

Załącznik nr 1 do zaproszenia

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Część 1: Kurs obsługi wózków jezdniowych podnośnikowych

1. Miejsce przeprowadzenia kursu: Zamawiający udostępni nieodpłatnie pomieszczenia na terenie szkoły, w których odbywać się będą kursy. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji kursu na terenie województwa wielkopolskiego w miejscu zapewnionym przez Wykonawcę, o ile Wykonawca pokryje koszt dojazdu uczestników na miejsce kursu oraz powrotu w każdym dniu szkolenia a miejsce szkolenia będzie pozbawione barier architektonicznych.

2. Ilość godzin: 44 godziny na uczestnika

3. Planowana ilość osób – 20 osób

4. Termin przeprowadzenia kursu: termin uzgodniony z Zamawiającym, jednak nie później niż do 30.11.2020 r. Kurs powinien być zrealizowany w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych (po uprzednim uzgodnieniu terminu z Zamawiającym). Wykonawcy przysługuje prawo dołączania uczestników projektu do istniejących już grup szkoleniowych, przy zachowaniu zasad wynikających z prowadzenia niezbędnej dokumentacji, zgodnie z zapisami postępowania.

5. Dokumenty z kursu, które powinien przedłożyć Wykonawca po zakończeniu kursu:

- a) Listę obecności uczestników zajęć.
- b) Dziennik zajęć.
- c) Potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych.
- d) Protokół odbioru zaświadczeń kursu.
- e) Kopie zaświadczeń wydanych uczestnikom.

6. Zakres tematyczny kursu:

1. Podział wózków jezdniowych, budowa wózków, diagram udźwigu.
2. Czynności operatora przy obsłudze wózków przed, w trakcie i po zakończeniu pracy.
3. Wiadomości z zakresu: ładunkoznawstwa, gospodarki magazynowej, BHP.
4. Wiadomości o dozorze technicznym. Wymiana butli gazowej w wózku jezdniowym.

Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym.

7. Dokumenty wymagane od Wykonawcy przed zawarciem umowy:

- a) Program i harmonogram kursu z uwzględnieniem zakresu tematycznego (z podziałem na liczbę dni i godzin kursu). Szczegółowy harmonogram zostanie uzgodniony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą uwzględniając dyspozycyjność uczestników kursu.
- b) Wzór zaświadczenia, jaki zostanie wydany uczestnikom kursu po ich zakończeniu.

9. Cena zawiera:

- a) koszt zapewnienia wykładowcy/instruktora prowadzącego kurs,
- b) koszt przeprowadzenia badań lekarskich dla uczestników kursu – jeśli odrębne przepisy nakładają obowiązek ich przeprowadzenia,
- c) opłacenia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)
- d) koszt zakupu materiałów potrzebnych do realizacji kursu zgodnie z założeniami programu dla wszystkich uczestników,
- e) zapewnienie urządzeń i sprzętu niezbędnego do realizacji kursu,
- f) koszt przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego dla uczestników kursu,

- g) wszystkie elementy związane z realizacją zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w zaproszeniu,
- h) przekazanie materiałów szkoleniowych dla uczestników kursu (podręcznik i/lub skrypt) oraz inne materiały możliwe do wykorzystania po zakończeniu kursu w postaci np.: prezentacji multimedialnej, plansz, innych materiałów użytych podczas kursu,
- i) koszt wydania zaświadczeń – Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 667) lub w § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2017, poz. 1632).
- j) zapewnienie jednego podejścia do egzaminu państwowego – jeśli odrębne przepisy nakładają obowiązek jego przeprowadzenia i jest on niezbędny do uzyskania stosownych uprawnień.

10. Zamawiający zapewnia:

- a) wykaz uczniów wraz z niezbędnymi danymi.

UWAGA:

Zamawiający wymaga, aby wszystkie dokumenty wytwarzane przez Wykonawcę wynikające z realizacji zamówienia (np. materiały szkoleniowe, harmonogram, zaświadczenie o ukończeniu kursu, protokoły odbioru zaświadczeń o ukończeniu kursu, listy obecności itd.) były oznakowane zgodnie z zasadami promocji projektów współfinansowanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Część 2: Kurs operatora koparki

1. Miejsce przeprowadzenia kursu: Zamawiający udostępni nieodpłatnie pomieszczenia na terenie szkoły, w których odbywać się będą kursy. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji kursu na terenie województwa wielkopolskiego w miejscu zapewnionym przez Wykonawcę, o ile Wykonawca pokryje koszt dojazdu uczestników na miejsce kursu oraz powrotu w każdym dniu szkolenia a miejsce szkolenia będzie pozbawione barier architektonicznych.

2. Ilość godzin: 202 godziny na uczestnika

3. Planowana ilość osób – 6 osób

4. Termin przeprowadzenia kursu: termin uzgodniony z Zamawiającym, jednak nie później niż do 30.11.2020 r. Kurs powinien być zrealizowany w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych (po uprzednim uzgodnieniu terminu z Zamawiającym). Wykonawcy przysługuje prawo dołączania uczestników projektu do istniejących już grup szkoleniowych, przy zachowaniu zasad wynikających z prowadzenia niezbędnej dokumentacji, zgodnie z zapisami postępowania.

5. Dokumenty z kursu, które powinien przedłożyć Wykonawca po zakończeniu kursu:

- a) Listę obecności uczestników zajęć.
- b) Dziennik zajęć.
- c) Potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych.
- d) Protokół odbioru zaświadczeń kursu.
- e) Kopie zaświadczeń wydanych uczestnikom.

6. Zakres tematyczny kursu:

1. Użytkowanie eksploatacyjne, dokumentacja techniczna.
2. BHP przy obsłudze koparki.
3. Podstawy elektrotechniki, silniki spalinowe.
4. Elementy hydrauliki siłowej.
5. Budowa koparki.
6. Technologia robót.
7. Zajęcia praktyczne.

Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym.

7. Dokumenty wymagane od Wykonawcy przed zawarciem umowy:

- a) Program i harmonogram kursu z uwzględnieniem zakresu tematycznego (z podziałem na liczbę dni i godzin kursu). Szczegółowy harmonogram zostanie uzgodniony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą uwzględniając dyspozycyjność uczestników kursu.
- b) Wzór zaświadczenia, jaki zostanie wydany uczestnikom kursu po ich zakończeniu.

9. Cena zawiera:

- a) koszt zapewnienia wykładowcy/instruktora prowadzącego kurs,
- b) koszt przeprowadzenia badań lekarskich dla uczestników kursu – jeśli odrębne przepisy nakładają obowiązek ich przeprowadzenia,
- c) opłacenia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)
- d) koszt zakupu materiałów potrzebnych do realizacji kursu zgodnie z założeniami programu dla wszystkich uczestników,
- e) zapewnienie urządzeń i sprzętu niezbędnego do realizacji kursu,
- f) koszt przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego dla uczestników kursu,
- g) wszystkie elementy związane z realizacją zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w zaproszeniu,

h) przekazanie materiałów szkoleniowych dla uczestników kursu (podręcznik i/lub skrypt) oraz inne materiały możliwe do wykorzystania po zakończeniu kursu w postaci np.: prezentacji multimedialnej, plansz, innych materiałów użytych podczas kursu,

i) koszt wydania zaświadczeń – Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 667) lub w § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2017, poz. 1632).

j) zapewnienie jednego podejścia do egzaminu państwowego – jeśli odrębne przepisy nakładają obowiązek jego przeprowadzenia i jest on niezbędny do uzyskania stosownych uprawnień.

10. Zamawiający zapewnia:

a) wykaz uczniów wraz z niezbędnymi danymi.

UWAGA:

Zamawiający wymaga, aby wszystkie dokumenty wytwarzane przez Wykonawcę wynikające z realizacji zamówienia (np. materiały szkoleniowe, harmonogram, zaświadczenie o ukończeniu kursu, protokoły odbioru zaświadczeń o ukończeniu kursu, listy obecności itd.) były oznakowane zgodnie z zasadami promocji projektów współfinansowanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Część 3: Kurs programowania strukturalnego i obiektowego w języku C++

1. Miejsce przeprowadzenia kursu: Zamawiający udostępni nieodpłatnie pomieszczenia na terenie szkoły, w których odbywać się będą kursy. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji kursu na terenie województwa wielkopolskiego w miejscu zapewnionym przez Wykonawcę, o ile Wykonawca pokryje koszt dojazdu uczestników na miejsce kursu oraz powrotu w każdym dniu szkolenia a miejsce szkolenia będzie pozbawione barier architektonicznych.

2. Ilość godzin: 20 godzin na uczestnika

3. Planowana ilość osób – 10 osób

4. Termin przeprowadzenia kursu: termin uzgodniony z Zamawiającym, jednak nie później niż do 30.11.2020 r. Kurs powinien być zrealizowany w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych (po uprzednim uzgodnieniu terminu z Zamawiającym). Wykonawcy przysługuje prawo dołączania uczestników projektu do istniejących już grup szkoleniowych, przy zachowaniu zasad wynikających z prowadzenia niezbędnej dokumentacji, zgodnie z zapisami postępowania.

5. Dokumenty z kursu, które powinien przedłożyć Wykonawca po zakończeniu kursu:

- a) Listę obecności uczestników zajęć.
- b) Dziennik zajęć.
- c) Potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych.
- d) Protokół odbioru zaświadczeń kursu.
- e) Kopie zaświadczeń wydanych uczestnikom.

6. Zakres tematyczny kursu:

1. Składania programu. Zmienne. Operatory.
2. Instrukcje we/wy.
3. Instrukcja warunkowa.
4. Instrukcje iteracyjne.
5. Pojęcie obiektu.
6. Mechanizm dziedziczenia.

Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym.

7. Dokumenty wymagane od Wykonawcy przed zawarciem umowy:

- a) Program i harmonogram kursu z uwzględnieniem zakresu tematycznego (z podziałem na liczbę dni i godzin kursu). Szczegółowy harmonogram zostanie uzgodniony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą uwzględniając dyspozycyjność uczestników kursu.
- b) Wzór zaświadczenia, jaki zostanie wydany uczestnikom kursu po ich zakończeniu.

9. Cena zawiera:

- a) koszt zapewnienia wykładowcy/instruktora prowadzącego kurs,
- b) koszt przeprowadzenia badań lekarskich dla uczestników kursu – jeśli odrębne przepisy nakładają obowiązek ich przeprowadzenia,
- c) opłacenia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)
- d) koszt zakupu materiałów potrzebnych do realizacji kursu zgodnie z założeniami programu dla wszystkich uczestników,
- e) zapewnienie urządzeń i sprzętu niezbędnego do realizacji kursu,
- f) koszt przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego dla uczestników kursu,
- g) wszystkie elementy związane z realizacją zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w zaproszeniu,

h) przekazanie materiałów szkoleniowych dla uczestników kursu (podręcznik i/lub skrypt) oraz inne materiały możliwe do wykorzystania po zakończeniu kursu w postaci np.: prezentacji multimedialnej, plansz, innych materiałów użytych podczas kursu,

i) koszt wydania zaświadczeń – Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 667) lub w § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2017, poz. 1632).

10. Zamawiający zapewnia:

a) wykaz uczniów wraz z niezbędnymi danymi.

UWAGA:

Zamawiający wymaga, aby wszystkie dokumenty wytwarzane przez Wykonawcę wynikające z realizacji zamówienia (np. materiały szkoleniowe, harmonogram, zaświadczenie o ukończeniu kursu, protokoły odbioru zaświadczeń o ukończeniu kursu, listy obecności itd.) były oznakowane zgodnie z zasadami promocji projektów współfinansowanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Część 4: Kurs programowania wizualnego

1. Miejsce przeprowadzenia kursu: Zamawiający udostępni nieodpłatnie pomieszczenia na terenie szkoły, w których odbywać się będą kursy. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji kursu na terenie województwa wielkopolskiego w miejscu zapewnionym przez Wykonawcę, o ile Wykonawca pokryje koszt dojazdu uczestników na miejsce kursu oraz powrotu w każdym dniu szkolenia a miejsce szkolenia będzie pozbawione barier architektonicznych.

2. Ilość godzin: 20 godzin na uczestnika

3. Planowana ilość osób – 10 osób

4. Termin przeprowadzenia kursu: termin uzgodniony z Zamawiającym, jednak nie później niż do 30.11.2020 r. Kurs powinien być zrealizowany w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych (po uprzednim uzgodnieniu terminu z Zamawiającym). Wykonawcy przysługuje prawo dołączania uczestników projektu do istniejących już grup szkoleniowych, przy zachowaniu zasad wynikających z prowadzenia niezbędnej dokumentacji, zgodnie z zapisami postępowania.

5. Dokumenty z kursu, które powinien przedłożyć Wykonawca po zakończeniu kursu:

- a) Listę obecności uczestników zajęć.
- b) Dziennik zajęć.
- c) Potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych.
- d) Protokół odbioru zaświadczeń kursu.
- e) Kopie zaświadczeń wydanych uczestnikom.

6. Zakres tematyczny kursu:

1. Środowisko BuilderC++.
2. Podstawowe komponenty.
3. Podstawowe właściwości i zdarzenia.
4. Proste aplikacje obliczeniowe.
5. Tworzenie menu.
6. Tworzenie paska narzędzi.
7. Zapis i odczyt z i do pliku.

Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym.

7. Dokumenty wymagane od Wykonawcy przed zawarciem umowy:

- a) Program i harmonogram kursu z uwzględnieniem zakresu tematycznego (z podziałem na liczbę dni i godzin kursu). Szczegółowy harmonogram zostanie uzgodniony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą uwzględniając dyspozycyjność uczestników kursu.
- b) Wzór zaświadczenia, jaki zostanie wydany uczestnikom kursu po ich zakończeniu.

9. Cena zawiera:

- a) koszt zapewnienia wykładowcy/instruktora prowadzącego kurs,
- b) koszt przeprowadzenia badań lekarskich dla uczestników kursu – jeśli odrębne przepisy nakładają obowiązek ich przeprowadzenia,
- c) opłacenia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)
- d) koszt zakupu materiałów potrzebnych do realizacji kursu zgodnie z założeniami programu dla wszystkich uczestników,
- e) zapewnienie urządzeń i sprzętu niezbędnego do realizacji kursu,
- f) koszt przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego dla uczestników kursu,
- g) wszystkie elementy związane z realizacją zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w zaproszeniu,

h) przekazanie materiałów szkoleniowych dla uczestników kursu (podręcznik i/lub skrypt) oraz inne materiały możliwe do wykorzystania po zakończeniu kursu w postaci np.: prezentacji multimedialnej, plansz, innych materiałów użytych podczas kursu,

i) koszt wydania zaświadczeń – Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 667) lub w § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2017, poz. 1632).

10. Zamawiający zapewnia:

a) wykaz uczniów wraz z niezbędnymi danymi.

UWAGA:

Zamawiający wymaga, aby wszystkie dokumenty wytwarzane przez Wykonawcę wynikające z realizacji zamówienia (np. materiały szkoleniowe, harmonogram, zaświadczenie o ukończeniu kursu, protokoły odbioru zaświadczeń o ukończeniu kursu, listy obecności itd.) były oznakowane zgodnie z zasadami promocji projektów współfinansowanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Część 5: Kurs programowania niskopoziomowego

1. Miejsce przeprowadzenia kursu: Zamawiający udostępni nieodpłatnie pomieszczenia na terenie szkoły, w których odbywać się będą kursy. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji kursu na terenie województwa wielkopolskiego w miejscu zapewnionym przez Wykonawcę, o ile Wykonawca pokryje koszt dojazdu uczestników na miejsce kursu oraz powrotu w każdym dniu szkolenia a miejsce szkolenia będzie pozbawione barier architektonicznych.

2. Ilość godzin: 20 godzin na uczestnika

3. Planowana ilość osób – 10 osób

4. Termin przeprowadzenia kursu: termin uzgodniony z Zamawiającym, jednak nie później niż do 30.11.2020 r. Kurs powinien być zrealizowany w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych (po uprzednim uzgodnieniu terminu z Zamawiającym). Wykonawcy przysługuje prawo dołączania uczestników projektu do istniejących już grup szkoleniowych, przy zachowaniu zasad wynikających z prowadzenia niezbędnej dokumentacji, zgodnie z zapisami postępowania.

5. Dokumenty z kursu, które powinien przedłożyć Wykonawca po zakończeniu kursu:

- a) Listę obecności uczestników zajęć.
- b) Dziennik zajęć.
- c) Potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych.
- d) Protokół odbioru zaświadczeń kursu.
- e) Kopie zaświadczeń wydanych uczestnikom.

6. Zakres tematyczny kursu:

1. Budowa procesora.
2. Wprowadzenie do języka assembler.
3. Omówienie podstawowych instrukcji języka.
4. Programowanie assemblerowe w środowisku systemu operacyjnego.

Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym.

7. Dokumenty wymagane od Wykonawcy przed zawarciem umowy:

- a) Program i harmonogram kursu z uwzględnieniem zakresu tematycznego (z podziałem na liczbę dni i godzin kursu). Szczegółowy harmonogram zostanie uzgodniony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą uwzględniając dyspozycyjność uczestników kursu.
- b) Wzór zaświadczenia, jaki zostanie wydany uczestnikom kursu po ich zakończeniu.

9. Cena zawiera:

- a) koszt zapewnienia wykładowcy/instruktora prowadzącego kurs,
- b) koszt przeprowadzenia badań lekarskich dla uczestników kursu – jeśli odrębne przepisy nakładają obowiązek ich przeprowadzenia,
- c) opłacenia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)
- d) koszt zakupu materiałów potrzebnych do realizacji kursu zgodnie z założeniami programu dla wszystkich uczestników,
- e) zapewnienie urządzeń i sprzętu niezbędnego do realizacji kursu,
- f) koszt przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego dla uczestników kursu,
- g) wszystkie elementy związane z realizacją zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w zaproszeniu,
- h) przekazanie materiałów szkoleniowych dla uczestników kursu (podręcznik i/lub skrypt) oraz inne materiały możliwe do wykorzystania po zakończeniu kursu w postaci np.: prezentacji multimedialnej, plansz, innych materiałów użytych podczas kursu,

i) koszt wydania zaświadczeń – Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 667) lub w § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2017, poz. 1632).

10. Zamawiający zapewnia:

a) wykaz uczniów wraz z niezbędnymi danymi.

UWAGA:

Zamawiający wymaga, aby wszystkie dokumenty wytwarzane przez Wykonawcę wynikające z realizacji zamówienia (np. materiały szkoleniowe, harmonogram, zaświadczenie o ukończeniu kursu, protokoły odbioru zaświadczeń o ukończeniu kursu, listy obecności itd.) były oznakowane zgodnie z zasadami promocji projektów współfinansowanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Część 6: Kurs projektowania 3D i animacji

1. Miejsce przeprowadzenia kursu: Zamawiający udostępni nieodpłatnie pomieszczenia na terenie szkoły, w których odbywać się będą kursy. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji kursu na terenie województwa wielkopolskiego w miejscu zapewnionym przez Wykonawcę, o ile Wykonawca pokryje koszt dojazdu uczestników na miejsce kursu oraz powrotu w każdym dniu szkolenia a miejsce szkolenia będzie pozbawione barier architektonicznych.

2. Ilość godzin: 32 godziny na uczestnika

3. Planowana ilość osób – 10 osób

4. Termin przeprowadzenia kursu: termin uzgodniony z Zamawiającym, jednak nie później niż do 30.11.2020 r. Kurs powinien być zrealizowany w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych (po uprzednim uzgodnieniu terminu z Zamawiającym). Wykonawcy przysługuje prawo dołączania uczestników projektu do istniejących już grup szkoleniowych, przy zachowaniu zasad wynikających z prowadzenia niezbędnej dokumentacji, zgodnie z zapisami postępowania.

5. Dokumenty z kursu, które powinien przedłożyć Wykonawca po zakończeniu kursu:

- a) Listę obecności uczestników zajęć.
- b) Dziennik zajęć.
- c) Potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych.
- d) Protokół odbioru zaświadczeń kursu.
- e) Kopie zaświadczeń wydanych uczestnikom.

6. Zakres tematyczny kursu:

1. Omówienie środowiska.
2. Tworzenie prostych brył.
3. Zmiana rozmiarów obiektów.
4. Edycja obiektu tła.
5. Tworzenie tekstur.
6. Skalowanie tekstur.
7. Dodawania i edycja świateł.
8. Renderowanie wizualizacji.

Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym.

7. Dokumenty wymagane od Wykonawcy przed zawarciem umowy:

- a) Program i harmonogram kursu z uwzględnieniem zakresu tematycznego (z podziałem na liczbę dni i godzin kursu). Szczegółowy harmonogram zostanie uzgodniony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą uwzględniając dyspozycyjność uczestników kursu.
- b) Wzór zaświadczenia, jaki zostanie wydany uczestnikom kursu po ich zakończeniu.

9. Cena zawiera:

- a) koszt zapewnienia wykładowcy/instruktora prowadzącego kurs,
- b) koszt przeprowadzenia badań lekarskich dla uczestników kursu – jeśli odrębne przepisy nakładają obowiązek ich przeprowadzenia,
- c) opłacenia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)
- d) koszt zakupu materiałów potrzebnych do realizacji kursu zgodnie z założeniami programu dla wszystkich uczestników,
- e) zapewnienie urządzeń i sprzętu niezbędnego do realizacji kursu,
- f) koszt przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego dla uczestników kursu,

g) wszystkie elementy związane z realizacją zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w zaproszeniu,

h) przekazanie materiałów szkoleniowych dla uczestników kursu (podręcznik i/lub skrypt) oraz inne materiały możliwe do wykorzystania po zakończeniu kursu w postaci np.: prezentacji multimedialnej, plansz, innych materiałów użytych podczas kursu,

i) koszt wydania zaświadczeń – Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 667) lub w § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2017, poz. 1632).

10. Zamawiający zapewnia:

a) wykaz uczniów wraz z niezbędnymi danymi.

UWAGA:

Zamawiający wymaga, aby wszystkie dokumenty wytwarzane przez Wykonawcę wynikające z realizacji zamówienia (np. materiały szkoleniowe, harmonogram, zaświadczenie o ukończeniu kursu, protokoły odbioru zaświadczeń o ukończeniu kursu, listy obecności itd.) były oznakowane zgodnie z zasadami promocji projektów współfinansowanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Część 7: Kurs konstruowania Arduino

1. Miejsce przeprowadzenia kursu: Zamawiający udostępni nieodpłatnie pomieszczenia na terenie szkoły, w których odbywać się będą kursy. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji kursu na terenie województwa wielkopolskiego w miejscu zapewnionym przez Wykonawcę, o ile Wykonawca pokryje koszt dojazdu uczestników na miejsce kursu oraz powrotu w każdym dniu szkolenia a miejsce szkolenia będzie pozbawione barier architektonicznych.

2. Ilość godzin: 110 godzin na uczestnika

3. Planowana ilość osób – 10 osób

4. Termin przeprowadzenia kursu: termin uzgodniony z Zamawiającym, jednak nie później niż do 30.11.2020 r. Kurs powinien być zrealizowany w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych (po uprzednim uzgodnieniu terminu z Zamawiającym). Wykonawcy przysługuje prawo dołączania uczestników projektu do istniejących już grup szkoleniowych, przy zachowaniu zasad wynikających z prowadzenia niezbędnej dokumentacji, zgodnie z zapisami postępowania.

5. Dokumenty z kursu, które powinien przedłożyć Wykonawca po zakończeniu kursu:

- a) Listę obecności uczestników zajęć.
- b) Dziennik zajęć.
- c) Potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych.
- d) Protokół odbioru zaświadczeń kursu.
- e) Kopie zaświadczeń wydanych uczestnikom.

6. Zakres tematyczny kursu:

1. Podstawy Arduino i środowisko.
2. Podstawy programowania, porty I/O.
3. UART (komunikacja z PC), zmienne.
4. Przetwornik ADC.
5. PWM, serwomechanizmy, biblioteki.
6. Wyświetlacz LCD.
7. Sterowanie silnikami DC.
8. Czujnik odległości.
9. Wykresy, liczby losowe, warunki.

Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym.

7. Dokumenty wymagane od Wykonawcy przed zawarciem umowy:

- a) Program i harmonogram kursu z uwzględnieniem zakresu tematycznego (z podziałem na liczbę dni i godzin kursu). Szczegółowy harmonogram zostanie uzgodniony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą uwzględniając dyspozycyjność uczestników kursu.
- b) Wzór zaświadczenia, jaki zostanie wydany uczestnikom kursu po ich zakończeniu.

9. Cena zawiera:

- a) koszt zapewnienia wykładowcy/instruktora prowadzącego kurs,
- b) koszt przeprowadzenia badań lekarskich dla uczestników kursu – jeśli odrębne przepisy nakładają obowiązek ich przeprowadzenia,
- c) opłacenia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)
- d) koszt zakupu materiałów potrzebnych do realizacji kursu zgodnie z założeniami programu dla wszystkich uczestników,
- e) zapewnienie urządzeń i sprzętu niezbędnego do realizacji kursu,
- f) koszt przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego dla uczestników kursu,

- g) wszystkie elementy związane z realizacją zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w zaproszeniu,
- h) przekazanie materiałów szkoleniowych dla uczestników kursu (podręcznik i/lub skrypt) oraz inne materiały możliwe do wykorzystania po zakończeniu kursu w postaci np.: prezentacji multimedialnej, plansz, innych materiałów użytych podczas kursu,
- i) koszt wydania zaświadczeń – Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 667) lub w § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2017, poz. 1632).

10. Zamawiający zapewnia:

- a) wykaz uczniów wraz z niezbędnymi danymi.

UWAGA:

Zamawiający wymaga, aby wszystkie dokumenty wytwarzane przez Wykonawcę wynikające z realizacji zamówienia (np. materiały szkoleniowe, harmonogram, zaświadczenie o ukończeniu kursu, protokoły odbioru zaświadczeń o ukończeniu kursu, listy obecności itd.) były oznakowane zgodnie z zasadami promocji projektów współfinansowanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Część 8: Kurs kasjera i obsługi kasy fiskalnej

1. Miejsce przeprowadzenia kursu: Zamawiający udostępni nieodpłatnie pomieszczenia na terenie szkoły, w których odbywać się będą kursy. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji kursu na terenie województwa wielkopolskiego w miejscu zapewnionym przez Wykonawcę, o ile Wykonawca pokryje koszt dojazdu uczestników na miejsce kursu oraz powrotu w każdym dniu szkolenia a miejsce szkolenia będzie pozbawione barier architektonicznych.

2. Ilość godzin: 40 godzin na uczestnika

3. Planowana ilość osób – 12 osób

4. Termin przeprowadzenia kursu: termin uzgodniony z Zamawiającym, jednak nie później niż do 30.11.2020 r. Kurs powinien być zrealizowany w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych (po uprzednim uzgodnieniu terminu z Zamawiającym). Wykonawcy przysługuje prawo dołączania uczestników projektu do istniejących już grup szkoleniowych, przy zachowaniu zasad wynikających z prowadzenia niezbędnej dokumentacji, zgodnie z zapisami postępowania.

5. Dokumenty z kursu, które powinien przedłożyć Wykonawca po zakończeniu kursu:

- a) Listę obecności uczestników zajęć.
- b) Dziennik zajęć.
- c) Potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych.
- d) Protokół odbioru zaświadczeń kursu.
- e) Kopie zaświadczeń wydanych uczestnikom.

6. Zakres tematyczny kursu:

1. Kryteria i warunki techniczne, którym muszą odpowiadać kasy fiskalne
2. Warunki stosowania kas przez podatników
3. Obowiązkowe informacje zawarte na paragonie
4. Budowa, rodzaje kas, systemy kasowe
5. Kryteria i sposób prowadzenia kontroli przez US
6. Obowiązki kasjera.
7. Zajęcia praktyczne: ewidencja sprzedaży za pomocą kas, sprzedaż za pomocą kodów kreskowych, różne formy płatności, anulowanie paragonu, programowanie stawek VAT, nagłówka, nowych programów, raporty: dobowy, okresowy, towarów, itp.

Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym.

7. Dokumenty wymagane od Wykonawcy przed zawarciem umowy:

- a) Program i harmonogram kursu z uwzględnieniem zakresu tematycznego (z podziałem na liczbę dni i godzin kursu). Szczegółowy harmonogram zostanie uzgodniony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą uwzględniając dyspozycyjność uczestników kursu.
- b) Wzór zaświadczenia, jaki zostanie wydany uczestnikom kursu po ich zakończeniu.

9. Cena zawiera:

- a) koszt zapewnienia wykładowcy/instruktora prowadzącego kurs,
- b) koszt przeprowadzenia badań lekarskich dla uczestników kursu – jeśli odrębne przepisy nakładają obowiązek ich przeprowadzenia,
- c) opłacenia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)
- d) koszt zakupu materiałów potrzebnych do realizacji kursu zgodnie z założeniami programu dla wszystkich uczestników,
- e) zapewnienie urządzeń i sprzętu niezbędnego do realizacji kursu,
- f) koszt przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego dla uczestników kursu,

- g) wszystkie elementy związane z realizacją zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w zaproszeniu,
- h) przekazanie materiałów szkoleniowych dla uczestników kursu (podręcznik i/lub skrypt) oraz inne materiały możliwe do wykorzystania po zakończeniu kursu w postaci np.: prezentacji multimedialnej, plansz, innych materiałów użytych podczas kursu,
- i) koszt wydania zaświadczeń – Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 667) lub w § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2017, poz. 1632).

10. Zamawiający zapewnia:

- a) wykaz uczniów wraz z niezbędnymi danymi.

UWAGA:

Zamawiający wymaga, aby wszystkie dokumenty wytwarzane przez Wykonawcę wynikające z realizacji zamówienia (np. materiały szkoleniowe, harmonogram, zaświadczenie o ukończeniu kursu, protokoły odbioru zaświadczeń o ukończeniu kursu, listy obecności itd.) były oznakowane zgodnie z zasadami promocji projektów współfinansowanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Część 9: Kurs nowoczesnych technik sprzedaży

1. Miejsce przeprowadzenia kursu: Zamawiający udostępni nieodpłatnie pomieszczenia na terenie szkoły, w których odbywać się będą kursy. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji kursu na terenie województwa wielkopolskiego w miejscu zapewnionym przez Wykonawcę, o ile Wykonawca pokryje koszt dojazdu uczestników na miejsce kursu oraz powrotu w każdym dniu szkolenia a miejsce szkolenia będzie pozbawione barier architektonicznych.

2. Ilość godzin: 40 godzin na uczestnika

3. Planowana ilość osób – 10 osób

4. Termin przeprowadzenia kursu: termin uzgodniony z Zamawiającym, jednak nie później niż do 30.11.2020 r. Kurs powinien być zrealizowany w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych (po uprzednim uzgodnieniu terminu z Zamawiającym). Wykonawcy przysługuje prawo dołączania uczestników projektu do istniejących już grup szkoleniowych, przy zachowaniu zasad wynikających z prowadzenia niezbędnej dokumentacji, zgodnie z zapisami postępowania.

5. Dokumenty z kursu, które powinien przedłożyć Wykonawca po zakończeniu kursu:

- a) Listę obecności uczestników zajęć.
- b) Dziennik zajęć.
- c) Potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych.
- d) Protokół odbioru zaświadczeń kursu.
- e) Kopie zaświadczeń wydanych uczestnikom.

6. Zakres tematyczny kursu:

1. Psychologia sprzedaży
2. Etapy procesu sprzedaży
3. Typologia klienta
4. Zarządzanie spotkaniem handlowym
5. Poszukiwanie informacji poprzez taktyki zadawania pytań i proaktywne słuchanie
6. Angażowanie klienta w proces sprzedaży i budowanie jego odpowiedzialności - przeprowadzanie rozmów handlowych
7. Umiejętne reagowanie na sytuację handlową
8. Trudny klient - sztuka przyjmowania reklamacji.

Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym.

7. Dokumenty wymagane od Wykonawcy przed zawarciem umowy:

- a) Program i harmonogram kursu z uwzględnieniem zakresu tematycznego (z podziałem na liczbę dni i godzin kursu). Szczegółowy harmonogram zostanie uzgodniony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą uwzględniając dyspozycyjność uczestników kursu.
- b) Wzór zaświadczenia, jaki zostanie wydany uczestnikom kursu po ich zakończeniu.

9. Cena zawiera:

- a) koszt zapewnienia wykładowcy/instruktora prowadzącego kurs,
- b) koszt przeprowadzenia badań lekarskich dla uczestników kursu – jeśli odrębne przepisy nakładają obowiązek ich przeprowadzenia,
- c) opłacenia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)
- d) koszt zakupu materiałów potrzebnych do realizacji kursu zgodnie z założeniami programu dla wszystkich uczestników,
- e) zapewnienie urządzeń i sprzętu niezbędnego do realizacji kursu,
- f) koszt przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego dla uczestników kursu,

- g) wszystkie elementy związane z realizacją zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w zaproszeniu,
- h) przekazanie materiałów szkoleniowych dla uczestników kursu (podręcznik i/lub skrypt) oraz inne materiały możliwe do wykorzystania po zakończeniu kursu w postaci np.: prezentacji multimedialnej, plansz, innych materiałów użytych podczas kursu,
- i) koszt wydania zaświadczeń – Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 667) lub w § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2017, poz. 1632).

10. Zamawiający zapewnia:

- a) wykaz uczniów wraz z niezbędnymi danymi.

UWAGA:

Zamawiający wymaga, aby wszystkie dokumenty wytwarzane przez Wykonawcę wynikające z realizacji zamówienia (np. materiały szkoleniowe, harmonogram, zaświadczenie o ukończeniu kursu, protokoły odbioru zaświadczeń o ukończeniu kursu, listy obecności itd.) były oznakowane zgodnie z zasadami promocji projektów współfinansowanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Część 10: Kurs umiejętności interpersonalnych

1. Miejsce przeprowadzenia kursu: Zamawiający udostępni nieodpłatnie pomieszczenia na terenie szkoły, w których odbywać się będą kursy. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji kursu na terenie województwa wielkopolskiego w miejscu zapewnionym przez Wykonawcę, o ile Wykonawca pokryje koszt dojazdu uczestników na miejsce kursu oraz powrotu w każdym dniu szkolenia a miejsce szkolenia będzie pozbawione barier architektonicznych.

2. Ilość godzin: 40 godzin na uczestnika

3. Planowana ilość osób – 10 osób

4. Termin przeprowadzenia kursu: termin uzgodniony z Zamawiającym, jednak nie później niż do 30.11.2020 r. Kurs powinien być zrealizowany w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych (po uprzednim uzgodnieniu terminu z Zamawiającym). Wykonawcy przysługuje prawo dołączania uczestników projektu do istniejących już grup szkoleniowych, przy zachowaniu zasad wynikających z prowadzenia niezbędnej dokumentacji, zgodnie z zapisami postępowania.

5. Dokumenty z kursu, które powinien przedłożyć Wykonawca po zakończeniu kursu:

- a) Listę obecności uczestników zajęć.
- b) Dziennik zajęć.
- c) Potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych.
- d) Protokół odbioru zaświadczeń kursu.
- e) Kopie zaświadczeń wydanych uczestnikom.

6. Zakres tematyczny kursu:

1. Asertywność
2. Autoprezentacja
3. Elementy skutecznej komunikacji w procesie sprzedaży
4. Warsztaty kreatywnego myślenia i podejmowania decyzji
5. Prowadzenie negocjacji
6. Efektywna praca w zespole.

Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym.

7. Dokumenty wymagane od Wykonawcy przed zawarciem umowy:

- a) Program i harmonogram kursu z uwzględnieniem zakresu tematycznego (z podziałem na liczbę dni i godzin kursu). Szczegółowy harmonogram zostanie uzgodniony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą uwzględniając dyspozycyjność uczestników kursu.
- b) Wzór zaświadczenia, jaki zostanie wydany uczestnikom kursu po ich zakończeniu.

9. Cena zawiera:

- a) koszt zapewnienia wykładowcy/instruktora prowadzącego kurs,
- b) koszt przeprowadzenia badań lekarskich dla uczestników kursu – jeśli odrębne przepisy nakładają obowiązek ich przeprowadzenia,
- c) opłacenia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)
- d) koszt zakupu materiałów potrzebnych do realizacji kursu zgodnie z założeniami programu dla wszystkich uczestników,
- e) zapewnienie urządzeń i sprzętu niezbędnego do realizacji kursu,
- f) koszt przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego dla uczestników kursu,
- g) wszystkie elementy związane z realizacją zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w zaproszeniu,

h) przekazanie materiałów szkoleniowych dla uczestników kursu (podręcznik i/lub skrypt) oraz inne materiały możliwe do wykorzystania po zakończeniu kursu w postaci np.: prezentacji multimedialnej, plansz, innych materiałów użytych podczas kursu,

i) koszt wydania zaświadczeń – Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 667) lub w § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2017, poz. 1632).

10. Zamawiający zapewnia:

a) wykaz uczniów wraz z niezbędnymi danymi.

UWAGA:

Zamawiający wymaga, aby wszystkie dokumenty wytwarzane przez Wykonawcę wynikające z realizacji zamówienia (np. materiały szkoleniowe, harmonogram, zaświadczenie o ukończeniu kursu, protokoły odbioru zaświadczeń o ukończeniu kursu, listy obecności itd.) były oznakowane zgodnie z zasadami promocji projektów współfinansowanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Część 11: Kurs kierowca – operator wózków jezdniowych z wysięgnikiem

1. Miejsce przeprowadzenia kursu: Zamawiający udostępni nieodpłatnie pomieszczenia na terenie szkoły, w których odbywać się będą kursy. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji kursu na terenie województwa wielkopolskiego w miejscu zapewnionym przez Wykonawcę, o ile Wykonawca pokryje koszt dojazdu uczestników na miejsce kursu oraz powrotu w każdym dniu szkolenia a miejsce szkolenia będzie pozbawione barier architektonicznych.

2. Ilość godzin: 62 godziny na uczestnika

3. Planowana ilość osób – 15 osób

4. Termin przeprowadzenia kursu: termin uzgodniony z Zamawiającym, jednak nie później niż do 30.11.2020 r. Kurs powinien być zrealizowany w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych (po uprzednim uzgodnieniu terminu z Zamawiającym). Wykonawcy przysługuje prawo dołączania uczestników projektu do istniejących już grup szkoleniowych, przy zachowaniu zasad wynikających z prowadzenia niezbędnej dokumentacji, zgodnie z zapisami postępowania.

5. Dokumenty z kursu, które powinien przedłożyć Wykonawca po zakończeniu kursu:

- a) Listę obecności uczestników zajęć.
- b) Dziennik zajęć.
- c) Potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych.
- d) Protokół odbioru zaświadczeń kursu.
- e) Kopie zaświadczeń wydanych uczestnikom.

6. Zakres tematyczny kursu:

1. Podział wózków jezdniowych, budowa wózków, diagram udźwigu.
2. Czynności operatora przy obsłudze wózków przed, w trakcie i po zakończeniu pracy.
3. Wiadomości z zakresu: ładunkoznawstwa.
4. Wiadomości o dozorze technicznym.

Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym.

7. Dokumenty wymagane od Wykonawcy przed zawarciem umowy:

- a) Program i harmonogram kursu z uwzględnieniem zakresu tematycznego (z podziałem na liczbę dni i godzin kursu). Szczegółowy harmonogram zostanie uzgodniony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą uwzględniając dyspozycyjność uczestników kursu.
- b) Wzór zaświadczenia, jaki zostanie wydany uczestnikom kursu po ich zakończeniu.

9. Cena zawiera:

- a) koszt zapewnienia wykładowcy/instruktora prowadzącego kurs,
- b) koszt przeprowadzenia badań lekarskich dla uczestników kursu – jeśli odrębne przepisy nakładają obowiązek ich przeprowadzenia,
- c) opłacenia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)
- d) koszt zakupu materiałów potrzebnych do realizacji kursu zgodnie z założeniami programu dla wszystkich uczestników,
- e) zapewnienie urządzeń i sprzętu niezbędnego do realizacji kursu,
- f) koszt przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego dla uczestników kursu,
- g) wszystkie elementy związane z realizacją zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w zaproszeniu,
- h) przekazanie materiałów szkoleniowych dla uczestników kursu (podręcznik i/lub skrypt) oraz inne materiały możliwe do wykorzystania po zakończeniu kursu w postaci np.: prezentacji multimedialnej, plansz, innych materiałów użytych podczas kursu,

i) koszt wydania zaświadczeń – Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 667) lub w § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2017, poz. 1632).

j) zapewnienie jednego podejścia do egzaminu państwowego – jeśli odrębne przepisy nakładają obowiązek jego przeprowadzenia i jest on niezbędny do uzyskania stosownych uprawnień.

10. Zamawiający zapewnia:

a) wykaz uczniów wraz z niezbędnymi danymi.

UWAGA:

Zamawiający wymaga, aby wszystkie dokumenty wytwarzane przez Wykonawcę wynikające z realizacji zamówienia (np. materiały szkoleniowe, harmonogram, zaświadczenie o ukończeniu kursu, protokoły odbioru zaświadczeń o ukończeniu kursu, listy obecności itd.) były oznakowane zgodnie z zasadami promocji projektów współfinansowanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Część 12: Kurs kierowca – operator wózków jezdniowych podnośnikowych

1. Miejsce przeprowadzenia kursu: Zamawiający udostępni nieodpłatnie pomieszczenia na terenie szkoły, w których odbywać się będą kursy. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji kursu na terenie województwa wielkopolskiego w miejscu zapewnionym przez Wykonawcę, o ile Wykonawca pokryje koszt dojazdu uczestników na miejsce kursu oraz powrotu w każdym dniu szkolenia a miejsce szkolenia będzie pozbawione barier architektonicznych.

2. Ilość godzin: 44 godziny na uczestnika

3. Planowana ilość osób – 15 osób

4. Termin przeprowadzenia kursu: termin uzgodniony z Zamawiającym, jednak nie później niż do 30.11.2020 r. Kurs powinien być zrealizowany w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych (po uprzednim uzgodnieniu terminu z Zamawiającym). Wykonawcy przysługuje prawo dołączania uczestników projektu do istniejących już grup szkoleniowych, przy zachowaniu zasad wynikających z prowadzenia niezbędnej dokumentacji, zgodnie z zapisami postępowania.

5. Dokumenty z kursu, które powinien przedłożyć Wykonawca po zakończeniu kursu:

- a) Listę obecności uczestników zajęć.
- b) Dziennik zajęć.
- c) Potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych.
- d) Protokół odbioru zaświadczeń kursu.
- e) Kopie zaświadczeń wydanych uczestnikom.

6. Zakres tematyczny kursu:

1. Podział wózków jezdniowych, budowa wózków, diagram udźwigu.
2. Czynności operatora przy obsłudze wózków przed, w trakcie i po zakończeniu pracy.
3. Wiadomości z zakresu: ładunkoznawstwa, gospodarki magazynowej, BHP.
4. Wiadomości o dozorze technicznym. Wymiana butli gazowej w wózku jezdniowym.

Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym.

7. Dokumenty wymagane od Wykonawcy przed zawarciem umowy:

- a) Program i harmonogram kursu z uwzględnieniem zakresu tematycznego (z podziałem na liczbę dni i godzin kursu). Szczegółowy harmonogram zostanie uzgodniony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą uwzględniając dyspozycyjność uczestników kursu.
- b) Wzór zaświadczenia, jaki zostanie wydany uczestnikom kursu po ich zakończeniu.

9. Cena zawiera:

- a) koszt zapewnienia wykładowcy/instruktora prowadzącego kurs,
- b) koszt przeprowadzenia badań lekarskich dla uczestników kursu – jeśli odrębne przepisy nakładają obowiązek ich przeprowadzenia,
- c) opłacenia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)
- d) koszt zakupu materiałów potrzebnych do realizacji kursu zgodnie z założeniami programu dla wszystkich uczestników,
- e) zapewnienie urządzeń i sprzętu niezbędnego do realizacji kursu,
- f) koszt przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego dla uczestników kursu,
- g) wszystkie elementy związane z realizacją zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w zaproszeniu,
- h) przekazanie materiałów szkoleniowych dla uczestników kursu (podręcznik i/lub skrypt) oraz inne materiały możliwe do wykorzystania po zakończeniu kursu w postaci np.: prezentacji multimedialnej, plansz, innych materiałów użytych podczas kursu,

i) koszt wydania zaświadczeń – Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 667) lub w § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2017, poz. 1632).

j) zapewnienie jednego podejścia do egzaminu państwowego – jeśli odrębne przepisy nakładają obowiązek jego przeprowadzenia i jest on niezbędny do uzyskania stosownych uprawnień.

10. Zamawiający zapewnia:

a) wykaz uczniów wraz z niezbędnymi danymi.

UWAGA:

Zamawiający wymaga, aby wszystkie dokumenty wytwarzane przez Wykonawcę wynikające z realizacji zamówienia (np. materiały szkoleniowe, harmonogram, zaświadczenie o ukończeniu kursu, protokoły odbioru zaświadczeń o ukończeniu kursu, listy obecności itd.) były oznakowane zgodnie z zasadami promocji projektów współfinansowanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Część 13: Kurs florystyczny

1. Miejsce przeprowadzenia kursu: Zamawiający udostępni nieodpłatnie pomieszczenia na terenie szkoły, w których odbywać się będą kursy. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji kursu na terenie województwa wielkopolskiego w miejscu zapewnionym przez Wykonawcę, o ile Wykonawca pokryje koszt dojazdu uczestników na miejsce kursu oraz powrotu w każdym dniu szkolenia a miejsce szkolenia będzie pozbawione barier architektonicznych.

2. Ilość godzin: 60 godzin na uczestnika

3. Planowana ilość osób – 7 osób

4. Termin przeprowadzenia kursu: termin uzgodniony z Zamawiającym, jednak nie później niż do 30.11.2020 r. Kurs powinien być zrealizowany w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych (po uprzednim uzgodnieniu terminu z Zamawiającym). Wykonawcy przysługuje prawo dołączania uczestników projektu do istniejących już grup szkoleniowych, przy zachowaniu zasad wynikających z prowadzenia niezbędnej dokumentacji, zgodnie z zapisami postępowania.

5. Dokumenty z kursu, które powinien przedłożyć Wykonawca po zakończeniu kursu:

- a) Listę obecności uczestników zajęć.
- b) Dziennik zajęć.
- c) Potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych.
- d) Protokół odbioru zaświadczeń kursu.
- e) Kopie zaświadczeń wydanych uczestnikom.

6. Zakres tematyczny kursu:

1. Teoria barw i kompozycji
2. Florystyczne zasady kompozycyjne
3. Narzędzia florysty – materiałoznawstwo
4. Materiał roślinny
5. Florystyka okolicznościowa
6. Sztuka układania kwiatów w naczyniach
7. Dekoracje stołów
8. Florystyka ślubna i florystyka żałobna.

Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym.

7. Dokumenty wymagane od Wykonawcy przed zawarciem umowy:

- a) Program i harmonogram kursu z uwzględnieniem zakresu tematycznego (z podziałem na liczbę dni i godzin kursu). Szczegółowy harmonogram zostanie uzgodniony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą uwzględniając dyspozycyjność uczestników kursu.
- b) Wzór zaświadczenia, jaki zostanie wydany uczestnikom kursu po ich zakończeniu.

9. Cena zawiera:

- a) koszt zapewnienia wykładowcy/instruktora prowadzącego kurs,
- b) koszt przeprowadzenia badań lekarskich dla uczestników kursu – jeśli odrębne przepisy nakładają obowiązek ich przeprowadzenia,
- c) opłacenia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)
- d) koszt zakupu materiałów potrzebnych do realizacji kursu zgodnie z założeniami programu dla wszystkich uczestników,
- e) zapewnienie urządzeń i sprzętu niezbędnego do realizacji kursu,
- f) koszt przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego dla uczestników kursu,

- g) wszystkie elementy związane z realizacją zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w zaproszeniu,
- h) przekazanie materiałów szkoleniowych dla uczestników kursu (podręcznik i/lub skrypt) oraz inne materiały możliwe do wykorzystania po zakończeniu kursu w postaci np.: prezentacji multimedialnej, plansz, innych materiałów użytych podczas kursu,
- i) koszt wydania zaświadczeń – Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 667) lub w § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2017, poz. 1632).

10. Zamawiający zapewnia:

- a) wykaz uczniów wraz z niezbędnymi danymi.

UWAGA:

Zamawiający wymaga, aby wszystkie dokumenty wytwarzane przez Wykonawcę wynikające z realizacji zamówienia (np. materiały szkoleniowe, harmonogram, zaświadczenie o ukończeniu kursu, protokoły odbioru zaświadczeń o ukończeniu kursu, listy obecności itd.) były oznakowane zgodnie z zasadami promocji projektów współfinansowanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Część 14: Kurs operator koparko-ładowarki

1. Miejsce przeprowadzenia kursu: Zamawiający udostępni nieodpłatnie pomieszczenia na terenie szkoły, w których odbywać się będą kursy. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji kursu na terenie województwa wielkopolskiego w miejscu zapewnionym przez Wykonawcę, o ile Wykonawca pokryje koszt dojazdu uczestników na miejsce kursu oraz powrotu w każdym dniu szkolenia a miejsce szkolenia będzie pozbawione barier architektonicznych.

2. Ilość godzin: 134 godziny na uczestnika

3. Planowana ilość osób – 10 osób

4. Termin przeprowadzenia kursu: termin uzgodniony z Zamawiającym, jednak nie później niż do 30.11.2020 r. Kurs powinien być zrealizowany w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych (po uprzednim uzgodnieniu terminu z Zamawiającym). Wykonawcy przysługuje prawo dołączania uczestników projektu do istniejących już grup szkoleniowych, przy zachowaniu zasad wynikających z prowadzenia niezbędnej dokumentacji, zgodnie z zapisami postępowania.

5. Dokumenty z kursu, które powinien przedłożyć Wykonawca po zakończeniu kursu:

- a) Listę obecności uczestników zajęć.
- b) Dziennik zajęć.
- c) Potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych.
- d) Protokół odbioru zaświadczeń kursu.
- e) Kopie zaświadczeń wydanych uczestnikom.

6. Zakres tematyczny kursu:

1. Użytkowanie eksploatacyjne, dokumentacja techniczna.
2. BHP przy obsłudze koparko-ładowarki.
3. Podstawy elektrotechniki, silniki spalinowe.
4. Elementy hydrauliki siłowej.
5. Budowa koparko-ładowarki.
6. Technologia robót.
7. Zajęcia praktyczne.

Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym.

7. Dokumenty wymagane od Wykonawcy przed zawarciem umowy:

- a) Program i harmonogram kursu z uwzględnieniem zakresu tematycznego (z podziałem na liczbę dni i godzin kursu). Szczegółowy harmonogram zostanie uzgodniony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą uwzględniając dyspozycyjność uczestników kursu.
- b) Wzór zaświadczenia, jaki zostanie wydany uczestnikom kursu po ich zakończeniu.

9. Cena zawiera:

- a) koszt zapewnienia wykładowcy/instruktora prowadzącego kurs,
- b) koszt przeprowadzenia badań lekarskich dla uczestników kursu – jeśli odrębne przepisy nakładają obowiązek ich przeprowadzenia,
- c) opłacenia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)
- d) koszt zakupu materiałów potrzebnych do realizacji kursu zgodnie z założeniami programu dla wszystkich uczestników,
- e) zapewnienie urządzeń i sprzętu niezbędnego do realizacji kursu,
- f) koszt przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego dla uczestników kursu,
- g) wszystkie elementy związane z realizacją zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w zaproszeniu,

h) przekazanie materiałów szkoleniowych dla uczestników kursu (podręcznik i/lub skrypt) oraz inne materiały możliwe do wykorzystania po zakończeniu kursu w postaci np.: prezentacji multimedialnej, plansz, innych materiałów użytych podczas kursu,

i) koszt wydania zaświadczeń – Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 667) lub w § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2017, poz. 1632).

j) zapewnienie jednego podejścia do egzaminu państwowego – jeśli odrębne przepisy nakładają obowiązek jego przeprowadzenia i jest on niezbędny do uzyskania stosownych uprawnień.

10. Zamawiający zapewnia:

a) wykaz uczniów wraz z niezbędnymi danymi.

UWAGA:

Zamawiający wymaga, aby wszystkie dokumenty wytwarzane przez Wykonawcę wynikające z realizacji zamówienia (np. materiały szkoleniowe, harmonogram, zaświadczenie o ukończeniu kursu, protokoły odbioru zaświadczeń o ukończeniu kursu, listy obecności itd.) były oznakowane zgodnie z zasadami promocji projektów współfinansowanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Część 15: Kurs kelnerski

1. Miejsce przeprowadzenia kursu: Zamawiający udostępni nieodpłatnie pomieszczenia na terenie szkoły, w których odbywać się będą kursy. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji kursu na terenie województwa wielkopolskiego w miejscu zapewnionym przez Wykonawcę, o ile Wykonawca pokryje koszt dojazdu uczestników na miejsce kursu oraz powrotu w każdym dniu szkolenia a miejsce szkolenia będzie pozbawione barier architektonicznych.

2. Ilość godzin: 70 godzin na uczestnika

3. Planowana ilość osób – 5 osób

4. Termin przeprowadzenia kursu: termin uzgodniony z Zamawiającym, jednak nie później niż do 30.11.2020 r. Kurs powinien być zrealizowany w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych (po uprzednim uzgodnieniu terminu z Zamawiającym). Wykonawcy przysługuje prawo dołączania uczestników projektu do istniejących już grup szkoleniowych, przy zachowaniu zasad wynikających z prowadzenia niezbędnej dokumentacji, zgodnie z zapisami postępowania.

5. Dokumenty z kursu, które powinien przedłożyć Wykonawca po zakończeniu kursu:

- a) Listę obecności uczestników zajęć.
- b) Dziennik zajęć.
- c) Potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych.
- d) Protokół odbioru zaświadczeń kursu.
- e) Kopie zaświadczeń wydanych uczestnikom.

6. Zakres tematyczny kursu:

1. Profesja Kelnera
2. Osobiste wyposażenie Kelnera, czyli bez czego kelner nie przystępuje do pracy
3. Predyspozycje do pracy w różnego typu lokalach gastronomicznych
4. Systemy pracy i obsługi kelnerskiej
5. Organizacja i techniki pracy kelnera
6. Wyposażenie sali restauracyjnej i wyposażenie techniczne restauracji
7. Przygotowanie sali na przyjęcie Gości
8. Dekoracja - sposoby aranżacji przestrzeni w sali restauracyjnej - co utrudnia, a co ułatwia pracę kelnerom
9. Techniki składania obrusów i serwetek
10. Przyjmowanie rezerwacji i powitanie Gości w restauracji
11. Technika obsługi Gości przy stoliku
12. Zasady serwowania dań w lokalach gastronomicznych
13. Technika podawania napojów alkoholowych
14. Noszenie naczyń, szkła i tac
15. Sprzątania ze stołu po posiłkach
16. Style obsługi
17. Dania klasyczne oraz najnowsze trendy w kuchni
18. Kuchnie różnych krajów - potrawy regionalne
19. Zasady organizacji i obsługa przyjęć okolicznościowych
20. Psychologia sprzedaży - obsługi przy stole

Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym.

7. Dokumenty wymagane od Wykonawcy przed zawarciem umowy:

- a) Program i harmonogram kursu z uwzględnieniem zakresu tematycznego (z podziałem na liczbę dni i godzin kursu). Szczegółowy harmonogram zostanie uzgodniony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą uwzględniając dyspozycyjność uczestników kursu.
- b) Wzór zaświadczenia, jaki zostanie wydany uczestnikom kursu po ich zakończeniu.

9. Cena zawiera:

- a) koszt zapewnienia wykładowcy/instruktora prowadzącego kurs,
- b) koszt przeprowadzenia badań lekarskich dla uczestników kursu – jeśli odrębne przepisy nakładają obowiązek ich przeprowadzenia,
- c) opłacenia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)
- d) koszt zakupu materiałów potrzebnych do realizacji kursu zgodnie z założeniami programu dla wszystkich uczestników,
- e) zapewnienie urządzeń i sprzętu niezbędnego do realizacji kursu,
- f) koszt przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego dla uczestników kursu,
- g) wszystkie elementy związane z realizacją zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w zaproszeniu,
- h) przekazanie materiałów szkoleniowych dla uczestników kursu (podręcznik i/lub skrypt) oraz inne materiały możliwe do wykorzystania po zakończeniu kursu w postaci np.: prezentacji multimedialnej, plansz, innych materiałów użytych podczas kursu,
- i) koszt wydania zaświadczeń – Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 667) lub w § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2017, poz. 1632).

10. Zamawiający zapewnia:

- a) wykaz uczniów wraz z niezbędnymi danymi.

UWAGA:

Zamawiający wymaga, aby wszystkie dokumenty wytwarzane przez Wykonawcę wynikające z realizacji zamówienia (np. materiały szkoleniowe, harmonogram, zaświadczenie o ukończeniu kursu, protokoły odbioru zaświadczeń o ukończeniu kursu, listy obecności itd.) były oznakowane zgodnie z zasadami promocji projektów współfinansowanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Część 16: Kurs carvingu

1. Miejsce przeprowadzenia kursu: Zamawiający udostępni nieodpłatnie pomieszczenia na terenie szkoły, w których odbywać się będą kursy. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji kursu na terenie województwa wielkopolskiego w miejscu zapewnionym przez Wykonawcę, o ile Wykonawca pokryje koszt dojazdu uczestników na miejsce kursu oraz powrotu w każdym dniu szkolenia a miejsce szkolenia będzie pozbawione barier architektonicznych.

2. Ilość godzin: 10 godzin na uczestnika

3. Planowana ilość osób – 2 osoby

4. Termin przeprowadzenia kursu: termin uzgodniony z Zamawiającym, jednak nie później niż do 30.11.2020 r. Kurs powinien być zrealizowany w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych (po uprzednim uzgodnieniu terminu z Zamawiającym). Wykonawcy przysługuje prawo dołączania uczestników projektu do istniejących już grup szkoleniowych, przy zachowaniu zasad wynikających z prowadzenia niezbędnej dokumentacji, zgodnie z zapisami postępowania.

5. Dokumenty z kursu, które powinien przedłożyć Wykonawca po zakończeniu kursu:

- a) Listę obecności uczestników zajęć.
- b) Dziennik zajęć.
- c) Potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych.
- d) Protokół odbioru zaświadczeń kursu.
- e) Kopie zaświadczeń wydanych uczestnikom.

6. Zakres tematyczny kursu:

1. Zarys historii carvingu
2. Prezentacja sprzętu. Omówienie zasad i style carvingu
3. Podstawowe cięcia i techniki rzeźbienia
4. Możliwości wykorzystania warzyw sezonowych w dekorowaniu
5. Możliwości wykorzystania owoców sezonowych w dekorowaniu
6. Sposoby przechowywania wyrzeźbionych warzyw i owoców
7. Zajęcia praktyczne.

Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym.

7. Dokumenty wymagane od Wykonawcy przed zawarciem umowy:

- a) Program i harmonogram kursu z uwzględnieniem zakresu tematycznego (z podziałem na liczbę dni i godzin kursu). Szczegółowy harmonogram zostanie uzgodniony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą uwzględniając dyspozycyjność uczestników kursu.
- b) Wzór zaświadczenia, jaki zostanie wydany uczestnikom kursu po ich zakończeniu.

9. Cena zawiera:

- a) koszt zapewnienia wykładowcy/instruktora prowadzącego kurs,
- b) koszt przeprowadzenia badań lekarskich dla uczestników kursu – jeśli odrębne przepisy nakładają obowiązek ich przeprowadzenia,
- c) opłacenia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)
- d) koszt zakupu materiałów potrzebnych do realizacji kursu zgodnie z założeniami programu dla wszystkich uczestników,
- e) zapewnienie urządzeń i sprzętu niezbędnego do realizacji kursu,
- f) koszt przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego dla uczestników kursu,
- g) wszystkie elementy związane z realizacją zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w zaproszeniu,

h) przekazanie materiałów szkoleniowych dla uczestników kursu (podręcznik i/lub skrypt) oraz inne materiały możliwe do wykorzystania po zakończeniu kursu w postaci np.: prezentacji multimedialnej, plansz, innych materiałów użytych podczas kursu,

i) koszt wydania zaświadczeń – Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 667) lub w § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2017, poz. 1632).

10. Zamawiający zapewnia:

a) wykaz uczniów wraz z niezbędnymi danymi.

UWAGA:

Zamawiający wymaga, aby wszystkie dokumenty wytwarzane przez Wykonawcę wynikające z realizacji zamówienia (np. materiały szkoleniowe, harmonogram, zaświadczenie o ukończeniu kursu, protokoły odbioru zaświadczeń o ukończeniu kursu, listy obecności itd.) były oznakowane zgodnie z zasadami promocji projektów współfinansowanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Część 17: Kurs napraw ogumienia pojazdów

1. Miejsce przeprowadzenia kursu: Zamawiający udostępni nieodpłatnie pomieszczenia na terenie szkoły, w których odbywać się będą kursy. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji kursu na terenie województwa wielkopolskiego w miejscu zapewnionym przez Wykonawcę, o ile Wykonawca pokryje koszt dojazdu uczestników na miejsce kursu oraz powrotu w każdym dniu szkolenia a miejsce szkolenia będzie pozbawione barier architektonicznych.

2. Ilość godzin: 15 godzin na uczestnika

3. Planowana ilość osób – 2 osoby

4. Termin przeprowadzenia kursu: termin uzgodniony z Zamawiającym, jednak nie później niż do 30.11.2020 r. Kurs powinien być zrealizowany w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych (po uprzednim uzgodnieniu terminu z Zamawiającym). Wykonawcy przysługuje prawo dołączania uczestników projektu do istniejących już grup szkoleniowych, przy zachowaniu zasad wynikających z prowadzenia niezbędnej dokumentacji, zgodnie z zapisami postępowania.

5. Dokumenty z kursu, które powinien przedłożyć Wykonawca po zakończeniu kursu:

- a) Listę obecności uczestników zajęć.
- b) Dziennik zajęć.
- c) Potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych.
- d) Protokół odbioru zaświadczeń kursu.
- e) Kopie zaświadczeń wydanych uczestnikom.

6. Zakres tematyczny kursu:

1. Naprawa dętek technologią na zimno i na gorąco.
2. Budowa opony, naprawy przebić opon radialnych, diagonalnych.
3. Obsługa pras do wulkanizacji.
4. Obsługa urządzeń do montażu i demontażu opon i wyważanie kół.

Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym.

7. Dokumenty wymagane od Wykonawcy przed zawarciem umowy:

- a) Program i harmonogram kursu z uwzględnieniem zakresu tematycznego (z podziałem na liczbę dni i godzin kursu). Szczegółowy harmonogram zostanie uzgodniony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą uwzględniając dyspozycyjność uczestników kursu.
- b) Wzór zaświadczenia, jaki zostanie wydany uczestnikom kursu po ich zakończeniu.

9. Cena zawiera:

- a) koszt zapewnienia wykładowcy/instruktora prowadzącego kurs,
- b) koszt przeprowadzenia badań lekarskich dla uczestników kursu – jeśli odrębne przepisy nakładają obowiązek ich przeprowadzenia,
- c) opłacenia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)
- d) koszt zakupu materiałów potrzebnych do realizacji kursu zgodnie z założeniami programu dla wszystkich uczestników,
- e) zapewnienie urządzeń i sprzętu niezbędnego do realizacji kursu,
- f) koszt przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego dla uczestników kursu,
- g) wszystkie elementy związane z realizacją zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w zaproszeniu,
- h) przekazanie materiałów szkoleniowych dla uczestników kursu (podręcznik i/lub skrypt) oraz inne materiały możliwe do wykorzystania po zakończeniu kursu w postaci np.: prezentacji multimedialnej, plansz, innych materiałów użytych podczas kursu,

i) koszt wydania zaświadczeń – Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 667) lub w § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2017, poz. 1632).

10. Zamawiający zapewnia:

a) wykaz uczniów wraz z niezbędnymi danymi.

UWAGA:

Zamawiający wymaga, aby wszystkie dokumenty wytwarzane przez Wykonawcę wynikające z realizacji zamówienia (np. materiały szkoleniowe, harmonogram, zaświadczenie o ukończeniu kursu, protokoły odbioru zaświadczeń o ukończeniu kursu, listy obecności itd.) były oznakowane zgodnie z zasadami promocji projektów współfinansowanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.



Załącznik nr 2 do zaproszenia

Zamawiający:

.....
(pełna nazwa/firma, adres)

Wykonawca:

.....
(pełna nazwa/firma, adres, w
zależności od podmiotu: NIP/PESEL,
KRS/CEiDG)

reprezentowany przez:

.....
(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa
do reprezentacji)

Oświadczenie wykonawcy

składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),

DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
pn.(nazwa postępowania),
prowadzonego przez(oznaczenie zamawiającego), oświadczam, co następuje:

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust 1 pkt 12-23 ustawy Pzp.
2. [UWAGA: zastosować tylko wtedy, gdy zamawiający przewidział wykluczenie wykonawcy z postępowania na podstawie ww. przepisu]
Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 5 ustawy Pzp.

.....(miejsowość), dnia r.

.....
(podpis)

Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ustawy Pzp (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 24 ust. 1 pkt 13-14, 16-20 lub art. 24 ust. 5 ustawy Pzp). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze:

.....
.....
.....

..... (miejsowość), dnia r.

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODMIOTU, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:

Oświadczam, że w stosunku do następującego/ych podmiotu/tów, na którego/ych zasoby powołuję się w niniejszym postępowaniu, tj.:
... (podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG) nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

..... (miejsowość), dnia r.

.....
(podpis)

[UWAGA: zastosować tylko wtedy, gdy zamawiający przewidział możliwość, o której mowa w art. 25a ust. 5 pkt 2 ustawy Pzp]

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODWYKONAWCY NIEBĘDĄCEGO PODMIOTEM, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:

Oświadczam, że w stosunku do następującego/ych podmiotu/tów, będącego/ych podwykonawcą/ami: (podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG), nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

..... (miejsowość), dnia r.

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... (miejsowość), dnia r.

.....
(podpis)

Załącznik nr 3 do zaproszenia

Zamawiający:

.....
(pełna nazwa/firma, adres)

Wykonawca:

.....
(pełna nazwa/firma, adres, w
zależności od podmiotu: NIP/PESEL,
KRS/CEiDG)

reprezentowany przez:

.....
(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa
do reprezentacji)

Oświadczenie wykonawcy

składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),

DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.(nazwa postępowania), prowadzonego przez(oznaczenie zamawiającego), oświadczam, co następuje:

INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez zamawiającego w

.....(wskazać dokument i właściwą jednostkę redakcyjną dokumentu, w której określono warunki udziału w postępowaniu).

..... (miejsowość), dnia r.

.....
(podpis)

INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW:

Oświadczam, że w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, określonych przez zamawiającego w.....(wskazać dokument i właściwą jednostkę redakcyjną dokumentu, w której określono warunki udziału w postępowaniu), polegam na zasobach następującego/ych podmiotu/ów:

....., w następującym zakresie:

.....(wskazać podmiot i określić odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu).

..... (miejsowość), dnia r.

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... (miejsowość), dnia r.

.....
(podpis)

Załącznik nr 4 do zaproszenia

.....

(pieczęć Wykonawcy)

FORMULARZ OFERTY

1. DANE INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ:

NAZWA:

ADRES:

NIP: REGON:

OSOBA/Y UPRAWNIONA/E DO KONTAKTU Z ZAMAWIAJĄCYM (imię i nazwisko)

.....

(stanowisko) tel.

DATA I NUMER WPISU DO REJESTRU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH W WUP:

.....

2. NUMER I NAZWA CZĘŚCI, NA KTÓRĄ SKŁADANA JEST OFERTA:

.....

3. CENA SZKOLENIA:

- łączna cena oferty..... zł

- koszt jednego uczestnika..... zł

Uwaga: jeśli Wykonawca składa ofertę na kilka części zamówienia, wówczas należy zduplikować niniejszy formularz odpowiednio.

.....
(Data i podpis osoby uprawnionej do
reprezentowania Wykonawcy)

Załącznik nr 5 do zaproszenia

UMOWA

zawarta w dniu pomiędzy:

Zespołem Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Trzemesznie z siedzibą pl. Kosmowskiego 5, 62-240 Trzemeszno, posiadającym NIP 7842490646, REGON 302509773,

reprezentowanym przez: Dyrektora – Panią Ilonę Adamską,

przy kontrasygnacie: Głównego Księgowego -

zwanym dalej „**Zamawiającym**”,

a

.....

zwanym dalej „**Wykonawcą**”,

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi w zakresie organizacji i przeprowadzenia kursów zawodowych dla uczniów w ramach projektu „Gmina Trzemeszno stawia na zawodowców” Poddziałanie 8.3.1. Kształcenie zawodowe młodzieży – tryb konkursowy Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020.
2. Niniejsza umowa obejmuje organizację kursu pn.
3. Szczegółowy zakres przedmiotu umowy zawarty został w załączniku nr 1 do umowy, jaki stanowi treść oferty Wykonawcy z dnia oraz opis przedmiotu zamówienia (załącznik nr 1 do zaproszenia).

§ 2

Obowiązki Wykonawcy obejmują w szczególności:

- 1) Wykonawca zapewni i sfinansuje niezbędne badania uprawniające do udziału w kursach/ egzaminach (zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przepisów zewnętrznych - jeśli dotyczy).
- 2) Wykonawca jest zobowiązany objąć uczestników ubezpieczeniem NNW.
- 3) Wykonawca organizujący i realizujący kursy zobowiązany jest zapewnić kadrę dydaktyczną posiadającą: odpowiednie kwalifikacje w kierunku związanym z prowadzonym kursem oraz uprawnienia/akredytacje uprawniające do prowadzenia kursów.
- 4) Zapewnia odpowiedni sprzęt i pomoce (materiały) dydaktyczne na potrzeby realizacji kursu, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
- 5) Bieżącego informowania Zamawiającego o nieobecności na kursie osób przez niego skierowanych, nie zgłoszeniu się tych osób na kurs lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania.
- 6) Faktyczny odbiór realizowanych kursów nastąpi poprzez pisemny protokół odbioru poszczególnych zadań, sporządzony przez Wykonawcę i przedłożony Zamawiającemu do akceptacji w terminie 14 dni od daty zakończenia kursu
- 7) Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zasad równości szans kobiet i mężczyzn podczas realizacji kursów/szkoleń.

Pozostały zakres obowiązków wykonawcy, dotyczący poszczególnych zadań w ramach pakietu, zawiera opis przedmiotu zamówienia, będący załącznikiem do umowy.

§ 3

1. Termin realizacji zamówienia ustala się od dnia zawarcia umowy do 30.11.2020r.

§4

1. Wykonawca przy wykonywaniu przedmiotu umowy, zgodnie z założeniami projektu, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas organizacji kursów.
2. Wykonawca zobowiązuje się zachować przy realizacji przedmiotu umowy należyłą staranność i dbałość o interesy Zamawiającego.
3. Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu zamówienia jest zobowiązany w szczególności do:
 - a) oznaczenia znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich, flagą Polski oraz herbem Województwa:
 - wszystkich prowadzonych działań w ramach realizacji przedmiotu zamówienia,
 - wszystkich dokumentów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia,
 - wszystkich dokumentów i materiałów dla uczestników,
 - b) umieszczenia przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 w miejscu realizacji przedmiotu zamówienia.
4. W stosunku do opracowanych przez Wykonawcę, w związku z wykonywaniem przedmiotu, Umowy jakichkolwiek utworów podlegających ochronie prawnej zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24, poz. 83 z późn. zm.), Wykonawca przenosi na Zamawiającego:
 - 1) wszelkie majątkowe prawa autorskie,
 - 2) wyłączne prawa do zezwalania na wykonywanie zależnych praw autorskich,
 - 3) prawa własności egzemplarzy.
5. Przeniesienie praw, o których mowa w niniejszym paragrafie następuje w ramach wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1 przysługującego Wykonawcy.

§ 5

1. Za wykonanie przedmiotu umowy wykonawcy przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości: złotych brutto (słownie złotych:), w tym za jednego uczestnika kursu zł brutto.
2. Wynagrodzenie ryczałtowe o którym mowa w ust 1. obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją pełnego zakresu przedmiotu umowy a także ryzyko Wykonawcy z tytułu oszacowania wszelkich kosztów związanych z realizacją przedmiotu umowy, jak również oddziaływania innych czynników mających lub mogących mieć wpływ na koszty, w tym wszelkie inne świadczenia niezbędne do jego prawidłowej realizacji.
3. Płatności realizowane będą za faktycznie wykonane kursy stanowiące przedmiot umowy na podstawie wystawionej przez wykonawcę faktury VAT oraz sporządzonego protokołu zdawczo-odbiorczego po zrealizowaniu kursu dla każdej osoby, zatwierdzonego przez Zamawiającego. Zapłata wynagrodzenia wykonawcy nastąpi w terminie 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
4. Wykonawca oświadcza, że jest podatnikiem podatku VAT, uprawnionym do wystawienia faktury VAT. Numer NIP Wykonawcy
5. Wynagrodzenie jest współfinansowane ze środków Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

§ 6

1. Zamawiający zastrzega sobie :
 - prawo kontroli przebiegu i efektywności kursu oraz frekwencji uczestników,
 - prawo kontroli wszelkich dokumentów związanych z realizacją przedmiotu umowy,

- prawo prowadzenia bieżącego nadzoru nad procesem kursu na każdym jego etapie.

§ 7

1. Zamawiający upoważni Wykonawcę do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia Zamawiający w tym celu Zamawiający zawrze z Wykonawcą umowę na powierzenie przetwarzania danych na okres realizacji projektu. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do umowy.
2. Przy przetwarzaniu danych osobowych Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zasad wskazanych w Rozporządzeniu o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO)
3. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Wykonawcę wyłącznie w celu realizacji działań określonych w przedmiocie zamówienia.
4. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Wykonawcę, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
5. Wykonawca zobowiązany jest do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych.

§ 8

1. Wykonawca jest zobowiązany wypłacić Zamawiającemu kary umowne:
 - a) za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia ryczałtowego o którym mowa w § 5 ust. 1,
 - b) za niezrealizowanie kursu w terminie określonym w harmonogramie w wysokości 1% wynagrodzenia ryczałtowego, o którym mowa w § 5 ust. 1.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne za odstąpienie od umowy z przyczyn niezależnych od Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia ryczałtowego o którym mowa w § 5 ust. 1.
3. Kary umowne, o których mowa w ust. 1 stają się wymagalne następnego dnia po zajściu zdarzenia wywołującego obowiązek ich zapłaty.
4. Niezależnie od zastrzeżenia kar umownych, Zamawiający może dochodzić od Wykonawcy odszkodowania na zasadach ogólnych.
5. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za działania lub zaniechania Wykonawcy podjęte w toku wykonywania niniejszej umowy.

§ 9

1. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian umowy w następującym zakresie i na określonych poniżej warunkach:
 - a) nastąpienia zmian powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia;
 - b) dopuszcza się zmianę terminu realizacji poszczególnych godzin kursów, z zachowaniem ostatecznego terminu wykonania zamówienia, o którym mowa w § 3 ust. 1, jeżeli z przyczyn organizacyjnych – nie jest możliwa realizacja wszystkich zajęć w danym terminie lub z uwagi na duże obciążenie szkół objętych przedmiotem umowy innymi zajęciami. Zmiana wymaga zgody obu stron umowy.

§10

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.
2. Ewentualne spory wynikłe z realizacji umowy rozstrzygane będą przez właściwy sąd dla siedziby Zamawiającego.

§11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

Wykonawca

.....

Zamawiający

Załącznik nr 1 do umowy

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

Zawarta w dniu pomiędzy następującymi stronami, tj.:

Zespołem Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Trzemesznie z siedzibą pl. Kosmowskiego 5, 62-240 Trzemeszno, posiadającym NIP 7842490646, REGON 302509773, reprezentowanym przez: Dyrektora – Panią Ilonę Adamską, zwanym dalej „**Administratorem**”

a

.....,
zwaną dalej „**Podmiotem przetwarzającym**”

Na podstawie art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – dalej RODO – zawarto umowę o następującej treści:

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Administrator, który samodzielnie ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych powierza Podmiotowi przetwarzającemu, w trybie art. 28 RODO, dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszej Umowie.
2. Administrator oświadcza i potwierdza, że posiada podstawę prawną do przetwarzania danych osobowych powierzonych do przetwarzania Podmiotowi przetwarzającemu. W przypadku powzięcia przez Podmiot przetwarzający wątpliwości co do zgodności z prawem wydanych przez Administratora danych poleceń lub instrukcji, Podmiot przetwarzający niezwłocznie informuje Administratora o stwierdzonej wątpliwości, w formie pisemnej i z uzasadnieniem, pod rygorem utraty możliwości dochodzenia roszczeń przeciwko Administratorowi z tego tytułu.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, RODO oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób fizycznych, których dane dotyczą.
4. Podmiot przetwarzający oświadcza, iż stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi RODO.

Zakres i cel przetwarzania danych

1. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał powierzone na podstawie **Umowy** z dnia roku, zwanej w dalszej części **Umową główną**–Dane osobowe Administratora, uczestniczące w realizacji Umowy głównej, w szczególności następujące rodzaje i kategorie danych osobowych:
 - a) Imię,
 - b) Nazwisko,
 - c) Miejsce pracy-Instytucja,
 - d) PESEL,
 - e) Telefon kontaktowy,
 - f) Adres e-mail,
 - g) Obszar wg stopnia urbanizacji,
 - h) Data rozpoczęcia udziału w projekcie,

- i) Data zakończenia udziału w projekcie,
- j) Rodzaj przyznanego wsparcia,
- k) Rodzaj uczestnika,
- l) Wiek w chwili przystępowania do projektu,
- m) Wykształcenie,
- n) Wykonywany zawód,
- o) Zatrudniony (miejsce zatrudnienia),
- p) Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa,
- q) Forma zaangażowania,
- r) Okres zaangażowania w projekcie,
- s) Wymiar czasu pracy,
- t) Stanowisko,
- u) Płeć,
- v) Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu,
- w) Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie,
- x) Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia,
- y) Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
- z) Osoba z niepełnosprawnościami ,
- aa) Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących,
- bb) W tym: gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu,
- cc) Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu,
- dd) Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej),
- ee) Wysokość wynagrodzenia.
- ff) Inne niezbędne do realizacji zadania dane.

Kategorie osób, których dane osobowe dotyczą:

- Uczniowie Administratora
 - osoby kontaktowe,
2. Powierzone przez Administratora dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający wyłącznie w zakresie realizacji Usług wykonywanych na podstawie Umowy głównej.
 3. Na mocy Umowy Podmiot przetwarzający jest upoważniony do wykonywania wszelkich operacji na przekazanych na mocy Umowy danych osobowych, zgodnych z zakresem i celem przetwarzania wskazanym w Umowie, w szczególności takich jak: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, pobieranie, przeglądanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a także tych, które wykonuje się w systemach informatycznych.
 4. Dane osobowe mogą być przekazywane Podmiotowi przetwarzającemu bezpośrednio przez Administratora.

Obowiązki Administratora

1. Administrator zobowiązany jest przestrzegać obowiązujących przepisów prawa, które dotyczą przetwarzania danych osobowych, w tym w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) i realizować obowiązki tam wskazane.
2. Administrator jest zobowiązany spełnić obowiązek informacyjny wobec osób, których dotyczą dane osobowe objęte niniejszą Umową, w sposób umożliwiający wykazanie zrealizowania tego

obowiązku oraz uzyskać zgodę podmiotu, którego dane osobowe dotyczą (jeżeli jest to wymagane).

3. Administrator zobowiązany jest udzielać Podmiotowi przetwarzającemu wszelkich informacji niezbędnych do prawidłowego przetwarzania powierzonych danych osobowych.

Obowiązki podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy (o której mowa w art. 28 ust 3 pkt b RODO) przetwarzane dane przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.
5. Podmiot przetwarzający, po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem, zgodnie z decyzją Administratora, usuwa bądź zwraca Administratorowi wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.
6. W miarę możliwości Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO.
7. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest zgłosić Administratorowi naruszenie ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki, lecz nie później niż w terminie * godzin po stwierdzeniu tego naruszenia.

Prawo kontroli

1. Administrator, zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) RODO, ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy.
2. Administrator ma prawo realizować prawo kontroli, o którym mowa w § 5 ust. 1 umowy, tylko w siedzibie Podmiotu przetwarzającego lub innym miejscu, w którym przetwarzane są dane osobowe powierzone na podstawie niniejszej Umowy i tylko w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego, po ustaleniu terminu kontroli, z co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora nie dłuższym niż 7 dni.
4. Podmiot przetwarzający udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia.

Dalsze powierzenie danych do przetwarzania

1. Podmiot przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania umowy, wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Administratora.
2. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Administratora, chyba że obowiązek taki nakłada na Podmiot przetwarzający prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Podmiot przetwarzający informuje Administratora o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to niezabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny. Jeżeli Podmiot przetwarzający ma zamiar lub obowiązek przekazywać dane poza Europejski Obszar Gospodarczy, Administratorowi przysługuje prawo do rozwiązania umowy o powierzeniu przetwarzania danych.
3. Podwykonawca, o którym mowa w § 6 ust. 1 Umowy winien spełniać te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający w niniejszej Umowie.
4. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za niewywiązanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków ochrony danych.

Odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot przetwarzający danych osobowych określonych w umowie, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w Podmiocie przetwarzającym tych danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych przez Administratora.
3. Podmiot przetwarzający odpowiada wyłącznie za szkody powstałe z jego winy spowodowane przetwarzaniem powierzonych mu danych osobowych w sposób niezgodny z Umową lub powszechnie obowiązującym prawem.
4. Administrator ponosi odpowiedzialność za przetwarzanie danych osobowych przekazanych Podmiotowi przetwarzającemu, wobec których nie posiada podstawy prawnej do ich przetwarzania.
5. W przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 4 Administrator jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić Podmiotowi przetwarzającemu równowartość wszelkich kosztów jakie w związku z tym zostały przez niego poniesione, w szczególności kar lub grzywien nałożonych na Podmiot przetwarzający przez właściwe organy państwowe oraz organy Unii Europejskiej, odszkodowań, zadośćuczynienia lub zlikwidowanych szkód finansowych.

Czas obowiązywania umowy

1. Niniejsza umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia przez czas obowiązywania Umowy głównej.
2. Administrator może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym, gdy Podmiot przetwarzający:
 - a) pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli nie usunie ich w wyznaczonym terminie;

- b) przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z umową;
- c) powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody Administratora;

Zasady zachowania poufności

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Administratora i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej („dane poufne”).
2. Podmiot przetwarzający oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Administratora w innym celu niż wykonanie Umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub Umowy.
3. Strony zobowiązują się do dołożenia należytej staranności w celu zapewnienia, aby środki łączności wykorzystywane do odbioru, przekazywania oraz przechowywania danych poufnych gwarantowały odpowiednie zabezpieczenie tych danych, przed dostępem osób nieuprawnionych,
4. Strony są zobowiązane także do zachowania w poufności wszelkich danych, informacji, materiałów i dokumentów zawierających informacje lub dane uzyskane w związku z zawarciem lub realizacją umowy. Informacje Poufne stanowią, w szczególności techniczne, technologiczne i administracyjne informacje oraz inne informacje o charakterze tajemnicy przedsiębiorstwa, przekazywane przez **Strony**, zarówno ustnie, jak i pisemnie, w tym drogą elektroniczną (dalej: „Informacje poufne”). O poufności Informacji Poufnych decyduje ich charakter, a nie sposób ich przekazania.

Postanowienia końcowe

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie będą miały odpowiednie przepisy prawa krajowego oraz RODO.
3. W przypadku, gdyby którekolwiek z postanowień Umowy uznane zostało za nieważne lub prawnie wadliwe, pozostałe postanowienia Umowy pozostają w mocy w najszerszym zakresie dopuszczalnym przez obowiązujące przepisy prawa.
4. Sędem właściwym dla rozpatrzenia sporów wynikających z niniejszej umowy będzie sąd właściwy dla Administratora.
5. Oświadczenia wysłane do Strony w formie wiadomości elektronicznej e-mail, wymagają doręczenia na następujące adresy poczty elektronicznej e-mail:
 - a) oświadczenia kierowane do Administratora:
 -
 - b) oświadczenia kierowane do Podmiotu Przetwarzającego:
 -
6. Zmiana adresów e-mail wskazanych w ust. 5 nie stanowi zmiany Umowy i jest skuteczna od chwili doręczenia drugiej Stronie w formie pisemnej lub e-mail, informacji o nowych adresach e-mail.

Administrator

Podmiot przetwarzający
