|  |  |
| --- | --- |
| **Kurs nr 1: Kurs obsługi kas fiskalnych z HACCP i czytnikiem kart płatniczych** | |
| Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Zakres rzeczowy zamówienia obejmuje | Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego **dla 80 uczniów Zespołu Szkół Budowlanych w Brzegu w dwóch grupach po 40 uczniów każda w zakresie: Kurs obsługi kas fiskalnych z HACCP i czytnikiem kart płatniczych .**  Szkolenie będzie finansowane w całości ze środków publicznych.  Program zajęć teoretycznych i praktycznych ma obejmować łącznie **minimum 48 godzin** realizowany będzie w terminie:  **- grupa pierwsza od grudnia 2016 r. do 15.04.2017 r.**  **- grupa druga od 15.11.2017 r. do 15.04.2018 r.**  Zajęcia muszą odbywać się w mieście Brzeg.  Szkolenie musi być zrealizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami. |
| Cel szkolenia | Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji wymaganych na stanowisku pracy związanym ze stosowaniem kas fiskalnych i czytników kart płatniczych. |
| Wykonawca zobowiązany jest | Wykonawca zobowiązany jest: 1) prowadzić szkolenie wyłącznie z udziałem osób skierowanych przez Zamawiającego (nie dopuszcza się dołączania do grupy innych uczestników) 2) zapewnić uczestnikom szkolenia: a) do zajęć teoretycznych: salę wykładową (szkoła dysponuje swoimi salami wykładowymi), dla każdego uczestnika szkolenia materiały szkoleniowe - co najmniej skrypt/podręcznik, notes, długopis, itp., które przejdą na własność uczestnika .  3) zapewnić w części praktycznej kasy fiskalne i czytniki kart płatniczych dla każdego uczestnika kursu tzn. jedna kasa i jeden czytnik na jednego uczestnika.  4) ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, którzy nie posiadają prawa do stypendium lub w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie, 5) zapewnić uczestnikom szkolenia warunki do nauki zgodne z zasadami BHP, 6) przeprowadzić wśród uczestników zajęć ocenę merytoryczną i techniczną przebiegu szkolenia, m. in. na podstawie formularza ankiety oceniającej, jak również do przedłożenia jej wyników Zamawiającemu, 7) opracować program szkolenia obejmujący tematy zajęć edukacyjnych uwzględniające w szczególności następujące zagadnienia (każde z zagadnień musi zawierać opis treści - kluczowe punkty szkolenia):  -kryteria i warunki techniczne, którym muszą odpowiadać kasy rejestrujące oraz warunki stosowania tych kas przez podatników, aspekty prawne  -obowiązki podatnika prowadzącego ewidencję przy zastosowaniu kas rejestrujących.  -rodzaje kas fiskalnych i innych urządzeń współpracujących z kasami fiskalnymi ( czytnik kart płatniczych i itp.)- Prezentacja urządzeń fiskalnych.  -ćwiczenia praktyczne na kasach fiskalnych wraz z urządzeniami współpracującymi w tym z czytnikami kart płatniczych.  -podsumowanie (zagadnienia takie jak: obowiązki kasjera, odpowiedzialność materialna, kody kreskowe, zapoznanie się z wyglądem książki serwisowej samodzielna praca z kasą fiskalną.  8) przekazać Zamawiającemu na min. 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia - harmonogram planowanych do realizacji zajęć, 9) pisemnie informować Zamawiającego o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć - przed ich dokonaniem,  10) w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy - pisemnie informować Zamawiającego o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności, a także o propozycji zmian w harmonogramie, wynikających z odwołania zajęć, 11) prowadzić dokumentację przebiegu szkolenia składającą się z: a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych (według wzoru dziennika przekazanego przez Zamawiającego) oraz listę obecności zawierającą imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia w każdym dniu szkolenia - listę obecności należy przekazywać Zamawiającemu do 2 dnia roboczego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni;  b) imiennej listy, na której uczestnik szkolenia potwierdzi otrzymanie materiałów dydaktycznych; c) protokołu i karty oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony; d) prowadzić rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia; 12) wystawić zaświadczenia o ukończeniu przez każdego z uczestników szkolenia, zawierające, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:  a) numer z rejestru; b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość; c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie; d) formę i nazwę szkolenia; e) okres trwania szkolenia; f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji; g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych; h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie;  13) po ukończeniu szkolenia opłacić i zorganizować na terenie miasta Brzeg każdemu kursantowi egzamin , po którym uczestnik szkolenia ( w przypadku wyniku pozytywnego) otrzyma certyfikat o ukończeniu kursu i posiadaniu stosownych umiejętności. 14) niezwłocznie pisemnie poinformować Zamawiającego o: b) nie zgłaszaniu się uczestników; c) przerwaniu szkolenia lub rezygnacji uczestnika; d) innych sytuacjach, które mogą mieć wpływ na realizację programu szkolenia i umowy. 15) przekazać Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia szkolenia, następujące dokumenty: a) dziennik zajęć; b) imienną listę obecności uczestników szkolenia (w każdym dniu szkolenia); c) imienną listę, na której uczestnicy szkolenia będą potwierdzać otrzymanie materiałów dydaktycznych; d) zaświadczenia o ukończeniu przez uczestników szkolenia oraz dokument potwierdzający uzyskanie uprawnień; e) ankiety oceniające przeprowadzone wśród uczestników szkolenia; f) potwierdzenie dokonania opłaty egzaminu, jeżeli taki egzamin był przewidziany; 16) dostarczyć wraz z ofertą: wzór zaświadczenia jakie otrzyma uczestnik po zakończeniu szkolenia, 17) do oznaczania materiałów szkoleniowych oraz dokumentów przekazywanych uczestnikom stosować logo projektu oraz informować o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską poprzez zamieszczenie w dokumentacji szkoleniowej informacji o udziale Unii Europejskiej, a także oznakowania miejsca realizacji szkolenia, zgodnie z wymogami: Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 - art. 115-117 oraz załącznik XII;  Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 roku ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych - art. 3-5 oraz załącznik II; Rozporządzenia Delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 roku uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego - art. 6 ust. 1 lit. B; Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 - art. 20. 18) przetwarzać dane osobowe osób skierowanych na szkolenie, uzyskane w związku z realizacją niniejszej umowy, tylko w zakresie niezbędnym do realizacji tej umowy, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).. II.1.5)  19) a)uzgodnić harmonogram kursu z Zespołem Szkół Budowlanych Brzegu. Harmonogram może być aktualizowany na wniosek Zespołu Szkół Budowlanych w Brzegu lub Wykonawcy po uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół Budowlanych przy nienaruszalnym terminie zakończenia szkolenia .Wykonawca ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników zajęć w trakcie ich trwania oraz pomiędzy zajęciami, a także za ewentualne szkody, które powstaną w związku z ich udziałem w zajęciach.  b)zapewnić nauczycielowi oddelegowanemu/ nauczycielom oddelegowanym przez Zespół Szkół Budowlanych pakiet informacji dotyczący przebiegu kursu tj. frekwencji uczniów ich zaangażowania i zachowania a także dostęp do uczestników kursu na terenie miejsca szkolenia oraz możliwość obserwacji zajęć. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurs nr 2: Kurs operatora wózków jezdniowych** | |
| Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Zakres rzeczowy zamówienia obejmuje | Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego **dla 100 uczniów Zespołu Szkół Budowlanych w Brzegu** w **dwóch grupach po 50 uczniów każda w zakresie: Kurs operatorów wózków jezdniowych .** Szkolenie będzie finansowane w całości ze środków publicznych.  Program zajęć teoretycznych i praktycznych ma obejmować łącznie minimum **70 godzin** realizowany będzie w terminie :  **- grupa pierwsza od grudnia 2016 do 15.04.2017 r.**  **- grupa druga od 15.11.2017 do 15.04.2018 r.**  Zajęcia muszą odbywać się w mieście Brzeg.  Szkolenie musi być zrealizowane zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 10 maja 2002 r. (Dz. U. Nr 70 poz. 650 z późn. zm.) |
| Cel szkolenia | Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze wózków jezdniowych z napędem silnikowym. |
| Wykonawca zobowiązany jest | Wykonawca zobowiązany jest:  1) a)prowadzić szkolenie wyłącznie z udziałem osób skierowanych przez Zamawiającego (nie dopuszcza się dołączania do grupy innych uczestników)  b) zorganizować i opłacić każdemu kursantowi badanie lekarskie  jeżeli będzie wymagane przy ubieganiu się o udział w szkoleniu i przy  wydawaniu uprawnień po zakończeniu kursu.  2) zapewnić uczestnikom szkolenia: a) do zajęć teoretycznych: salę wykładową (szkoła dysponuje swoimi salami wykładowymi), dla każdego uczestnika szkolenia materiały szkoleniowe - co najmniej skrypt, podręcznik, notes, długopis, itp., które przejdą na własność uczestnika  do zajęć praktycznych: wózki jezdniowe, sprzęt i narzędzia wykorzystywane przy realizacji szkolenia muszą posiadać stosowne atesty, aprobaty techniczne, certyfikaty i dopuszczenia, o ile są one wymagane przepisami prawa, każdy uczestnik musi mieć swobodny dostęp, możliwość korzystania i pracy na sprzęcie oraz materiałach zapewnionych przez Wykonawcę na potrzeby szkolenia, 3) zapewnić do prowadzenia szkolenia osoby o kwalifikacjach odpowiadających przedmiotowi szkolenia, a także potwierdzonych stosownym dokumentem - w uzasadnionych przypadkach za pisemną zgodą Zamawiającego może nastąpić zmiana osób prowadzących szkolenie, 4) ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, którzy nie posiadają prawa do stypendium lub w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie, 5) zapewnić uczestnikom szkolenia warunki do nauki zgodne z zasadami BHP, 6) przeprowadzić wśród uczestników zajęć ocenę merytoryczną i techniczną przebiegu szkolenia, m. in. na podstawie formularza ankiety oceniającej, jak również do przedłożenia jej wyników Zamawiającemu,  7) opracować program szkolenia obejmujący tematy zajęć edukacyjnych uwzględniające w szczególności następujące zagadnienia (każde z zagadnień musi zawierać opis treści - kluczowe punkty szkolenia):   * **rodzaje wózków widłowych** * **budowa i obsługa wózków** * **ładunki i ich rodzaje** * **przepisy BHP dotyczące pracy na wózku** * **dozór techniczny** * **wymiana butli LPG**   8) przekazać Zamawiającemu na min. 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia - harmonogram planowanych do realizacji zajęć, 9) pisemnie informować Zamawiającego o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć - przed ich dokonaniem,  10) w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy - pisemnie informować Zamawiającego o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności, a także o propozycji zmian w harmonogramie, wynikających z odwołania zajęć, 11) prowadzić dokumentację przebiegu szkolenia składającą się z: a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych (według wzoru dziennika przekazanego przez Zamawiającego) oraz listę obecności zawierającą imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia w każdym dniu szkolenia - listę obecności należy przekazywać Zamawiającemu do 2 dnia roboczego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni;  b) imiennej listy, na której uczestnik szkolenia potwierdzi otrzymanie materiałów dydaktycznych; c) protokołu i karty oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony; d) prowadzić rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia; 12) wystawić zaświadczenia o ukończeniu przez każdego z uczestników szkolenia, zawierające, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:  a) numer z rejestru; b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość; c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie; d) formę i nazwę szkolenia; e) okres trwania szkolenia; f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji; g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych; h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie;  13) po ukończeniu szkolenia opłacić i zorganizować na terenie miasta Brzeg każdemu kursantowi egzamin zewnętrzny, po którym uczestnik szkolenia otrzyma: a) zaświadczenie kwalifikacyjne wydane przez organ właściwej jednostki Urzędu Dozoru Technicznego na podstawie rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 18 lipca 2001 r. w sprawie trybu sprawdzania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji urządzeń technicznych (Dz. U. Nr 79, poz. 849 z późn. zm.), lub b) książkę operatora wydaną przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego na podstawie rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. Nr 118, poz. 1263), 14) niezwłocznie pisemnie poinformować Zamawiającego o: b) nie zgłaszaniu się uczestników; c) przerwaniu szkolenia lub rezygnacji uczestnika; d) innych sytuacjach, które mogą mieć wpływ na realizację programu szkolenia i umowy. 15) przekazać Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia szkolenia, następujące dokumenty: a) dziennik zajęć; b) imienną listę obecności uczestników szkolenia (w każdym dniu szkolenia); c) imienną listę, na której uczestnicy szkolenia będą potwierdzać otrzymanie materiałów dydaktycznych; d) zaświadczenia o ukończeniu przez uczestników szkolenia oraz dokument potwierdzający uzyskanie uprawnień na wózki jezdniowe; e) ankiety oceniające przeprowadzone wśród uczestników szkolenia; f) potwierdzenie dokonania opłaty egzaminu, jeżeli taki egzamin był przewidziany; 16) dostarczyć wraz z ofertą: wzór zaświadczenia jakie otrzyma uczestnik po zakończeniu szkolenia, 17) do oznaczania materiałów szkoleniowych oraz dokumentów przekazywanych uczestnikom stosować logo projektu oraz informować o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską poprzez zamieszczenie w dokumentacji szkoleniowej informacji o udziale Unii Europejskiej, a także oznakowania miejsca realizacji szkolenia, zgodnie z wymogami: Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 - art. 115-117 oraz załącznik XII;  Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 roku ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych - art. 3-5 oraz załącznik II; Rozporządzenia Delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 roku uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego - art. 6 ust. 1 lit. B; Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 - art. 20. 18) przetwarzać dane osobowe osób skierowanych na szkolenie, uzyskane w związku z realizacją niniejszej umowy, tylko w zakresie niezbędnym do realizacji tej umowy, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).. II.1.5)  19) a)uzgodnić harmonogram kursu z Zespołem Szkół Budowlanych Brzegu. Harmonogram może być aktualizowany na wniosek Zespołu Szkół Budowlanych w Brzegu lub Wykonawcy po uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół Budowlanych przy nienaruszalnym terminie zakończenia szkolenia .Wykonawca ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników zajęć w trakcie ich trwania oraz pomiędzy zajęciami, a także za ewentualne szkody, które powstaną w związku z ich udziałem w zajęciach.  b)zapewnić nauczycielowi oddelegowanemu/ nauczycielom oddelegowanym przez Zespół Szkół Budowlanych pakiet informacji dotyczący przebiegu kursu tj. frekwencji uczniów ich zaangażowania i zachowania a także dostęp do uczestników kursu na terenie miejsca szkolenia oraz możliwość obserwacji zajęć. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurs nr 3: Kurs baristy** | |
| Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Zakres rzeczowy zamówienia obejmuje | Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego **dla 20 uczniów Zespołu Szkół Budowlanych w Brzegu w dwóch grupach po 10 uczniów każda w zakresie: Kurs baristy .**  Szkolenie będzie finansowane w całości ze środków publicznych.  Program zajęć teoretycznych i praktycznych ma obejmować łącznie **minimum 20 godzin** ( w tym co najmniej 14 godzin zajęć praktycznych tym co najmniej 5 godziny zajęć praktycznych indywidualnych z opanowywaniem technik dla początkujących a także dla zawansowanych) realizowany będzie w terminie :  **- grupa pierwsza od 2.01.2017 do 15.05.2017 r.**  **- grupa druga od 2.01.2018 do 01.05.2018 r.**  Zajęcia praktyczne muszą odbywać się w mieście Wrocławiu.  Szkolenie musi być zrealizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami. |
| Cel szkolenia | Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji wymaganych na stanowisku baristy. |
| Wykonawca zobowiązany jest | Wykonawca zobowiązany jest: 1) prowadzić szkolenie wyłącznie z udziałem osób skierowanych przez Zamawiającego (nie dopuszcza się dołączania do grupy innych uczestników) 2) zapewnić uczestnikom szkolenia: a) do zajęć teoretycznych: salę wykładową (szkoła dysponuje swoimi salami wykładowymi), dla każdego uczestnika szkolenia materiały szkoleniowe - co najmniej skrypt/podręcznik, notes, długopis, itp., które przejdą na własność uczestnika  b) profesjonalny sprzęt do parzenia kawy wszelkie materiały i produkty w ilościach niezbędnych do realizacji kursu zgodnie ze wskazanym programem, w tym w szczególności kawy różnych gatunków, mleko i inne dodatki.  3) przeprowadzić szkolenie praktyczne w co najmniej dwóch kawiarniach.  4) ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, którzy nie posiadają prawa do stypendium lub w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie, 5) zapewnić uczestnikom szkolenia warunki do nauki zgodne z zasadami BHP, 6) przeprowadzić wśród uczestników zajęć ocenę merytoryczną i techniczną przebiegu szkolenia, m. in. na podstawie formularza ankiety oceniającej, jak również do przedłożenia jej wyników Zamawiającemu, 7) opracować program szkolenia obejmujący tematy zajęć edukacyjnych uwzględniające w szczególności następujące zagadnienia (każde z zagadnień musi zawierać opis treści - kluczowe punkty szkolenia)  Program szkolenia musi obejmować co najmniej następujące zagadnienia:  A. CZĘŚĆ TEORETYCZNA  1) „KULTURA KAWY”  • Historia kawy  • Historia ekspresów do kawy  • Kawowiec – wiadomości ogólne (plantacje, sadzenie, kwitnięcie,  budowa owoców i ziaren, wrogowie i choroby kawowca)  • Gatunki i ich charakterystyka (coffea arabika, coffea robusta  i inne)  • Metody rozpoznawania ziarna  • Metody zbierania: picking, stripping, strząsanie, mechaniczna  metoda pozyskiwania owoców kawowca.  • Obróbka ziaren: metoda na sucho i mokro  • Selekcja ziarna  • Magazynowanie i transport  • Sposoby palenia kawy na całym świecie  • Pakowanie kawy  • Główni producenci  2) „ZASADA 4 M”  • La Macchina  • La Macinodosatore  • La Miscela  • La Mano  3) „ESPRESSO”  • Definicja espresso  • Sztuka tworzenia i rozpoznawania dobrej mieszanki  • Cechy idealnego espresso  • Czynniki determinujące espresso  • Nadekstrakcja – espresso przepalone  • Podekstracja – espresso niedoparzone  B. CZĘŚĆ PRAKTYCZNA  1) PODSTAWOWE TECHNIKI BARISTY  • Narzędzia baristy  • Ustawianie młynków do kawy  • Dozowanie kawy  • Upakowanie kawy  • Ubijanie kawy  • Poziomowanie kawy  • Espresso – proces  • Jak rozpoznać idealne espresso i niewłaściwe espresso  • Teksturowanie mleka  2) BIEŻĄCA OBSŁUGA I KONSERWACJA EKSPRESU  3) NAPOJE NA BAZIE ESPRESSO  • Napoje klasyczne doppio, macchiato, americano, café crème,  cappuccino, café latte i café latte macchiato  • Dodatki do napojów na bazie espresso  • Nowe trendy w kawie  4) ELEMENTY LATTE ART.  • staranne dopracowanie procesu spieniania mleka, ze szczególnym  zwróceniem uwagi na poprawność w jego przygotowaniu  • nalewanie mleka  • tworzenie podstawowych wzorów: rosseta, serce, jabłko i wiele  innych  • tworzenie podstawowych wzorów z czekolady  • praktyka – zajęcia bazują w dużym stopniu na powielaniu i  dopracowaniu tych samych czynności, mających na celu  dopracowanie techniki tworzenia kawy artystycznej  5) TEST KOŃCOWY  8) przekazać Zamawiającemu na min. 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia - harmonogram planowanych do realizacji zajęć, 9) pisemnie informować Zamawiającego o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć - przed ich dokonaniem,  10) w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy - pisemnie informować Zamawiającego o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności, a także o propozycji zmian w harmonogramie, wynikających z odwołania zajęć, 11) prowadzić dokumentację przebiegu szkolenia składającą się z: a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych (według wzoru dziennika przekazanego przez Zamawiającego) oraz listę obecności zawierającą imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia w każdym dniu szkolenia - listę obecności należy przekazywać Zamawiającemu do 2 dnia roboczego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni;  b) imiennej listy, na której uczestnik szkolenia potwierdzi otrzymanie materiałów dydaktycznych; c) protokołu i karty oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony; d) prowadzić rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia; 12) wystawić zaświadczenia o ukończeniu przez każdego z uczestników szkolenia, zawierające, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:  a) numer z rejestru; b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość; c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie; d) formę i nazwę szkolenia; e) okres trwania szkolenia; f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji; g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych; h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie;  13) po ukończeniu szkolenia opłacić i zorganizować na terenie miasta Wrocławia każdemu kursantowi egzamin , po którym uczestnik szkolenia otrzyma: CERTYFIKAT (wystawiany jest po zaliczeniu egzaminów końcowych) stwierdzający ukończenie Kursu Barista z pozytywnym wynikiem egzaminów końcowych oraz profesjonalne przygotowanie do wykonywania zawodu Baristy. 14) niezwłocznie pisemnie poinformować Zamawiającego o: b) nie zgłaszaniu się uczestników; c) przerwaniu szkolenia lub rezygnacji uczestnika; d) innych sytuacjach, które mogą mieć wpływ na realizację programu szkolenia i umowy. 15) przekazać Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia szkolenia, następujące dokumenty: a) dziennik zajęć; b) imienną listę obecności uczestników szkolenia (w każdym dniu szkolenia); c) imienną listę, na której uczestnicy szkolenia będą potwierdzać otrzymanie materiałów dydaktycznych; d) zaświadczenia o ukończeniu przez uczestników szkolenia oraz dokument potwierdzający uzyskanie uprawnień; e) ankiety oceniające przeprowadzone wśród uczestników szkolenia; f) potwierdzenie dokonania opłaty egzaminu, jeżeli taki egzamin był przewidziany; 16) dostarczyć wraz z ofertą: wzór zaświadczenia jakie otrzyma uczestnik po zakończeniu szkolenia, 17) do oznaczania materiałów szkoleniowych oraz dokumentów przekazywanych uczestnikom stosować logo projektu oraz informować o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską poprzez zamieszczenie w dokumentacji szkoleniowej informacji o udziale Unii Europejskiej, a także oznakowania miejsca realizacji szkolenia, zgodnie z wymogami: Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 - art. 115-117 oraz załącznik XII;  Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 roku ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych - art. 3-5 oraz załącznik II; Rozporządzenia Delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 roku uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego - art. 6 ust. 1 lit. B; Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 - art. 20. 18) przetwarzać dane osobowe osób skierowanych na szkolenie, uzyskane w związku z realizacją niniejszej umowy, tylko w zakresie niezbędnym do realizacji tej umowy, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).. II.1.5)  19) a)uzgodnić harmonogram kursu z Zespołem Szkół Budowlanych Brzegu. Harmonogram może być aktualizowany na wniosek Zespołu Szkół Budowlanych w Brzegu lub Wykonawcy po uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół Budowlanych przy nienaruszalnym terminie zakończenia szkolenia .Wykonawca ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników zajęć w trakcie ich trwania oraz pomiędzy zajęciami, a także za ewentualne szkody, które powstaną w związku z ich udziałem w zajęciach.  b)zapewnić nauczycielowi oddelegowanemu/ nauczycielom oddelegowanym przez Zespół Szkół Budowlanych pakiet informacji dotyczący przebiegu kursu tj. frekwencji uczniów ich zaangażowania i zachowania a także dostęp do uczestników kursu na terenie miejsca szkolenia oraz możliwość obserwacji zajęć. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurs nr 4: Kurs brukarza** | |
| Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Zakres rzeczowy zamówienia obejmuje | Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego **dla 10 uczniów Zespołu Szkół Budowlanych w Brzegu : Kurs-brukarza**  Szkolenie będzie finansowane w całości ze środków publicznych.  Program zajęć teoretycznych i praktycznych ma obejmować łącznie minimum **80 godzin** w okresie **od grudnia 2016 do 15.04.2017 r.**  Zajęcia muszą odbywać się w mieście Brzegu.  **Część praktyczna kursu części związanej z wykonaniem powierzchni wybrukowanej musi być przeprowadzona terenie Zespołu Szkół Budowlanych w Brzegu**  Szkolenie musi być zrealizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami. |
| Cel szkolenia | Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji wymaganych do pracy na stanowisku brukarza |
| Wykonawca zobowiązany jest | Wykonawca zobowiązany jest: 1) prowadzić szkolenie wyłącznie z udziałem osób skierowanych przez Zamawiającego (nie dopuszcza się dołączania do grupy innych uczestników) 2) zapewnić uczestnikom szkolenia: a) do zajęć teoretycznych: salę wykładową (szkoła dysponuje swoimi salami wykładowymi), dla każdego uczestnika szkolenia materiały szkoleniowe - co najmniej skrypt/podręcznik, notes, długopis, itp., które przejdą na własność uczestnika  3) zapewnić uczestnikom kursu w zakresie zajęć praktycznych niezbędne urządzenia, narzędzia, sprzęt, materiały brukarskie (kostka brukowa, obrzeża, materiały do wykonania podłoża, kruszywo, piasek, cement, itp.) oraz sprzęt ochrony osobistej dla uczestnika kursu (rękawice, okulary ochronne, nakolanniki, płaszcze przeciwdeszczowe, itp. dostosowane do pory roku oraz warunków atmosferycznych, niezbędne do skutecznej nauki zawodu).  4) ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, którzy nie posiadają prawa do stypendium lub w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie, 5) zapewnić uczestnikom szkolenia warunki do nauki zgodne z zasadami BHP, 6) przeprowadzić wśród uczestników zajęć ocenę merytoryczną i techniczną przebiegu szkolenia, m. in. na podstawie formularza ankiety oceniającej, jak również do przedłożenia jej wyników Zamawiającemu, 7) opracować program szkolenia obejmujący tematy zajęć edukacyjnych uwzględniające w szczególności następujące zagadnienia (każde z zagadnień musi zawierać opis treści - kluczowe punkty szkolenia)  Program szkolenia musi obejmować co najmniej następujące zagadnienia:  • maszyny, sprzęt i narzędzia do robót ziemnych,  • wykonanie wykopów, skarp i nasypów,  • wykonanie nawierzchni brukowych z kamieni,  • wykonanie nawierzchni z kostek i płytek betonowych.  8) przekazać Zamawiającemu na min. 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia - harmonogram planowanych do realizacji zajęć, 9) pisemnie informować Zamawiającego o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć - przed ich dokonaniem,  10) w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy - pisemnie informować Zamawiającego o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności, a także o propozycji zmian w harmonogramie, wynikających z odwołania zajęć, 11) prowadzić dokumentację przebiegu szkolenia składającą się z: a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych (według wzoru dziennika przekazanego przez Zamawiającego) oraz listę obecności zawierającą imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia w każdym dniu szkolenia - listę obecności należy przekazywać Zamawiającemu do 2 dnia roboczego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni;  b) imiennej listy, na której uczestnik szkolenia potwierdzi otrzymanie materiałów dydaktycznych; c) protokołu i karty oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony; d) prowadzić rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia; 12) wystawić zaświadczenia o ukończeniu przez każdego z uczestników szkolenia, zawierające, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:  a) numer z rejestru; b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość; c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie; d) formę i nazwę szkolenia; e) okres trwania szkolenia; f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji; g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych; h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie;  13) po ukończeniu szkolenia opłacić i zorganizować na terenie miasta Brzeg każdemu kursantowi egzamin , po którym uczestnik szkolenia otrzyma: CERTYFIKAT (wystawiany jest po zaliczeniu egzaminów końcowych) stwierdzający ukończenie Kursu brukarza z pozytywnym wynikiem egzaminów końcowych oraz profesjonalne przygotowanie do wykonywania zawodu brukarza. 14) niezwłocznie pisemnie poinformować Zamawiającego o: b) nie zgłaszaniu się uczestników; c) przerwaniu szkolenia lub rezygnacji uczestnika; d) innych sytuacjach, które mogą mieć wpływ na realizację programu szkolenia i umowy. 15) przekazać Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia szkolenia, następujące dokumenty: a) dziennik zajęć; b) imienną listę obecności uczestników szkolenia (w każdym dniu szkolenia); c) imienną listę, na której uczestnicy szkolenia będą potwierdzać otrzymanie materiałów dydaktycznych; d) zaświadczenia o ukończeniu przez uczestników szkolenia oraz dokument potwierdzający uzyskanie uprawnień; e) ankiety oceniające przeprowadzone wśród uczestników szkolenia; f) potwierdzenie dokonania opłaty egzaminu, jeżeli taki egzamin był przewidziany; 16) dostarczyć wraz z ofertą: wzór zaświadczenia jakie otrzyma uczestnik po zakończeniu szkolenia, 17) do oznaczania materiałów szkoleniowych oraz dokumentów przekazywanych uczestnikom stosować logo projektu oraz informować o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską poprzez zamieszczenie w dokumentacji szkoleniowej informacji o udziale Unii Europejskiej, a także oznakowania miejsca realizacji szkolenia, zgodnie z wymogami: Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 - art. 115-117 oraz załącznik XII;  Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 roku ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych - art. 3-5 oraz załącznik II; Rozporządzenia Delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 roku uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego - art. 6 ust. 1 lit. B; Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 - art. 20. 18) przetwarzać dane osobowe osób skierowanych na szkolenie, uzyskane w związku z realizacją niniejszej umowy, tylko w zakresie niezbędnym do realizacji tej umowy, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182)..  19) a)uzgodnić harmonogram kursu z Zespołem Szkół Budowlanych Brzegu. Harmonogram może być aktualizowany na wniosek Zespołu Szkół Budowlanych w Brzegu lub Wykonawcy po uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół Budowlanych przy nienaruszalnym terminie zakończenia szkolenia .Wykonawca ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników zajęć w trakcie ich trwania oraz pomiędzy zajęciami, a także za ewentualne szkody, które powstaną w związku z ich udziałem w zajęciach.  b)zapewnić nauczycielowi oddelegowanemu/ nauczycielom oddelegowanym przez Zespół Szkół Budowlanych pakiet informacji dotyczący przebiegu kursu tj. frekwencji uczniów ich zaangażowania i zachowania a także dostęp do uczestników kursu na terenie miejsca szkolenia oraz możliwość obserwacji zajęć.  20) w części praktycznej kursu wykonać powierzchnię wybrukowaną przed wejściem do łącznika głównego pomiędzy budynkami sali gimnastycznej a budynkiem A na terenie Zespołu Szkół Budowlanych w Brzegu przy ul. Kamiennej 3 w ilości 10 metrów kwadratowych na jednego uczestnika kursu. Powierzchnia ta będzie użytkowana całorocznie poprzez codzienny ruch pieszych i samochodów osobowych oraz doraźny ruch samochodów ciężarowych przy okazji remontów, pokazów, akcji ratowniczych (obciążenie powyżej 10 ton) .  Część praktyczna kursu będzie obejmowała:  • wykonanie z udziałem kursantów schematu koncepcyjnego nawierzchni z kostki ( dobór kostki grubość, kolorystyka),  • korytowanie podłoża w tym zdjęcie i wywiezienie istniejącej nawierzchni betonowej,  • wykonanie podbudowy oraz nadanie jej odpowiednich spadków,  • wykonanie podsypki  • układanie kostki brukowej przy zachowaniu zasady „Jak najmniej docinek”,  • dostawę wszystkich materiałów na budowę (kostka, obrzeża, krawężniki cement, piasek) ,  • sprzątanie po wykonywanych pracach.  W trakcie realizacji części praktycznej szkolenia Wykonawca będzie dokonywał uzgodnień wykonawczych z Zespołem Szkół Budowlanych.  Wykonawca uzgodni harmonogram kursu z Zespołem Szkół Budowlanych Brzegu. Harmonogram może być aktualizowany na wniosek Zespołu Szkół Budowlanych w Brzegu lub Wykonawcy po uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół Budowlanych przy nienaruszalnym terminie zakończenia szkolenia . |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurs nr 5: Kurs malarza-tapeciarza** | |
| Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Zakres rzeczowy zamówienia obejmuje | Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego **dla 20 uczniów Zespołu Szkół Budowlanych w Brzegu w dwóch grupach po 10 uczniów każda w zakresie: Kurs** **malarza-tapeciarza .**  Szkolenie będzie finansowane w całości ze środków publicznych.  Program zajęć teoretycznych i praktycznych ma obejmować łącznie minimum **80 godzin** w tym co najmniej 56 godzin zajęć praktycznych :  **- grupa pierwsza od grudnia 2016 do 15.04.2017 r.**  **- grupa druga od 1.10.2017 do 01.02.2018 r.**  Zajęcia muszą odbywać się w mieście Brzegu.  **Część praktyczna kursu części związanej z wykonaniem prac malarskich i tapeciarskich musi być przeprowadzona terenie Zespołu Szkół Budowlanych w Brzegu.**  Szkolenie musi być zrealizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami. |
| Cel szkolenia | Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji wymaganych do pracy na stanowisku malarza-tapeciarza. |
| Wykonawca zobowiązany jest | Wykonawca zobowiązany jest: 1) prowadzić szkolenie wyłącznie z udziałem osób skierowanych przez Zamawiającego (nie dopuszcza się dołączania do grupy innych uczestników) 2) zapewnić uczestnikom szkolenia: a) do zajęć teoretycznych: salę wykładową (szkoła dysponuje swoimi salami wykładowymi), dla każdego uczestnika szkolenia materiały szkoleniowe - co najmniej skrypt/podręcznik, notes, długopis, itp., które przejdą na własność uczestnika  3) zapewnić uczestnikom kursu w zakresie zajęć praktycznych niezbędne urządzenia, narzędzia, sprzęt, materiały z atestami oraz sprzęt ochrony osobistej .  4) ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, którzy nie posiadają prawa do stypendium lub w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie, 5) zapewnić uczestnikom szkolenia warunki do nauki zgodne z zasadami BHP, 6) przeprowadzić wśród uczestników zajęć ocenę merytoryczną i techniczną przebiegu szkolenia, m. in. na podstawie formularza ankiety oceniającej, jak również do przedłożenia jej wyników Zamawiającemu, 7) opracować program szkolenia obejmujący tematy zajęć edukacyjnych uwzględniające w szczególności następujące zagadnienia (każde z zagadnień musi zawierać opis treści - kluczowe punkty szkolenia)  Program szkolenia musi obejmować co najmniej następujące zagadnienia: z zakresu: przepisów BHP i ppoż., analizowania rysunków i planów malowania lub tapetowania w celu ustalenia zakresu i kolejności robót, potrzebnych narzędzi, sprzętu i maszyn; podstaw obliczania ilości materiałów, zasad obmiaru i przedmiaru robót, elementów rysunku technicznego i posługiwania się dokumentacją techniczną, posługiwania się podstawowymi pojęciami z zakresu budownictwa, rozpoznawania podstawowych materiałów budowlanych, przygotowywania farb i materiałów pomocniczych, przygotowywania podłoży ścian i sufitów pod malowanie lub tapetowanie, malowania techniką wapienną i cementową, malowania farbą klejową, malowania farbą emulsyjną, malowania techniką kazeinową i krzemową, malowania farbą olejną, wykonywania powłok lakierniczych, wykonywania malarskich robót naprawczych i renowacyjnych, wykonywania zdobień powłok, ornamentów i napisów, dobierania materiałów, narzędzi i sprzętu do tapetowania, przygotowania podłoży pod tapetowanie, tapetowania, wykonywania robót remontowych i konserwacji tapet.  8) przekazać Zamawiającemu na min. 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia - harmonogram planowanych do realizacji zajęć, 9) pisemnie informować Zamawiającego o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć - przed ich dokonaniem,  10) w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy - pisemnie informować Zamawiającego o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności, a także o propozycji zmian w harmonogramie, wynikających z odwołania zajęć, 11) prowadzić dokumentację przebiegu szkolenia składającą się z: a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych (według wzoru dziennika przekazanego przez Zamawiającego) oraz listę obecności zawierającą imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia w każdym dniu szkolenia - listę obecności należy przekazywać Zamawiającemu do 2 dnia roboczego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni;  b) imiennej listy, na której uczestnik szkolenia potwierdzi otrzymanie materiałów dydaktycznych; c) protokołu i karty oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony; d) prowadzić rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia; 12) wystawić zaświadczenia o ukończeniu przez każdego z uczestników szkolenia, zawierające, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:  a) numer z rejestru; b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość; c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie; d) formę i nazwę szkolenia; e) okres trwania szkolenia; f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji; g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych; h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie;  13) po ukończeniu szkolenia opłacić i zorganizować na terenie miasta Brzegu każdemu kursantowi egzamin , po którym uczestnik szkolenia otrzyma: CERTYFIKAT (wystawiany jest po zaliczeniu egzaminów końcowych) stwierdzający ukończenie Kursu malarza-tapeciarza z pozytywnym wynikiem egzaminów końcowych oraz profesjonalne przygotowanie do wykonywania zawodu malarza-tapeciarza . 14) niezwłocznie pisemnie poinformować Zamawiającego o: b) nie zgłaszaniu się uczestników; c) przerwaniu szkolenia lub rezygnacji uczestnika; d) innych sytuacjach, które mogą mieć wpływ na realizację programu szkolenia i umowy. 15) przekazać Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia szkolenia, następujące dokumenty: a) dziennik zajęć; b) imienną listę obecności uczestników szkolenia (w każdym dniu szkolenia); c) imienną listę, na której uczestnicy szkolenia będą potwierdzać otrzymanie materiałów dydaktycznych; d) zaświadczenia o ukończeniu przez uczestników szkolenia oraz dokument potwierdzający uzyskanie uprawnień; e) ankiety oceniające przeprowadzone szkolenie wśród uczestników szkolenia; f) potwierdzenie dokonania opłaty egzaminu, jeżeli taki egzamin był przewidziany; 16) dostarczyć wraz z ofertą: wzór zaświadczenia jakie otrzyma uczestnik po zakończeniu szkolenia, 17) do oznaczania materiałów szkoleniowych oraz dokumentów przekazywanych uczestnikom stosować logo projektu oraz informować o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską poprzez zamieszczenie w dokumentacji szkoleniowej informacji o udziale Unii Europejskiej, a także oznakowania miejsca realizacji szkolenia, zgodnie z wymogami: Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 - art. 115-117 oraz załącznik XII;  Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 roku ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych - art. 3-5 oraz załącznik II; Rozporządzenia Delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 roku uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego - art. 6 ust. 1 lit. B; Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 - art. 20. 18) przetwarzać dane osobowe osób skierowanych na szkolenie, uzyskane w związku z realizacją niniejszej umowy, tylko w zakresie niezbędnym do realizacji tej umowy, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182)..  19) a)uzgodnić harmonogram kursu z Zespołem Szkół Budowlanych Brzegu. Harmonogram może być aktualizowany na wniosek Zespołu Szkół Budowlanych w Brzegu lub Wykonawcy po uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół Budowlanych przy nienaruszalnym terminie zakończenia szkolenia .Wykonawca ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników zajęć w trakcie ich trwania oraz pomiędzy zajęciami, a także za ewentualne szkody, które powstaną w związku z ich udziałem w zajęciach.  b)zapewnić nauczycielowi oddelegowanemu/ nauczycielom oddelegowanym przez Zespół Szkół Budowlanych pakiet informacji dotyczący przebiegu kursu tj. frekwencji uczniów ich zaangażowania i zachowania a także dostęp do uczestników kursu na terenie miejsca szkolenia oraz możliwość obserwacji zajęć.  20) w części praktycznej kursu wykonać m.in. prace malarskie (z przygotowaniem podłoża i użyciem farb emulsyjnych, olejnych dopuszczonych do użycia w obiekcie szkolnym – malowanie dwukrotne) ścian i sufitów: toalet, pomieszczeń administracyjnych, korytarzy w budynku C Zespołu Szkół Budowlanych w Brzegu przy ulicy Kamiennej Końcowa powierzchnia ścian i sufitów oddanej do użytkowania po kursie przypadającej na jednego uczestnika kursu to 25 metrów kwadratowych. W trakcie realizacji części praktycznej szkolenia Wykonawca będzie dokonywał uzgodnień wykonawczych z Zespołem Szkół Budowlanych. Wykonawca uzgodni harmonogram kursu z Zespołem Szkół Budowlanych Brzegu. Harmonogram może być aktualizowany na wniosek Zespołu Szkół Budowlanych w Brzegu lub Wykonawcy po uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół Budowlanych przy nienaruszalnym terminie zakończenia szkolenia. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurs nr 6: Uprawnienia operatora koparek, spycharek, małych dźwigów budowlanych** | |
| Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Zakres rzeczowy zamówienia obejmuje | Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego dla **10 uczniów** w zakresie: kurs pt. „**Uprawnienia operatora koparek, spycharek, małych dźwigów budowlanych” dla uczniów Zespołu Szkół Budowlanych w Brzegu uczestników projektu „Powiat Brzeski wspiera kształcenie zawodowe**.  Szkolenie będzie finansowane w całości ze środków publicznych. Program zajęć teoretycznych i praktycznych ma obejmować łącznie **minimum 70 godzin.** Plus dodatkowe godziny dla osób bez stażu przy obsłudze techniczno-eksploatacyjnej koparki, spycharki, małego dźwigu budowlanego.  Szkolenie realizowane będzie w terminach **od 15.09.2017 r. do 15.12.2017 r.**.  Zajęcia muszą odbywać się w mieście Brzeg.  Dopuszcza się realizowanie kursu poza miastem Brzeg pod warunkiem zorganizowania dojazdu uczestników do miejsca organizacji kursu.  Szkolenie musi być zrealizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami . |
| Wykonawca zobowiązany jest | Wykonawca zobowiązany jest: 1) a)prowadzić szkolenie wyłącznie z udziałem osób skierowanych przez Zamawiającego (nie dopuszcza się dołączania do grupy innych uczestników)  b) zorganizować i opłacić każdemu kursantowi badanie lekarskie  jeżeli będzie wymagane przy ubieganiu się o udział w szkoleniu i przy  wydawaniu uprawnień po zakończeniu kursu 2) zapewnić uczestnikom szkolenia: a) do zajęć teoretycznych: salę wykładową (szkoła dysponuje swoimi salami wykładowymi), dla każdego uczestnika szkolenia materiały szkoleniowe - co najmniej skrypt, podręcznik, notes, długopis, itp., które przejdą na własność uczestnika  do zajęć praktycznych: stanowiska, sprzęt i narzędzia. Narzędzia i sprzęty wykorzystywane przy realizacji szkolenia muszą posiadać stosowne atesty, aprobaty techniczne, certyfikaty i dopuszczenia, o ile są one wymagane przepisami prawa, każdy uczestnik musi mieć swobodny dostęp, możliwość korzystania i pracy na sprzęcie oraz materiałach zapewnionych przez Wykonawcę na potrzeby szkolenia,  3) zapewnić do prowadzenia szkolenia osoby o kwalifikacjach odpowiadających przedmiotowi szkolenia, a także potwierdzonych stosownym dokumentem - w uzasadnionych przypadkach za pisemną zgodą Zamawiającego może nastąpić zmiana osób prowadzących szkolenie, 4) ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków,  5) zapewnić uczestnikom szkolenia warunki do nauki zgodne z zasadami BHP, 6) przeprowadzić wśród uczestników zajęć ocenę merytoryczną i techniczną przebiegu szkolenia, m. in. na podstawie formularza ankiety oceniającej, jak również do przedłożenia jej wyników Zamawiającemu,  7) opracować program szkolenia obejmujący tematy zajęć edukacyjnych uwzględniające w szczególności następujące zagadnienia (każde z zagadnień musi zawierać opis treści - kluczowe punkty szkolenia)  - Użytkowanie eksploatacyjne.  - Dokumentacja techniczna.  - Silniki spalinowe.  - Elementy hydrauliki.  - Budowa koparko-ładowarek.  - Technologia robót.  - Zajęcia praktyczne  8) przekazać Zamawiającemu na min. 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia - harmonogram planowanych do realizacji zajęć, 9) pisemnie informować Zamawiającego o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć - przed ich dokonaniem,  10) w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy - pisemnie informować Zamawiającego o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności, a także o propozycji zmian w harmonogramie, wynikających z odwołania zajęć, 11) prowadzić dokumentację przebiegu szkolenia składającą się z: a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych (według wzoru dziennika przekazanego przez Zamawiającego) oraz listę obecności zawierającą imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia w każdym dniu szkolenia  b) imiennej listy, na której uczestnik szkolenia potwierdzi otrzymanie materiałów dydaktycznych; c) prowadzić rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia; 12) wystawić zaświadczenia o ukończeniu przez każdego z uczestników szkolenia, zawierające, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:  a) numer z rejestru; b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość; c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie; d) formę i nazwę szkolenia; e) okres trwania szkolenia; f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji; g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych; h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie;  13) po ukończeniu szkolenia opłacić i zorganizować każdemu kursantowi egzamin po którym uczestnik szkolenia otrzyma: a) zaświadczenie o kończeniu kursu  b) świadectwo kwalifikacyjne  c) książkę operatora koparko-ładowarki  14) niezwłocznie pisemnie poinformować Zamawiającego o: a) nie zgłaszaniu się uczestników; b) przerwaniu szkolenia lub rezygnacji uczestnika; c) innych sytuacjach, które mogą mieć wpływ na realizację programu szkolenia i umowy. 15) przekazać Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia szkolenia, następujące dokumenty: a) dziennik zajęć; b) imienną listę obecności uczestników szkolenia (w każdym dniu szkolenia); c) imienną listę, na której uczestnicy szkolenia będą potwierdzać otrzymanie materiałów dydaktycznych; d) zaświadczenia o ukończeniu przez uczestników szkolenia  e) ankiety oceniające przeprowadzone wśród uczestników szkolenia; f) potwierdzenie dokonania opłaty egzaminu, jeżeli taki egzamin był przewidziany; 16) dostarczyć wraz z ofertą: wzór zaświadczenia jakie otrzyma uczestnik po zakończeniu szkolenia, 17) do oznaczania materiałów szkoleniowych oraz dokumentów przekazywanych uczestnikom stosować logo projektu oraz informować o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską poprzez zamieszczenie w dokumentacji szkoleniowej informacji o udziale Unii Europejskiej, a także oznakowania miejsca realizacji szkolenia, zgodnie z wymogami: Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 - art. 115-117 oraz załącznik XII;  Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 roku ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych - art. 3-5 oraz załącznik II; Rozporządzenia Delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 roku uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego - art. 6 ust. 1 lit. B; Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 - art. 20. 18) przetwarzać dane osobowe osób skierowanych na szkolenie, uzyskane w związku z realizacją niniejszej umowy, tylko w zakresie niezbędnym do realizacji tej umowy, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182)..  19) a)uzgodnić harmonogram kursu z Zespołem Szkół Budowlanych Brzegu. Harmonogram może być aktualizowany na wniosek Zespołu Szkół Budowlanych w Brzegu lub Wykonawcy po uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół Budowlanych przy nie naruszalnym terminie zakończenia szkolenia .Wykonawca ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników zajęć w trakcie ich trwania oraz pomiędzy zajęciami, a także za ewentualne szkody, które powstaną w związku z ich udziałem w zajęciach.  b)zapewnić nauczycielowi oddelegowanemu/ nauczycielom oddelegowanym przez Zespół Szkół Budowlanych pakiet informacji dotyczący przebiegu kursu tj. frekwencji uczniów ich zaangażowania i zachowania a także dostęp do uczestników kursu na terenie miejsca szkolenia oraz możliwość obserwacji zajęć. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurs nr 7: Kurs AutoCAD** | |
| Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Zakres rzeczowy zamówienia obejmuje | Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego **dla 20 uczniów Zespołu Szkół Budowlanych w Brzegu w dwóch grupach po 10 uczniów każda w zakresie: kurs AutoCAD**  Szkolenie będzie finansowane w całości ze środków publicznych.  Program zajęć teoretycznych i praktycznych ma obejmować łącznie **minimum 30 godzin** realizowany będzie w terminie :  **- grupa pierwsza od grudnia 2016 do 28.02.2017 r.**  **- grupa druga od 15.11.2017 do 28.02.2018 r.**  Zajęcia muszą odbywać się w mieście Brzeg  Szkolenie musi być zrealizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami. |
| Cel szkolenia | Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji wymaganych na stanowisku pracy związanym ze stosowaniem programu AutoCAD w tym nabycie umiejętności w zakresie jak najszybszego tworzenia rysunku, w tym umiejętności prawidłowego wymiarowania, kreskowania, wydruku. |
| Wykonawca zobowiązany jest | Wykonawca zobowiązany jest: 1) prowadzić szkolenie wyłącznie z udziałem osób skierowanych przez Zamawiającego (nie dopuszcza się dołączania do grupy innych uczestników) 2) zapewnić uczestnikom szkolenia: a) do zajęć teoretycznych: salę wykładową (szkoła dysponuje swoimi salami wykładowymi), dla każdego uczestnika szkolenia materiały szkoleniowe - co najmniej skrypt/podręcznik, notes, długopis, itp., które przejdą na własność uczestnika .  3) zapewnić w części praktycznej stanowisko komputerowe z zainstalowanym programem autocad dla każdego uczestnika kursu tzn. jedno stanowisko na jednego uczestnika.  4) ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, którzy nie posiadają prawa do stypendium lub w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie, 5) zapewnić uczestnikom szkolenia warunki do nauki zgodne z zasadami BHP, 6) przeprowadzić wśród uczestników zajęć ocenę merytoryczną i techniczną przebiegu szkolenia, m. in. na podstawie formularza ankiety oceniającej, jak również do przedłożenia jej wyników Zamawiającemu, 7) opracować program szkolenia obejmujący tematy zajęć edukacyjnych uwzględniające w szczególności następujące zagadnienia (każde z zagadnień musi zawierać opis treści - kluczowe punkty szkolenia):  Program szkolenia musi obejmować co najmniej następujące zagadnienia:   * wprowadzenie do programu i technika kreślenia * rysowanie precyzyjne * podstawowe obiekty AutoCAD-a * modyfikacja obiektów * tworzenie rysunków technicznych w tym rysunków stosowanych w budownictwie i renowacji elementów architektury   wymiarowanie rysunków   * modelowanie w przestrzeni trójwymiarowej * egzamin końcowy z umiejętności praktycznych   8) przekazać Zamawiającemu na min. 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia - harmonogram planowanych do realizacji zajęć, 9) pisemnie informować Zamawiającego o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć - przed ich dokonaniem,  10) w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy - pisemnie informować Zamawiającego o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności, a także o propozycji zmian w harmonogramie, wynikających z odwołania zajęć, 11) prowadzić dokumentację przebiegu szkolenia składającą się z: a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych (według wzoru dziennika przekazanego przez Zamawiającego) oraz listę obecności zawierającą imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia w każdym dniu szkolenia - listę obecności należy przekazywać Zamawiającemu do 2 dnia roboczego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni;  b) imiennej listy, na której uczestnik szkolenia potwierdzi otrzymanie materiałów dydaktycznych; c) protokołu i karty oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony; d) prowadzić rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia; 12) wystawić zaświadczenia o ukończeniu przez każdego z uczestników szkolenia, zawierające, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:  a) numer z rejestru; b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość; c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie; d) formę i nazwę szkolenia; e) okres trwania szkolenia; f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji; g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych; h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie;  13) po ukończeniu szkolenia opłacić i zorganizować na terenie miasta Brzeg każdemu kursantowi egzamin , po którym uczestnik szkolenia ( w przypadku wyniku pozytywnego) otrzyma certyfikat o ukończeniu kursu i posiadaniu stosownych umiejętności. 14) niezwłocznie pisemnie poinformować Zamawiającego o: b) nie zgłaszaniu się uczestników; c) przerwaniu szkolenia lub rezygnacji uczestnika; d) innych sytuacjach, które mogą mieć wpływ na realizację programu szkolenia i umowy. 15) przekazać Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia szkolenia, następujące dokumenty: a) dziennik zajęć; b) imienną listę obecności uczestników szkolenia (w każdym dniu szkolenia); c) imienną listę, na której uczestnicy szkolenia będą potwierdzać otrzymanie materiałów dydaktycznych; d) zaświadczenia o ukończeniu przez uczestników szkolenia oraz dokument potwierdzający uzyskanie uprawnień; e) ankiety oceniające przeprowadzone wśród uczestników szkolenia; f) potwierdzenie dokonania opłaty egzaminu, jeżeli taki egzamin był przewidziany; 16) dostarczyć wraz z ofertą: wzór zaświadczenia jakie otrzyma uczestnik po zakończeniu szkolenia, 17) do oznaczania materiałów szkoleniowych oraz dokumentów przekazywanych uczestnikom stosować logo projektu oraz informować o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską poprzez zamieszczenie w dokumentacji szkoleniowej informacji o udziale Unii Europejskiej, a także oznakowania miejsca realizacji szkolenia, zgodnie z wymogami: Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 - art. 115-117 oraz załącznik XII;  Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 roku ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych - art. 3-5 oraz załącznik II; Rozporządzenia Delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 roku uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego - art. 6 ust. 1 lit. B; Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 - art. 20. 18) przetwarzać dane osobowe osób skierowanych na szkolenie, uzyskane w związku z realizacją niniejszej umowy, tylko w zakresie niezbędnym do realizacji tej umowy, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182)..  19) a)uzgodnić harmonogram kursu z Zespołem Szkół Budowlanych Brzegu. Harmonogram może być aktualizowany na wniosek Zespołu Szkół Budowlanych w Brzegu lub Wykonawcy po uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół Budowlanych przy nie naruszalnym terminie zakończenia szkolenia .Wykonawca ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników zajęć w trakcie ich trwania oraz pomiędzy zajęciami, a także za ewentualne szkody, które powstaną w związku z ich udziałem w zajęciach.  b)zapewnić nauczycielowi oddelegowanemu/ nauczycielom oddelegowanym przez Zespół Szkół Budowlanych pakiet informacji dotyczący przebiegu kursu tj. frekwencji uczniów ich zaangażowania i zachowania a także dostęp do uczestników kursu na terenie miejsca szkolenia oraz możliwość obserwacji zajęć. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurs nr 8: Uprawnienia spawalnicze. Zakres uprawnień ujęty jest w Świadectwie Egzaminu Kwalifikacyjnego Spawacza;**  **-** **Spawanie łukowe stali elektrodą otuloną (MMA),**  **- Spawania gazowe (metoda 311),**  **-** **Spawanie metodą MAG (Metal Active Gas). Spawanie stali niestopowych elektrodą topliwą w osłonie gazów aktywnych.** | |
| Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Zakres rzeczowy zamówienia obejmuje | Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego dla **10 uczniów** Zespołu Szkół Budowlanych w Brzegu uczestników projektu „Powiat  Brzeski wspiera kształcenie zawodowe” w zakresie: Kurs nr : Uprawnienia spawalnicze. Zakres uprawnień ujęty jest w Świadectwie Egzaminu Kwalifikacyjnego Spawacza;  - Spawanie łukowe stali elektrodą otuloną (MMA),  - Spawania gazowe (metoda 311),  - Spawanie metodą MAG (Metal Active Gas). Spawanie stali niestopowych elektrodą topliwą w osłonie gazów aktywnych.  Szkolenie będzie finansowane w całości ze środków publicznych. Program zajęć teoretycznych i praktycznych ma obejmować łącznie **minimum 300 godzin (100 godzin na metodę).**  Szkolenie realizowane będzie w terminach **od 15.09.2017 do 15.02.2018 r.** Zajęcia powinny odbywać się w dni robocze w mieście Brzeg. Dopuszcza się realizowanie kursu poza miastem Brzeg pod warunkiem zorganizowania dojazdu uczestników do miejsca organizacji kursu. Szkolenie musi być zrealizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami. |
| Cel szkolenia | Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji wymaganych przy spawaniu metodami: MMA, 311, MAG |
| Wykonawca zobowiązany jest | Wykonawca zobowiązany jest:  1) a)prowadzić szkolenie wyłącznie z udziałem osób skierowanych przez Zamawiającego (nie dopuszcza się dołączania do grupy innych uczestników)  b) zorganizować i opłacić każdemu kursantowi badanie lekarskie  jeżeli będzie wymagane przy ubieganiu się o udział w szkoleniu i przy  wydawaniu uprawnień po zakończeniu kursu  2) zapewnić uczestnikom szkolenia: a) do zajęć teoretycznych: salę wykładową (szkoła dysponuje swoimi salami wykładowymi), dla każdego uczestnika szkolenia materiały szkoleniowe - co najmniej skrypt, podręcznik, notes, długopis, itp., które przejdą na własność uczestnika  do zajęć praktycznych: stanowiska spawalnicze. Stanowiska wykorzystywane przy realizacji szkolenia muszą posiadać stosowne atesty, aprobaty techniczne, certyfikaty i dopuszczenia, o ile są one wymagane przepisami prawa, każdy uczestnik musi mieć swobodny dostęp, możliwość korzystania i pracy na sprzęcie oraz materiałach zapewnionych przez Wykonawcę na potrzeby szkolenia,  3) zapewnić do prowadzenia szkolenia osoby o kwalifikacjach odpowiadających przedmiotowi szkolenia, a także potwierdzonych stosownym dokumentem - w uzasadnionych przypadkach za pisemną zgodą Zamawiającego może nastąpić zmiana osób prowadzących szkolenie, 4) ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków,  5) zapewnić uczestnikom szkolenia warunki do nauki zgodne z zasadami BHP, 6) przeprowadzić wśród uczestników zajęć ocenę merytoryczną i techniczną przebiegu szkolenia, m. in. na podstawie formularza ankiety oceniającej, jak również do przedłożenia jej wyników Zamawiającemu,  7) opracować program szkolenia obejmujący tematy zajęć edukacyjnych uwzględniające w szczególności następujące zagadnienia (każde z zagadnień musi zawierać opis treści - kluczowe punkty szkolenia)   * Urządzenia do spawania * Materiały dodatkowe do spawania * Technologia i techniki spawania   8) przekazać Zamawiającemu na min. 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia - harmonogram planowanych do realizacji zajęć, 9) pisemnie informować Zamawiającego o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć - przed ich dokonaniem,  10) w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy - pisemnie informować Zamawiającego o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności, a także o propozycji zmian w harmonogramie, wynikających z odwołania zajęć, 11) prowadzić dokumentację przebiegu szkolenia składającą się z: a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych (według wzoru dziennika przekazanego przez Zamawiającego) oraz listę obecności zawierającą imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia w każdym dniu szkolenia  b) imiennej listy, na której uczestnik szkolenia potwierdzi otrzymanie materiałów dydaktycznych; c) prowadzić rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia; 12) wystawić zaświadczenia o ukończeniu przez każdego z uczestników szkolenia, zawierające, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:  a) numer z rejestru; b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość; c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie; d) formę i nazwę szkolenia; e) okres trwania szkolenia; f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji; g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych; h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie;  13) po ukończeniu szkolenia opłacić i zorganizować każdemu kursantowi egzamin zewnętrzny zgodnie z normą PN EN 287-1, PN EN ISO 9601-1 do 4, po którym uczestnik szkolenia otrzyma: a) zaświadczenie o uczestnictwie w kursie b) świadectwo egzaminu kwalifikacyjnego spawacza  c) książkę spawacza  14) niezwłocznie pisemnie poinformować Zamawiającego o: a) nie zgłaszaniu się uczestników; b) przerwaniu szkolenia lub rezygnacji uczestnika; c) innych sytuacjach, które mogą mieć wpływ na realizację programu szkolenia i umowy. 15) przekazać Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia szkolenia, następujące dokumenty: a) dziennik zajęć; b) imienną listę obecności uczestników szkolenia (w każdym dniu szkolenia); c) imienną listę, na której uczestnicy szkolenia będą potwierdzać otrzymanie materiałów dydaktycznych; d) zaświadczenia o ukończeniu przez uczestników szkolenia oraz dokument potwierdzający uzyskanie uprawnień spawacza metodą TIG e) ankiety oceniające przeprowadzone wśród uczestników szkolenia; f) potwierdzenie dokonania opłaty egzaminu, jeżeli taki egzamin był przewidziany; 16) dostarczyć wraz z ofertą: wzór zaświadczenia jakie otrzyma uczestnik po zakończeniu szkolenia, 17) do oznaczania materiałów szkoleniowych oraz dokumentów przekazywanych uczestnikom stosować logo projektu oraz informować o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską poprzez zamieszczenie w dokumentacji szkoleniowej informacji o udziale Unii Europejskiej, a także oznakowania miejsca realizacji szkolenia, zgodnie z wymogami: Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 - art. 115-117 oraz załącznik XII;  Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 roku ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych - art. 3-5 oraz załącznik II; Rozporządzenia Delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 roku uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego - art. 6 ust. 1 lit. B; Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 - art. 20. 20) przetwarzać dane osobowe osób skierowanych na szkolenie, uzyskane w związku z realizacją niniejszej umowy, tylko w zakresie niezbędnym do realizacji tej umowy, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182)..  18)a)uzgodnić harmonogram kursu z Zespołem Szkół Budowlanych Brzegu. Harmonogram może być aktualizowany na wniosek Zespołu Szkół Budowlanych w Brzegu lub Wykonawcy po uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół Budowlanych przy nienaruszalnym terminie zakończenia szkolenia .Wykonawca ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników zajęć w trakcie ich trwania oraz pomiędzy zajęciami, a także za ewentualne szkody, które powstaną w związku z ich udziałem w zajęciach.  b)zapewnić nauczycielowi oddelegowanemu/ nauczycielom oddelegowanym przez Zespół Szkół Budowlanych pakiet informacji dotyczący przebiegu kursu tj. frekwencji uczniów ich zaangażowania i zachowania a także dostęp do uczestników kursu na terenie miejsca szkolenia oraz możliwość obserwacji zajęć. |