin w części praktycznej obejmował dla każdej grupy przygotowanie dekoracji ceremonii, której projekt akceptuje Zamawiający. Koszt przygotowania ceremonii w ramach elementów dekoracyjnych powinien stanowić oddzielną pozycję w kosztach ogólnych kursu
i wynosić nie mniej niż 100 zł na jednego uczestnika kursu. Wykonana w czasie egzaminu dekoracja pozostaje własnością Zamawiającego.
2. Kurs powinien zostać zorganizowany w czasie wolnym od nauki szkolnej z uwzględnieniem ewentualnej konieczności dojazdu uczniów do miejsca realizacji kursu. Szczegółowy harmonogram należy ustalić przed podpisaniem umowy z Kierownikiem projektu. Zamawiający zaleca aby szkolenia planowane były w dni powszednie ( wolne od nauki) i w soboty w godzinach 8:00 - 18:00
3. Miejsce przeprowadzenia kursu: Zespół Szkół Zawodowych w Gołdapi ul. Jaćwieska 14, 19-500 Gołdap. Zamawiający udostępni wykonawcy pomieszczenia do realizacji kursu. Wykonawca nie ponosi kosztów wynajęcia sali.
4. Wykonawca zapewnia niezbędny sprzęt oraz pomoce dydaktyczne do prowadzenia zajęć, elementy dekoracyjne i akcesoria do wykonywanych w czasie zajęć i egzaminu ćwiczeń praktycznych.
5. Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika kursu program szkolenia i harmonogram zajęć oraz niezbędne materiały adekwatne do treści szkolenia (podręcznik lub skrypt autorski, prowadzącego zajęcia w postaci wydruku trwałego, kartki trawle złączone metodą bindowania). Materiały piśmiennicze (zeszyt oraz długopis) zapewni Zamawiający.
6. Wykonawca najpóźniej do dnia zawarcia umowy zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu:
7. programu szkolenia, zawierającego w szczególności: nazwę szkolenia, czas trwania i sposób organizacji szkolenia oraz wskazać termin kursu,
8. planu nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar,
z uwzględnieniem w miarę potrzeby, części teoretycznej i praktycznej,
9. wzoru anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
10. wzoru zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu zgodnego ze wzorem załącznika nr 5 Rozporządzenia MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (jedn.Dz.U.2014 poz.622).
11. Wykonawca jest zobowiązany poinformować Zamawiającego o każdej nieobecności uczestnika na kursie drogą mailową na adres wicedyrektor.zszgoldap@wp.pl w terminie najpóźniej
do następnego dnia roboczego. W przypadku nie dopełnienia obowiązku poinformowania
o nieobecności uczestnika na zajęciach Wykonawca przeprowadzi dodatkowe zajęcia wyrównujące dla tego uczestnika, w wymiarze odpowiadającym ilości godzin nieobecności.
12. Wykonawca może skreślić osobę z listy uczestników, z powodu nie uczęszczania na zajęcia tylko
i wyłącznie na pisemny wniosek Zamawiającego. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestników projektu, Zamawiający zapłaci za szkolenie tej osoby proporcjonalnie do ilości wykonanych godzin.
13. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:
14. kserokopię dziennika zajęć edukacyjnych oraz list obecności uczestników szkolenia – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
15. kserokopię potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych – potwierdzonego za zgodność
z oryginałem,
16. zaświadczenia o ukończeniu kursu,
17. kserokopię rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
18. imienny wykaz osób, które nie ukończyły szkolenia,
19. ankiety oceny szkolenia ,
20. dokumentację fotograficzną z prowadzonego kursu, po uzyskaniu pisemnej zgody uczestników kursu (min. 6 zdjęć o dobrej jakości, przedstawiających realizację tematyki kursu i uczestników).
21. W ramach promocji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany jest także do:
22. oznakowania sal, w których będą odbywały się zajęcia i pojazdów zgodnie z *Wytycznymi*
23. informowania uczestników kursu o fakcie współfinansowania zajęć ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
24. stosowania na wszystkich dokumentach w trakcie wykonywania przedmiotowego zamówienia znaków takich jak: logo: Fundusze Europejskie Program Regionalny, logo Unii Europejskiej wraz
z odwołaniem do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego, logo: Warmia Mazury Zdrowe życie, czysty zysk.
25. Wzór papieru firmowego i materiały promocyjne zostaną udostępnione przez Zamawiającego niezwłocznie po podpisaniu umowy.

**Kurs operator/programista obrabiarek numerycznych – część IX**

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu operatora/ programistę obrabiarek numerycznych dla 9 uczniów Zespołu Szkół Zawodowych Gołdapi. Zajęcia w okresie luty – kwiecień 2019 zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie kształcenia ustawicznego
w formach pozaszkolnych (t.jedn.Dz.U.2014 poz.622).
2. Terminy szczegółowe zostaną określone po zawarciu umowy. Z przyczyn od siebie niezależnych, Zamawiający może dokonać zmiany terminu realizacji zamówienia.
3. Czas trwania zajęć wynosi **62** godziny . Zaleca się by zajęcia trwały 8 dni: 7x po 8 h i 1x 6h.
4. Program kursu powinien zawierać zagadnienia:
* czytania rysunku technicznego,
* mocowania elementu obrabianego na obrabiarce,
* doboru narzędzi i parametrów obróbki,
* strategii obróbki,
* obsługi obrabiarek sterowanych numerycznie:

- tokarki CNC,

- frezarki CNC,

* programowania obrabiarek CNC,
* obróbki elementów na podstawie rysunku technicznego,
* wykonywanie pomiaru kontrolnego obrobionych elementów za pomocą narzędzi pomiarowych.
1. Kurs obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne.
2. Miejsce zajęć teoretycznych w miejscowości Gołdap. Zamawiający udostępni pomieszczenia
w Zespole Szkół Zawodowych w Gołdapi .
3. Zamawiający zapewnia: tablicę interaktywną, stanowiska komputerowe, jedną obrabiarkę sterowaną numerycznie.
4. Miejsce zajęć praktycznych- Zamawiający wymaga aby Wykonawca na swój koszt zapewnił naukę minimum 10 godzin **w zakładzie zajmującym się obróbką skrawaniem, na maszynach używanych w realnych warunkach przemysłowych (może być pomieszczenie laboratoryjne).**
5. Zajęcia praktyczne realizowane winny być w granicach administracyjnych powiatu gołdapskiego lub w odległości nie większej jak 70 km od miejscowości Gołdap. Koszty dojazdu uczniów zapewnia Wykonawca.
6. Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika kursu program szkolenia i harmonogram zajęć oraz niezbędne materiały adekwatne do treści szkolenia (podręcznik lub skrypt autorski, prowadzącego zajęcia w postaci wydruku trwałego, kartki trawle złączone metodą bindowania). Materiały piśmiennicze (zeszyt oraz długopis) zapewni Zamawiający.
7. Wykonawca najpóźniej do dnia zawarcia umowy zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu:
8. programu szkolenia, zawierającego w szczególności: nazwę szkolenia, czas trwania i sposób organizacji szkolenia oraz wskazać termin kursu,
9. planu nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar,
z uwzględnieniem w miarę potrzeby, części teoretycznej i praktycznej,
10. wzoru anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
11. wzoru zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu zgodnego ze wzorem załącznika nr 5 Rozporządzenia MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (jedn.Dz.U.2014 poz.622).
12. Wykonawca jest zobowiązany poinformować Zamawiającego o każdej nieobecności uczestnika na kursie drogą mailową na adres wicedyrektor.zszgoldap@wp.pl w terminie najpóźniej do następnego dnia roboczego. W przypadku nie dopełnienia obowiązku poinformowania
o nieobecności uczestnika na zajęciach Wykonawca przeprowadzi dodatkowe zajęcia wyrównujące dla tego uczestnika, w wymiarze odpowiadającym ilości godzin nieobecności.
13. Wykonawca może skreślić osobę z listy uczestników, z powodu nie uczęszczania na zajęcia tylko
i wyłącznie na pisemny wniosek Zamawiającego. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestników projektu, Zamawiający zapłaci za szkolenie tej osoby proporcjonalnie do ilości wykonanych godzin.
14. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:
15. kserokopię dziennika zajęć edukacyjnych oraz list obecności uczestników szkolenia – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
16. kserokopię potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych – potwierdzonego za zgodność
z oryginałem,
17. zaświadczenia o ukończeniu kursu,
18. kserokopię rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
19. imienny wykaz osób, które nie ukończyły szkolenia,
20. ankiety oceny szkolenia ,
21. dokumentację fotograficzną z prowadzonego kursu, po uzyskaniu pisemnej zgody uczestników kursu (min. 6 zdjęć o dobrej jakości, przedstawiających realizację tematyki kursu i uczestników).
22. W ramach promocji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany jest także do:
23. oznakowania sal, w których będą odbywały się zajęcia i pojazdów zgodnie z *Wytycznymi*
24. informowania uczestników kursu o fakcie współfinansowania zajęć ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
25. stosowania na wszystkich dokumentach w trakcie wykonywania przedmiotowego zamówienia znaków takich jak: logo: Fundusze Europejskie Program Regionalny, logo Unii Europejskiej wraz
z odwołaniem do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego, logo: Warmia Mazury Zdrowe życie, czysty zysk.
26. Wzór papieru firmowego i materiały promocyjne zostaną udostępnione przez Zamawiającego niezwłocznie po podpisaniu umowy.

**Kurs obsługi klienta i technik sprzedaży – część X**

* 1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu obsługi klienta i technik sprzedaży dla 12 uczniów Zespołu Szkół Zawodowych Gołdapi ( dwie grupy 6 osobowe ).Pierwsza grupa zajęcia w okresie styczeń – marzec 2019 roku, druga grupa zajęcia w okresie styczeń-marzec 2020, zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.jedn.Dz.U.2014 poz.622).
	2. Z przyczyn od siebie niezależnych, Zamawiający może dokonać zmiany terminu realizacji zamówienia.
	3. Czas trwania zajęć wynosi 30 godzin dla każdej grupy. Razem 2 grupy po 30 godzin =60 godzin.
	4. Kurs powinien zawierać zagadnienia:
* Najważniejsze reguły i zasady profesjonalnej obsługi klienta
* Budowanie pozytywnych relacji w kontakcie z klientem
* Psychologia obsługi klienta
* Podstawy prawidłowych relacji interpersonalnych w kontakcie z klientem
* Manipulacje ze strony klientów – rozpoznawanie i przeciwdziałanie
* Standardy sprzedaży bezpośredniej
* Sprzedaż i obsługa klienta a rozpoznawanie jego potrzeb
* Trudne sytuacje w kontaktach z klientami
* Etapy rozwiązywania zastrzeżeń zgłaszanych przez klientów

5) **Metody i środki szkolenia**

* ćwiczenia indywidualne i grupowe
* dyskusje moderowane
* studia przypadków
* symulacje sytuacji zawodowych
* testy diagnostyczne
* wykład interaktywny
	1. Kurs powinien zostać zorganizowany w czasie wolnym od nauki szkolnej z uwzględnieniem ewentualnej konieczności dojazdu uczniów do miejsca realizacji kursu. Szczegółowy harmonogram należy ustalić przed podpisaniem umowy z Kierownikiem projektu. Zamawiający zaleca aby szkolenia planowane były w dni powszednie ( wolne od nauki) i w soboty w godzinach 8:00 - 18:00 .
	2. Miejsce przeprowadzenia kursu: Zespół Szkół Zawodowych w Gołdapi ul. Jaćwieska 14, 19-500 Gołdap. Zamawiający udostępni wykonawcy pomieszczenia do realizacji kursu. Wykonawca nie ponosi kosztów wynajęcia sali.
1. Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika kursu program szkolenia i harmonogram zajęć oraz niezbędne materiały adekwatne do treści szkolenia (podręcznik lub skrypt autorski, prowadzącego zajęcia w postaci wydruku trwałego, kartki trawle złączone metodą bindowania). Materiały piśmiennicze (zeszyt oraz długopis) zapewni Zamawiający.
2. Wykonawca najpóźniej do dnia zawarcia umowy zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu:
3. programu szkolenia, zawierającego w szczególności: nazwę szkolenia, czas trwania i sposób organizacji szkolenia oraz wskazać termin kursu,
4. planu nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem
w miarę potrzeby, części teoretycznej i praktycznej,
5. wzoru anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
6. wzoru zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu zgodnego ze wzorem załącznika nr 5 Rozporządzenia MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (jedn.Dz.U.2014 poz.622).
7. Wykonawca jest zobowiązany poinformować Zamawiającego o każdej nieobecności uczestnika na kursie drogą mailową na adres wicedyrektor.zszgoldap@wp.pl w terminie najpóźniej do następnego dnia roboczego. W przypadku nie dopełnienia obowiązku poinformowania
o nieobecności uczestnika na zajęciach Wykonawca przeprowadzi dodatkowe zajęcia wyrównujące dla tego uczestnika, w wymiarze odpowiadającym ilości godzin nieobecności.
8. Wykonawca może skreślić osobę z listy uczestników, z powodu nie uczęszczania na zajęcia tylko
i wyłącznie na pisemny wniosek Zamawiającego. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestników projektu, Zamawiający zapłaci za szkolenie tej osoby proporcjonalnie do ilości wykonanych godzin.
9. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:
10. kserokopię dziennika zajęć edukacyjnych oraz list obecności uczestników szkolenia – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
11. kserokopię potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych – potwierdzonego za zgodność
z oryginałem,
12. zaświadczenia o ukończeniu kursu,
13. kserokopię rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
14. imienny wykaz osób, które nie ukończyły szkolenia,
15. ankiety oceny szkolenia ,
16. dokumentację fotograficzną z prowadzonego kursu, po uzyskaniu pisemnej zgody uczestników kursu (min. 6 zdjęć o dobrej jakości, przedstawiających realizację tematyki kursu i uczestników).
17. W ramach promocji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany jest także do:
18. oznakowania sal, w których będą odbywały się zajęcia i pojazdów zgodnie z *Wytycznymi*
19. informowania uczestników kursu o fakcie współfinansowania zajęć ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
20. stosowania na wszystkich dokumentach w trakcie wykonywania przedmiotowego zamówienia znaków takich jak: logo: Fundusze Europejskie Program Regionalny, logo Unii Europejskiej wraz
z odwołaniem do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego, logo: Warmia Mazury Zdrowe życie, czysty zysk.
21. Wzór papieru firmowego i materiały promocyjne zostaną udostępnione przez Zamawiającego niezwłocznie po podpisaniu umowy.

**Kurs spawania metoda MAG 135 i TIG 141- część XI.**

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursów z zakresu:

spawania blach i rur spoinami pachwinowymi - procesy spawania 135 MAG oraz 141 TIG oraz kurs spawania blach spoinami czołowymi – procesy spawania 135 MAG oraz 141 TIG dla grupy materiałowej: stale niestopowe i stale drobnoziarniste wg aktualnych wytycznych Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach W-14/IS-41 „Szkolenie i egzaminowanie spawaczy pod merytorycznym nadzorem Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach” **dla 19 uczniów** Zespołu Szkół Zawodowych Gołdapi zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.jedn.Dz.U.2014 poz.622).

Kursy powinny obejmować zagadnienia umożliwiające nabycie kwalifikacji zawodowych oraz być zgodne z Wytycznymi Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach, przygotowującego do egzaminu organizowanego przez ww. Instytut wg aktualnych norm egzaminowania spawaczy.

1. Celem kursu spawacza metodą MAG-135 i TIG 141 jest zdobycie przez nauczyciela i uczniów wiedzy teoretycznej oraz praktycznej umożliwiającej zdanie egzaminu organizowanego przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach, uprawniającego do otrzymania książeczki spawacza oraz świadectw egzaminu kwalifikacyjnego spawacza, a w rezultacie poniesienie kompetencji zawodowych.
2. Zamawiający wymaga przeprowadzenia kursów w dwóch turach: **I - w okresie od kwietnia 2019 do 30 czerwca 2019 dla 6 uczniów i II - w okresie od listopada 2019 do 30 czerwca 2020 dla 13 uczniów.**
3. Czas trwania kursów, sposób organizacji zajęć oraz zasady egzaminowania określają wytyczne
W-14/IS-41 Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach.
4. Wykonawca najpóźniej do dnia zawarcia umowy zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu:
5. programu szkolenia, zawierającego w szczególności: nazwę szkolenia, czas trwania i sposób organizacji szkolenia oraz wskazać termin kursu,
6. harmonogramu zajęć,
7. plan nauczania określającego tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar,
z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej oddzielnie szkolenia oraz odpowiednich egzaminów,
8. wzoru anonimowej ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia.
9. Wykonawca przeprowadzi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, badania lekarskie w celu uzyskania orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do odbycia kursu zawodowego przez uprawnionych lekarzy. Wykonawca pokryje koszty przeprowadzenia wymaganych badań lekarskich. Czasu przeznaczonego na badania lekarskie nie należy wliczać do liczby godzin szkolenia ogółem.
10. Zamawiający zapewni niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne adekwatne do treści szkolenia, umożliwiające prawidłowe przygotowanie się do egzaminu końcowego tj. co najmniej jeden podręcznik lub skrypt szkoleniowy w wersji drukowanej wskazany przez Wykonawcę.
11. Zamawiający nieodpłatnie udostępni pomieszczenia w Zespole Szkół Zawodowych w Gołdapi ul. Jaćwieskiej 14 do przeprowadzenia zajęć teoretycznych.
12. **Wykonawca przeprowadzi zajęcia praktyczne w pomieszczeniu spawalni zlokalizowanym 19-500 Gołdap, ul. Suwalska 20 udostępnionym nieodpłatnie przez Zamawiającego.**
13. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić warunki pracy zgodnie z przepisami BHP w trakcie trwania szkolenia.
14. **Zamawiający zobowiązuje się udostępnić na czas przeprowadzenia kursu: urządzenie filtrowentylacyjne - stanowisko spawalnicze z wentylatorem i ssawką magnetyczną z przewodem ERGO-STW-R-MINI – szt. 3, urządzenie spawalnicze typu MAG-KEMPPI MIG/MAG KEMPACT 253A- FE32 5,0 M P2210 lub równoważne – szt. 3, urządzenie spawalnicze typu TIG – KEMPPI TIG MINARCTIG EVO 200 MLP lub równoważne – szt. 3, reduktory do butli szt. 3, nożyce ręczne- dźwigowe – szt. 1, szlifierki stołową – szt. 1 i kątową – szt.1 zakupione w ramach projektu.**
15. **Zamawiający zapewni gazy, druty, elektrody, materiały eksploatacyjne typu: szczotki druciane, tarcze szlifierskie, środki antyodpryskowe i inne po wykazaniu ich niezbędności przy realizacji kursu przez Wykonawcę.**
16. Zamawiający zapewni do zajęć praktycznych odzież ochronną tj. spodnie , bluzę roboczą oraz przyłbicę spawalniczą dla każdego uczestnika kursu.
17. Wykonawca zorganizuje egzaminy końcowe dla każdego realizowanego szkolenia i powiadomi Zamawiającego o ich terminie.
18. Zamawiający pokryje opłatę za egzamin oraz za wydanie książeczki spawacza i świadectwa egzaminu kwalifikacyjnego spawacza dla realizowanych szkoleń.
19. Po ukończonym szkoleniu uczestnik otrzyma:
20. zaświadczenie/a ukończenia kursu zgodnie z wzorem z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 luty 2014r. (Dz. U. z 2014r. poz. 622 w sprawie kształcenia ustawicznego
w formach pozaszkolnych, wraz z suplementem obejmującym: okres trwania szkolenia, tematy
i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową,
21. książeczkę spawacza,
22. certyfikat (świadectwo Egzaminu Kwalifikacyjnego Spawacza).
23. Wykonawca zapewni wykładowców i instruktorów posiadających zasób wiedzy, doświadczenie zawodowe i przygotowanie dydaktyczne gwarantujące właściwą realizację programu szkolenia,
24. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:
25. kserokopię dziennika/ów zajęć edukacyjnych oraz listę obecności uczestnika szkolenia – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
26. kserokopię potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych – potwierdzonego za zgodność
z oryginałem,
27. dokumentację fotograficzną z prowadzonego kursu, po uzyskaniu pisemnej zgody uczestników kursu (min. 6 zdjęć o dobrej jakości, przedstawiających realizację tematyki kursu i uczestników).
28. W ramach promocji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany jest także do:
29. oznakowania sal, w których będą odbywały się zajęcia i pojazdów zgodnie z *Wytycznymi*
30. informowania uczestników kursu o fakcie współfinansowania zajęć ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
31. stosowania na wszystkich dokumentach w trakcie wykonywania przedmiotowego zamówienia znaków takich jak: logo: Fundusze Europejskie Program Regionalny, logo Unii Europejskiej wraz
z odwołaniem do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego, logo: Warmia Mazury Zdrowe życie, czysty zysk.
32. Wzór papieru firmowego i materiały promocyjne zostaną udostępnione przez Zamawiającego niezwłocznie po podpisaniu umowy.