Załącznik nr 1

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA :**

**5. Kurs baristy –część I**

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu baristy dla 18 uczniów Zespołu Szkół Zawodowych Gołdapi ( dwie grupy 9 osobowe ).Pierwsza grupa zajęcia w kwietniu- maju 2019, druga grupa zajęcia w kwietniu- maju 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 po 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. 1450 W. 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.

**II. Kurs konsultanta ślubnego –część II**

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 marzec – czerwiec 2019, dla drugiej grupy marzec 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 spawania metoda MAG 135 i TIG 141- część III.**

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

spawania blach i rur spoinami pachwinowymi - procesy spawania 135 MAG oraz 141 TIG: 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 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 .Zamawiający udostępni sprawne urządzenia, z za wszelkie szkody wynikłe w trakcie użytkowania odpowiada Wynajmujący i zobowiązuje się do pokrycia kosztów finansowych naprawy i oddaje Zamawiającemu sprawne urządzenia .**
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.