

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia są usługi szkoleniowe dla osób dorosłych w ramach projektu pn. „Dobra szkoła. Dobry zawód. Dobra przyszłość. Modernizacja infrastruktury i wyposażenia szkół zawodowych powiatu puckiego.” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w ramach Działania 4.1 Infrastruktura ponadgimnazjalnych szkół zawodowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych na każdą część wymienioną w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia – części od 1 do 10.

Część nr 1. Kurs barmański

Część nr 2. Kurs sprzedawcy/kasjera z obsługą kas fiskalnych i terminala płatniczego

Część nr 3. Kurs planowania i realizacji usług w recepcji

Część nr 4. Kurs obsługi i konserwacji urządzeń elektrycznych

Część nr 5. Kurs prawa jazdy kategorii C

Część nr 6. Kurs uprawnień na wózki widłowe

Część nr 7. Kurs spawania metodą MAG 136

Część nr 8. Kurs spawania metodą TIG 141

Część nr 9. Kurs Auto CAD

Część nr 10. Kurs specjalisty ds. kadr i płac

Część nr 1. Kurs barmański

1. Przedmiotem części nr 1 zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie Kursu barmańskiego:

1) Termin realizacji: od podpisania umowy do 31.08.2018

2) Czas trwania kursu: 40 godzin (15 godzin zajęć teoretycznych i 25 godzin zajęć praktycznych) – czas przeznaczony na egzamin wewnętrzny i zewnętrzny nie wlicza się w godziny kursu.

3) Liczba uczestników: 6 osób

4) Miejsce realizacji kursu: zajęcia teoretyczne i praktyczne będą realizowane w budynku Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Kłaninie na terenie powiatu puckiego. Zamawiający zapewnia nieodpłatnie sale do realizacji kursu.

2. Celem kursu jest przygotowanie uczestników do pracy w zawodzie barman. Uczestnicy powinni zdobyć niezbędną wiedzę oraz umiejętności praktyczne do pracy w tym zawodzie i uzyskać kwalifikacje barmana.

3. Program szkolenia powinien zawierać w szczególności:

1) nazwę szkolenia,

2) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,

3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,

4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,

5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;



- 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - 8) przewidziane sprawdziany i egzaminy oraz sporządzony zgodnie ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra (<ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl/>).
4. Program kursu powinien zawierać następujące zagadnienia:
- 1) wprowadzenie do zawodu barmana;
 - 2) sztukę prowadzenia baru;
 - 3) poznawanie sprzętu, szkła barowego;
 - 4) nauka technik mieszania wraz z rodzajami sprzętu barowego;
 - 5) technologia i towaroznawstwo napojów alkoholowych i bezalkoholowych;
 - 6) podział i charakterystyka wódek czystych, czystych gatunkowych;
 - 7) poznawanie win gronowych i piwa zarys;
 - 8) podstawowe zasady obsługi gościa;
 - 9) inkasowanie należności;
 - 10) ćwiczenia praktyczne z podstawowych technik mieszania;
 - 11) ćwiczenia praktyczne technik miksowania napojów alkoholowych i bezalkoholowych;
 - 12) garnirowanie czyli sztuka przyozdabiania drinków z zastosowaniem świeżych owoców, warzyw.
- Zamawiający podał minimalny zakres programowy wskazując tym samym na zagadnienia, które muszą zostać podjęte podczas szkolenia. Wykonawca może przedstawić autorski program szkolenia, zawierający niezbędne minimum, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień oraz dodając własne moduły tematyczne.
5. Wykonawca na czas trwania kursu zapewnia wszelkie pomoce dydaktyczne (komputer, rzutnik, tablice) i piśmiennicze (podręczniki, skrypty szkoleniowe)
6. Do przeprowadzenia zajęć praktycznych Wykonawca zapewni odpowiednią ilość niezbędnego wyposażenia, umożliwiając uczestnikom kursu swobodne wykonywanie zajęć praktycznych: odzież ochronna, barek mobilny, bogaty sprzęt barmański (m.in. ekspres do kawy, shakery klasyczne, bostońskie, typu francuskiego, miarki, blender elektryczny, kruszarka do lodu itp.), szeroki asortyment szkła, talerze, sztućce, komplety do nakryć stołu, obrusy, serwetki, tace kelnerskie, alkohole butelkowane tylko oryginalne niezbędne do realizacji kursu, napoje bezalkoholowe, syropy smakowe, sosy, przyprawy i inne drobne produkty spożywcze, owoce podstawowe i egzotyczne, warzywa, dodatki komplementarne do drinków typu słomki, mieszadełka, szpadki oraz wszystko co jest niezbędne do funkcjonowania baru w restauracji.
7. Należy zagwarantować taką ilość surowca, aby każdy uczestnik kursu mógł wykonać minimum 20 różnych drinków alkoholowych i bezalkoholowych.
8. Wykonawca musi dysponować osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić osoby o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu w ilości zapewniającej prawidłową realizację zajęć, zgodnie z warunkami, określonymi w Rozdz. V Ogłoszenia.
9. Szkolenie winno zakończyć się :
- 1) egzaminem;
 - 2) wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer z rejestru, imię i nazwisko



oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową, na podstawie §18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622);

- 3) wydaniem certyfikatu;
10. Usługa objęta zamówieniem powinna obejmować:
 - 1) 40 godzin zajęć (teoria i praktyka)
 - 2) Pokrycie kosztów badań lekarskich wymaganych przepisami prawa do podjęcia kursu barman;
 - 3) Niezbędne materiały dydaktyczne i szkoleniowe adekwatne do treści szkolenia;
 - 4) Ustalenie terminu i przeprowadzenie egzaminu, w tym ewentualne wynagrodzenie Instytucji egzaminującej;
 - 5) Wydanie wszelkich zaświadczeń i certyfikatów;

Część nr 2. Kurs sprzedawcy/kasjera z obsługą kasy fiskalnej i terminala płatniczego

1. Przedmiotem części nr 2 zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie Kursu sprzedawcy/kasjera z obsługą kas fiskalnych i terminala płatniczego:
 - 1) Termin realizacji: od podpisania umowy do 31.08.2018
 - 2) Czas trwania kursu: 30 godzin (6 godzin zajęć teoretycznych i 24 godzin zajęć praktycznych) – czas przeznaczony na egzamin wewnętrzny i zewnętrzny nie wlicza się w godziny kursu.
 - 3) Liczba uczestników: 4 osoby
 - 4) Miejsce realizacji kursu: zajęcia teoretyczne i praktyczne będą realizowane w budynku Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Kłaninie i/lub budynku Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku, na terenie powiatu puckiego. Zamawiający zapewnia nieodpłatnie sale do realizacji kursu.
2. Celem kursu jest przygotowanie uczestników do pracy w zawodzie sprzedawca/kasjer. Uczestnicy powinni zdobyć niezbędną wiedzę oraz umiejętności praktyczne do pracy w tym zawodzie i uzyskać kwalifikacje sprzedawcy/kasjera.
3. Program szkolenia powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę szkolenia,
 - 2) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
 - 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - 8) przewidziane sprawdziany i egzaminy oraz sporządzony zgodnie ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra (<ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl/>).
4. Program kursu powinien zawierać następujące zagadnienia:



- 1) rozmowy z klientem;
- 2) sprawnego przeprowadzania całego procesu sprzedaży;
- 3) obsługa kasy fiskalnej;
- 4) rodzaje kas fiskalnych;
- 5) wystawiania faktur oraz innych pokwitowań;
- 6) tworzenie raportów kasowych;
- 7) przyjmowania reklamacji lub zwrotu;
- 8) podział i charakterystyka wódek czystych, czystych gatunkowych;
- 9) rozliczania utargu;
- 10) przeprowadzania inwentaryzacji;
- 11) inkasowanie należności
- 12) obsługa terminala kart płatniczych.

Zamawiający podał minimalny zakres programowy wskazując tym samym na zagadnienia, które muszą zostać podjęte podczas szkolenia. Wykonawca może przedstawić autorski program szkolenia, zawierający niezbędne minimum, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień oraz dodając własne moduły tematyczne.

5. Wykonawca na czas trwania kursu zapewnia wszelkie pomoce dydaktyczne (komputer, rzutnik, tablice) i piśmiennicze (podręczniki, skrypty szkoleniowe)
6. Do przeprowadzenia zajęć praktycznych Wykonawca zapewni odpowiednią ilość niezbędnego wyposażenia, umożliwiając uczestnikom kursu swobodne wykonywanie zajęć praktycznych: kasy fiskalne, terminale płatnicze i niezbędne wzory dokumentów.
7. Wykonawca musi dysponować osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić osoby o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu w ilości zapewniającej prawidłową realizację zajęć, zgodnie z warunkami, określonymi w Rozdz. V Ogłoszenia.
8. Szkolenie winno zakończyć się :
 - 1) egzaminem;
 - 2) wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową, na podstawie §18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622);
 - 3) wydaniem certyfikatu;
9. Usługa objęta zamówieniem powinna obejmować:
 - 1) 30 godzin zajęć (teoria i praktyka)
 - 2) Pokrycie kosztów badań lekarskich wymaganych przepisami prawa do podjęcia kursu sprzedawcy/ kasjera z obsługą kasy fiskalnej i terminala płatniczego;
 - 3) Niezbędne materiały dydaktyczne i szkoleniowe adekwatne do treści szkolenia;
 - 4) Ustalenie terminu i przeprowadzenie egzaminu w tym ewentualne wynagrodzenie instytucji egzaminującej;
 - 5) Wydanie wszelkich zaświadczeń i certyfikatów;



Część nr 3. Kurs planowania i realizacji usług w recepcji

1. Przedmiotem części nr 3 zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie Kursu planowania i realizacji usług w recepcji:
 - 1) Termin realizacji: od podpisania umowy do 31.08.2018
 - 2) Czas trwania kursu: 36 godzin (36 godzin zajęć m.in. wykłady, ćwiczenia oraz scenki rodzajowe) – czas przeznaczony na egzamin wewnętrzny i zewnętrzny nie wlicza się w godziny kursu.
 - 3) Liczba uczestników: 4 osoby
 - 4) Miejsce realizacji kursu: zajęcia teoretyczne i praktyczne będą realizowane w budynku Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Kłaninie, na terenie powiatu puckiego. Zamawiający zapewnia nieodpłatnie sale do realizacji kursu.
2. Celem kursu jest przygotowanie uczestników do pracy w zawodzie recepcjonistki/ty. Uczestnicy powinni zdobyć niezbędną wiedzę oraz umiejętności praktyczne do pracy w tym zawodzie i uzyskać kwalifikacje recepcjonistki/ty.
3. Program szkolenia powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwa szkolenia
 - 2) nazwę szkolenia,
 - 3) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - 4) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - 5) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - 6) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
 - 7) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - 9) przewidziane sprawdziany i egzaminy oraz sporządzony zgodnie ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra (<ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl/>).
4. Program kursu powinien zawierać następujące zagadnienia:
 - 1) rola i znaczenie recepcji w hotelu;
 - 2) prawidłowa organizacja pracy w recepcji;
 - 3) prowadzenie dokumentacji;
 - 4) profesjonalna obsługa klienta przez telefon;
 - 5) obsługa systemu rezerwacji;
 - 6) psychologiczne aspekty obsługi gości hotelowych.

Zamawiający podał minimalny zakres programowy wskazując tym samym na zagadnienia, które muszą zostać podjęte podczas szkolenia. Wykonawca może przedstawić autorski program szkolenia, zawierający niezbędne minimum, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień oraz dodając własne moduły tematyczne.
5. Wykonawca na czas trwania kursu zapewnia wszelkie pomoce dydaktyczne (komputer, rzutnik, tablice) i piśmiennicze (podręczniki, skrypty szkoleniowe).
6. Wykonawca musi dysponować osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić osoby o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu w ilości zapewniającej prawidłową realizację zajęć, zgodnie z warunkami, określonymi w Rozdz. V Ogłoszenia.



7. Szkolenie winno zakończyć się :

- 1) egzaminem;
- 2) wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową, na podstawie §18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622);
- 3) wydaniem certyfikatu;

8. Usługa objęta zamówieniem powinna obejmować:

- 1) 36 godzin zajęć
- 2) Pokrycie kosztów badań lekarskich wymaganych przepisami prawa do podjęcia kursu recepcjonistki/sty;
- 3) Niezbędne materiały dydaktyczne i szkoleniowe adekwatne do treści szkolenia;
- 4) Ustalenie terminu i przeprowadzenie egzaminu w tym ewentualne wynagrodzenie Instytucji egzaminującej
- 5) Wydanie wszelkich zaświadczeń i certyfikatów;

Część nr 4. Kurs obsługi i konserwacji urządzeń elektrycznych

1. Przedmiotem części nr 4 zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie Kursu SEP do 1kV:

- 1) Termin realizacji: od podpisania umowy do 31.08.2018
- 2) Czas trwania kursu: 25 godzin (zajęcia teoretyczne i zajęcia praktyczne) – czas przeznaczony na egzamin wewnętrzny i zewnętrzny nie wlicza się w godziny kursu.
- 3) Liczba uczestników: 5 osób
- 4) Miejsce realizacji kursu: teren Miasta Pucka i/lub teren powiatu puckiego

2. Celem kursu jest zdobycie przez uczestników uprawnień w zakresie eksploatacji urządzeń elektrycznych. Uczestnicy powinni zdobyć niezbędną wiedzę, umiejętności praktyczne oraz uprawnienia elektryczne SEP do 1 kV.

3. Program szkolenia powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę szkolenia,
- 2) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
- 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
- 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- 8) przewidziane sprawdziany i egzaminy oraz sporządzony zgodnie ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra (<ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl/>).

4. Program kursu powinien zawierać następujące zagadnienia:



- 1) charakterystyka obowiązujących przepisów ogólnych;
- 2) klasyfikacja urządzeń elektrycznych;
- 3) sieci elektryczne;
- 4) przewody i kable elektryczne – sposób doboru, prowadzenia, zabezpieczenia;
- 5) ochrona przeciwporażeniowa;
- 6) ochrona przeciwprzepięciowa i odgromowa;
- 7) ochrona przeciwpożarowa;
- 8) charakterystyka przepisów eksploatacji;
- 9) organizacja bezpiecznej pracy przy urządzeniach elektrycznych;
- 10) sprzęt ochronny stosowany przy urządzeniach elektrycznych;
- 11) sposoby postępowania w przypadku awarii, pożaru lub innego zagrożenia w pracy urządzeń elektrycznych;
- 12) udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w szczególności osobom porażonym prądem elektrycznym.

Zamawiający podał minimalny zakres programowy wskazując tym samym na zagadnienia, które muszą zostać podjęte podczas szkolenia. Wykonawca może przedstawić autorski program szkolenia, zawierający niezbędne minimum, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień oraz dodając własne moduły tematyczne.

5. Wykonawca na czas trwania kursu zapewnia wszelkie pomoce dydaktyczne (komputer, rzutnik, tablice) i piśmiennicze (podręczniki, skrypty szkoleniowe)
6. Do przeprowadzenia zajęć praktycznych Wykonawca zapewni odpowiednią ilość niezbędnego wyposażenia, umożliwiając uczestnikom kursu swobodne wykonywanie zajęć praktycznych.
7. Wykonawca musi dysponować osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić osoby o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu w ilości zapewniającej prawidłową realizację zajęć, zgodnie z warunkami, określonymi w Rozdz. V Ogłoszenia.
8. Szkolenie winno zakończyć się :
 - 1) Egzaminem nadającym stosowne uprawnienia elektroenergetyczne. Egzamin ma się odbywać przed powołaną wg obowiązujących przepisów Komisją (Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci);
 - 2) wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową, na podstawie §18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622);
 - 3) wydaniem certyfikatu;
9. Sala dydaktyczne, w której prowadzone będą zajęcia teoretyczne, musi posiadać dostęp do szatni (przebieralni) oraz sanitariatów wyposażonych w bieżącą wodę (ciepłą i zimną). Toalety muszą być zaopatrzone w odpowiednie środki higieniczne (papier toaletowy, mydło, ręcznik papierowy). Wymagane jest, aby powierzchnia Sali dydaktycznej, ilość



stanowisk komputerowych, wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne były dostosowane do liczby uczestników kursów, zgodnie z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy.

10. Usługa objęta zamówieniem powinna obejmować:

- 1) 25 godzin zajęć kursu (teoria i praktyka);
- 2) Pokrycie kosztów badań lekarskich wymaganych przepisami prawa do podjęcia kursu SEP do 1kV;
- 3) Niezbędne materiały dydaktyczne i szkoleniowe adekwatne do treści szkolenia;
- 4) Ustalenie terminu i przeprowadzenie egzaminu w tym ewentualne wynagrodzenie Instytucji egzaminującej;
- 5) Wydanie wszelkich zaświadczeń i certyfikatów;
- 6) Zapewnienie sali dydaktycznej do zajęć teoretycznych i praktycznych.

Część nr 5. Kurs prawa jazdy kategorii C

1. Przedmiotem części nr 5 zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie Kursu prawa jazdy Kategorii C:
 - 1) Termin realizacji: od podpisania umowy do 31.08.2018
 - 2) Czas trwania kursu: 50 godzin zegarowych (20 godzin zajęć teoretycznych i 30 godzin zajęć praktycznych) – czas przeznaczony na egzamin wewnętrzny i zewnętrzny nie wlicza się w godziny kursu.
 - 3) Liczba uczestników: 10 osób
 - 4) Miejsce realizacji kursu: teren Miasta Pucka dot. zajęć teoretycznych oraz terenie powiatu puckiego i/lub powiatów ościennych (dot. zajęć praktycznych i egzaminu)
2. Celem kursu jest zdobycie przez uczestników uprawnień w zakresie prawa jazdy kategorii C. Uczestnicy powinni zdobyć niezbędną wiedzę, umiejętności praktyczne do odbycia egzaminu zewnętrznego na kategorię C.
3. Program kursu powinien obejmować 50 godzin zegarowych (po odliczeniu przerw). Czas przeznaczony na egzamin wewnętrzny i zewnętrzny nie jest wliczany do godzin kursu.
4. Kurs powinien być prowadzony zgodnie z ustawą z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (tj. Dz.U. z 2017 r., poz.978 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 24 lutego 2016 r. w sprawie egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez egzaminatorów oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach(t.j. Dz.U. z 2016 r. , poz.232 ze zm.).
5. Kursy muszą być prowadzone przez wykwalifikowaną kadrę, posiadającą doświadczenie i odpowiednie uprawnienia (wykładowców i instruktorów), zgodnie z warunkami, określonymi w Rozdz. V Ogłoszenia.
6. Sala dydaktyczna, w której prowadzone będą zajęcia teoretyczne, musi posiadać dostęp do szatni (przebieralni) oraz sanitariatów wyposażonych w bieżącą wodę (ciepłą i zimną). Toalety muszą być zaopatrzone w odpowiednie środki higieniczne (papier toaletowy, mydło, ręcznik papierowy). Wymagane jest, aby powierzchnia Sali dydaktycznej, ilość stanowisk komputerowych, wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne były dostosowane do liczby uczestników kursów, zgodnie z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy.



7. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w związku z wykonywaniem przedmiotu zamówienia oraz za następstwa nieszczęśliwych wypadków powstałe w związku ze świadczeniem usługi. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia w formie pisemnej Zamawiającego o wypadku podczas realizacji zajęć, sporządzenia protokołu z wypadku ustalającego okoliczności i przyczyny oraz przekazania go Zamawiającemu i poszkodowanemu.
8. Szkolenie winno zakończyć się:
 - 1) egzaminem;
 - 2) wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową, na podstawie §18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622);
 - 3) wydaniem certyfikatu;
9. Usługa objęta zamówieniem powinna obejmować:
 - 1) 50 godzin zajęć (20 godzin teorii i 30 godzin zajęć praktycznych);
 - 2) Pokrycie kosztów badań lekarskich wymaganych przepisami prawa do podjęcia kursu;
 - 3) Niezbędne materiały szkoleniowe (podręcznik kursanta oraz testy na płycie CD i/lub testy dostępne on-line) – adekwatne do treści kursu;
 - 4) Ubezpieczenie uczestnika kursu od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na cały okres trwania kursu;
 - 5) Ustalenie terminu i opłacenie kosztów egzaminu państwowego teoretycznego i praktycznego w Ośrodku Ruchu Drogowego;
 - 6) Wydanie wszelkich zaświadczeń i certyfikatów.

Część nr 6. Kurs uprawnień na wózki widłowe

1. Przedmiotem części nr 6 zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie Kursu uprawnień na wózki widłowe:
 - 1) Termin realizacji: od podpisania umowy do 31.08.2018
 - 2) Czas trwania kursu: 59 godzin zegarowych (44 godziny zajęć teoretycznych i 15 godzin zajęć praktycznych) – czas przeznaczony na egzamin wewnętrzny i zewnętrzny nie wlicza się w godziny kursu.
 - 3) Liczba uczestników: 5 osób
 - 4) Miejsce realizacji kursu: zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny być prowadzone na terenie powiatu puckiego
2. Celem kursu jest przygotowanie uczestników do nabycia uprawnień na wózki widłowe. Uczestnicy powinni zdobyć niezbędną wiedzę oraz umiejętności praktyczne do pracy na wózku widłowym.
3. Program szkolenia powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę szkolenia;
 - 2) czas trwania i sposób organizacji szkolenia;



- 3) wymagania wstępne dla uczestnika szkolenia;
 - 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
 - 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
 - 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - 8) przewidziane sprawdziany i egzaminy oraz sporządzony zgodnie ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra (<ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl/>)
4. Program kursu powinien być prowadzony zgodnie z programem zatwierdzonym przez Urząd Dozoru Technicznego lub Ośrodek Doskonalenia Kard w Mysłowicach.
5. Wykonawca musi dysponować osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić osoby o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu w ilości zapewniającej prawidłową realizację zajęć zgodnie z warunkami, określonymi w Rozdz. V Ogłoszenia.
6. Do przeprowadzenia zajęć praktycznych Wykonawca zapewni odpowiednią ilość niezbędnego wyposażenia, umożliwiając uczestnikom kursu swobodne wykonywanie zajęć praktycznych.
7. Sala dydaktyczna, w której prowadzone będą zajęcia teoretyczne, musi posiadać dostęp do szatni (przebieralni) oraz sanitariatów wyposażonych w bieżącą wodę (ciepłą i zimną). Toalety muszą być zaopatrzone w odpowiednie środki higieniczne (papier toaletowy, mydło, ręcznik papierowy). Wymagane jest, aby powierzchnia Sali dydaktycznej, ilość stanowisk komputerowych, wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne były dostosowane do liczby uczestników kursów, zgodnie z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Szkolenie winno zakończyć się:
- 1) egzaminem;
 - 2) wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową, na podstawie §18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z2014 r. poz. 622);
 - 3) wydaniem zaświadczenia kwalifikacyjnego wydanego 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 (t.j. Dz. U. z 2001 r.,Nr 79, poz. 849 z późn. zm.);
 - 4) wydaniem certyfikatu.
9. Usługa objęta zamówieniem powinna obejmować:
- 1) 59 godzin zajęć (44 godziny teorii i 15 godzin zajęć praktycznych);



- 2) Pokrycie kosztów badań lekarskich wymaganych przepisami prawa do podjęcia kursu;
- 3) Niezbędne materiały dydaktyczne i szkoleniowe adekwatne do treści szkolenia;
- 4) Ustalenie terminu i opłacenie kosztów egzaminu państwowego w tym ewentualne wynagrodzenie Instytucji egzaminacyjnej;
- 5) Wydanie wszelkich niezbędnych zaświadczeń i certyfikatów.

Część nr 7. Kurs spawania metodą MAG 137

1. Przedmiotem części nr 7 zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie Kursu spawania blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG 136 (stal konstrukcyjna czarna):
 - 1) Termin realizacji: od podpisania umowy do 31.08.2018
 - 2) Czas trwania kursu: łączna liczba godzin szkolenia zajęć praktycznych i teoretycznych przypadająca na 1 osobę szkoloną musi być zgodna z wytycznymi Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach.
 - 3) Liczba uczestników: 5 osób
 - 4) Miejsce realizacji kursu: teren Miasta Pucka dot. zajęć teoretycznych oraz terenie powiatu puckiego zajęcia praktyczne
2. Celem kursu jest uzyskanie uprawnień spawalniczych w zakresie spawania blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG 136.
3. Program szkolenia powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę szkolenia;
 - 2) czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
 - 3) wymagania wstępne dla uczestnika szkolenia;
 - 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
 - 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
 - 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - 8) przewidziane sprawdziany i egzaminy oraz sporządzony zgodnie ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra (<ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl/>)
4. Do przeprowadzenia zajęć praktycznych Wykonawca zapewni odpowiednio oprzyrządowane stanowiska spawalnicze tj. m.in. spawarki, przyłbice, fartuchy, spawalnicze, materiały spawalnicze, rury, blachy – w ilości pozwalającej na swobodne samodzielne ćwiczenia przez cały okres trwania szkolenia.
5. Udział szkolenia praktycznego winien wynosić minimum 65 % w stosunku do liczby godzin zajęć ogółem.
6. Wykonawca musi dysponować osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić osoby o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu w ilości zapewniającej prawidłową realizację zajęć zgodnie z warunkami, określonymi w Rozdz. V Ogłoszenia.
7. Sala dydaktyczne, w której prowadzone będą zajęcia teoretyczne, musi posiadać dostęp do szatni (przebieralni) oraz sanitariatów wyposażonych w bieżącą wodę (ciepłą i zimną). Toalety muszą być zaopatrzone w odpowiednie środki higieniczne (papier toaletowy, mydło, ręcznik papierowy). Wymagane jest, aby powierzchnia Sali dydaktycznej, ilość



stanowisk komputerowych, wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne były dostosowane do liczby uczestników kursów, zgodnie z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. Szkolenie winno zakończyć się:

- 1) egzaminem sprawdzającym stopień przyswojenia przez uczestników wiadomości objętych programem kursu. Egzamin końcowy odbędzie się przed komisją egzaminacyjną z Instytutu Spawalnictwa lub inną instytucją posiadającą akredytację Polską.
- 2) wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową, na podstawie §18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622);
- 3) wydaniem książeczki spawacza oraz świadectwa/certyfikatu egzaminu kwalifikacyjnego spawacza wydanego przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach lub inną Instytucję posiadającą akredytację Polską.

9. Usługa objęta zamówieniem powinna obejmować:

- 1) Zrealizowanie łącznej ilości godzin zajęć (teoria i praktyka);
- 2) Pokrycie kosztów badań lekarskich wymaganych przepisami prawa do podjęcia kursu;
- 3) Niezbędne materiały dydaktyczne i szkoleniowe adekwatne do treści szkolenia;
- 4) Ustalenie terminu i opłacenie kosztów egzaminu państwowego w tym ewentualne wynagrodzenie Instytucji egzaminacyjnej;
- 5) Wydanie wszelkich niezbędnych zaświadczeń i certyfikatów.

Część nr 8. Kurs spawania metodą TIG 141

1. Przedmiotem Części 8 zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie kursu spawania blach i rur spoinami pachwinowymi metodą TIG 141 (stal nierdzewna).
 - 1) termin realizacji: od podpisania umowy do 31.08.2018
 - 2) czas trwania każdej z metod spawania: łączna liczba godzin szkolenia zajęć praktycznych i teoretycznych przypadająca na 1 osobę szkoloną musi być zgodna z wytycznymi Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach.
 - 3) liczba uczestników: 5 osób
2. Celem kursu jest uzyskanie uprawnień spawalniczych w zakresie spawania blach i rur spoinami pachwinowymi metodą TIG 141.
3. Program szkolenia powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę szkolenia,
 - 2) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;



- 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - 8) przewidziane sprawdziany i egzaminy oraz sporządzony zgodnie ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra ([ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl/](http://kwalifikacje.praca.gov.pl/)).
4. Do przeprowadzenia zajęć praktycznych Wykonawca zapewni odpowiednio oprzyrządowane stanowiska spawalnicze tj. m.in. spawarki, przyłbice, fartuchy, spawalnicze, materiały spawalnicze, rury, blachy – w ilości pozwalającej na swobodne samodzielne ćwiczenia przez cały okres trwania szkolenia.
 5. Udział szkolenia praktycznego winien wynosić minimum 65 % w stosunku do liczby godzin zajęć ogółem.
 6. Wykonawca musi dysponować osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić osoby o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu w ilości zapewniającej prawidłową realizację zajęć zgodnie z warunkami, określonymi w Rozdz. V Ogłoszenia.
 7. Sala dydaktyczna, w której prowadzone będą zajęcia teoretyczne, musi posiadać dostęp do szatni (przebierni) oraz sanitariatów wyposażonych w bieżącą wodę (ciepłą i zimną). Toalety muszą być zaopatrzone w odpowiednie środki higieniczne (papier toaletowy, mydło, ręcznik papierowy). Wymagane jest, aby powierzchnia Sali dydaktycznej, ilość stanowisk komputerowych, wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne były dostosowane do liczby uczestników kursów, zgodnie z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy.
 8. Szkolenie winno zakończyć się:
 - 1) egzaminem sprawdzającym stopień przyswojenia przez uczestników wiadomości objętych programem kursu. Egzamin końcowy odbędzie się przed komisją egzaminacyjną z Instytutu Spawalnictwa lub inną instytucją posiadającą akredytację Polską.
 - 2) wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową, na podstawie §18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622);
 - 3) wydaniem książeczki spawacza oraz świadectwa/certyfikatu egzaminu kwalifikacyjnego spawacza wydanego przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach lub inną Instytucję posiadającą akredytację Polską.
 9. Usługa objęta zamówieniem powinna obejmować:
 - 1) Zrealizowanie łącznej ilości godzin zajęć (teoria i praktyka);
 - 2) Pokrycie kosztów badań lekarskich wymaganych przepisami prawa do podjęcia kursu;
 - 3) Niezbędne materiały dydaktyczne i szkoleniowe adekwatne do treści szkolenia;



- 4) Ustalenie terminu i opłacenie kosztów egzaminu państwowego w tym ewentualne wynagrodzenie Instytucji egzaminacyjnej;
- 5) Wydanie wszelkich niezbędnych zaświadczeń i certyfikatów.

Część nr 9. Kurs Auto CAD

1. Przedmiotem części 9 jest organizacja i przeprowadzenie kursu Auto CAD.
 - 1) Termin realizacji: od podpisania umowy do 31.08.2018
 - 2) Czas trwania kursu: 40 godzin,
 - 3) Liczba uczestników: 10 osób'
 - 4) Miejsce realizacji kursu: zajęcia będą realizowane w budynku Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku, na terenie powiatu puckiego. Zamawiający zapewnia nieodpłatnie sale do realizacji kursu.
2. Celem kursu jest nabycie przez uczestników kursu kompetencji z zakresu obsługi programu Auto CAD w stopniu podstawowym i rozszerzonym, obejmującym zagadnienia podstawowych obiektów wektorowych (pozwalające na zdobyciu umiejętności tworzenia i modyfikacji w środowisku dwuwymiarowym oraz zarządzaniu cechami rysunku i obiektów, wydrukowaniu rysunku, zarządzaniu obiektami zewnętrznymi oraz ma umożliwić pracę w przestrzeni zarówno modelu jak i papieru).
3. Program szkolenia powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę szkolenia,
 - 2) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
 - 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - 8) przewidziane sprawdziany i egzaminy.
4. Szkolenie powinno obejmować między innymi następujące zagadnienia:
 - 1) Wprowadzenie do środowiska pracy,
 - 2) wyświetlanie i ustawianie rysunku,
 - 3) Współrzędne i podstawowe narzędzia rysunkowe,
 - 4) Tworzenie geometrii dwuwymiarowej,
 - 5) Zarządzanie cechami obiektów,
 - 6) Techniki konstrukcyjne,
 - 7) Obiekty tekstowe i ich style,
 - 8) Wprowadzenie do wymiarowania,
 - 9) Kreskowanie,
 - 10) Wprowadzenie do wydruku,
 - 11) Bloki i ich atrybuty,
 - 12) Rysunki odnośników zewnętrznych,
 - 13) Obrazy rastrowe,
 - 14) Praca na arkuszach,
 - 15) Obiekty aplikacji zewnętrznych,



16) Wymiarowanie w przestrzeni modelu i papieru,

17) Elementy dostosowawcze programu.

Zamawiający podał minimalny zakres programowy wskazując tym samym na zagadnienia, które muszą zostać podjęte podczas szkolenia. Wykonawca może przedstawić autorski program szkolenia, zawierający niezbędne minimum, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień oraz dodając własne moduły tematyczne.

5. Każdemu z uczestników należy zapewnić odpowiednie materiały dydaktyczne i szkoleniowe.
6. Wykonawca musi dysponować osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
7. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić osoby o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu w ilości zapewniającej prawidłową realizację zajęć zgodnie z warunkami, określonymi w Rozdz. V Ogłoszenia.
8. Szkolenie winno zakończyć się :
 - 1) wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i nabycie kompetencji w zakresie czytania i sporządzania rysunków w AUTO CAD (w środowisku dwuwymiarowym), zawierającego: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową, na podstawie §18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622).
 - 2) Wydaniem certyfikatu.
9. Usługa objęta zamówieniem powinna obejmować:
 - 1) 40 godzin zajęć;
 - 2) niezbędne materiały dydaktyczne i szkoleniowe adekwatne do treści szkolenia;
 - 3) wydanie wszelkich zaświadczeń i certyfikatów

Część nr 10. Kurs specjalisty ds. kadr i płac

1. Przedmiotem części 10 zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie Kursu Specjalisty ds. Kadr i płac
 - 1) Termin realizacji: od podpisania umowy do 31.08.2018
 - 2) Czas trwania kursu: 110 godzin – (80 godzin zajęć teoretycznych i 30 godzin zajęć praktycznych) - czas przeznaczony na egzamin wewnętrzny i zewnętrzny nie wlicza się w godziny kursu.
 - 3) Liczba uczestników: 3 osoby
 - 4) Miejsce realizacji kursu: zajęcia będą realizowane w budynku Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku, na terenie powiatu puckiego. Zamawiający zapewnia nieodpłatnie sale do realizacji kursu.
2. Celem kursu jest przygotowanie uczestników do pracy w zawodzie specjalisty ds. kadr i płac. Uczestnicy powinni nabyć niezbędną wiedzę oraz podnieść swoje kwalifikacje z zakresu kadr i płac.
3. Program szkolenia powinien zawierać w szczególności:



- 1) nazwę szkolenia,
 - 2) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
 - 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - 8) przewidziane sprawdziany i egzaminy.
4. Program kursu powinien zawierać następujące zagadnienia:
- 1) Prawo pracy i kodeks cywilny;
 - 2) Dokumentacja kadrowo-płacowa;
 - 3) ZUS- zagadnienia dotyczące ubezpieczeń, zasiłków;
 - 4) Pałce – całokształt spraw płacowych;
 - 5) Komputerowe zajęcia kadrowo-płacowe
- Zamawiający podał minimalny zakres programowy wskazując tym samym na zagadnienia, które muszą zostać podjęte podczas szkolenia. Wykonawca może przedstawić autorski program szkolenia, zawierający niezbędne minimum, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień oraz dodając własne moduły tematyczne.
5. Każdemu z uczestników należy zapewnić odpowiednie materiały dydaktyczne i szkoleniowe.
 6. Wykonawca na czas trwania kursu zapewnia wszelkie pomoce dydaktyczne (komputer, rzutnik, tablice) i piśmiennicze (podręczniki, skrypty szkoleniowe).
 7. Do przeprowadzenia zajęć praktycznych Wykonawca zapewni odpowiednią ilość niezbędnego wyposażenia/sprzętu, umożliwiając uczestnikom swobodne wykonywanie zajęć praktycznych.
 8. Wykonawca musi dysponować osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
 9. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić osoby o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu w ilości zapewniającej prawidłową realizację zajęć zgodnie z warunkami, określonymi w Rozdz. V Ogłoszenia.
 10. Szkolenie winno zakończyć się :
 - 1) Egzaminem;
 - 2) wydaniem zaświadczenia zawierającego: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową, na podstawie §18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622).
 - 3) Wydaniem certyfikatu.
 11. Usługa objęta zamówieniem powinna obejmować:
 - 1) 110 godzin zajęć;



- 2) niezbędne materiały dydaktyczne i szkoleniowe adekwatne do treści szkolenia;
- 3) ustalenie terminu i przeprowadzenie egzaminu w tym ewentualne wynagrodzenie Instytucji egzaminacyjnej
- 4) wydanie wszelkich zaświadczeń i certyfikatów

Założenia wspólne do wszystkich części od nr 1 do nr 10:

1. Do obowiązków Wykonawcy będzie należało w szczególności:
 - 1) przygotowanie materiałów szkoleniowych (opracowania, wydruku materiałów szkoleniowych, bądź zakupu podręczników) oraz narzędzi pracy dla każdego uczestnika poszczególnych kursów składających się na daną część;
 - 2) prowadzenie imiennych list obecności;
 - 3) promocji projektu - miejsca realizacji zajęć oraz materiałów edukacyjnych (w tym programu szkolenia, dziennika szkolenia, listy obecności uczestników, druków testów).
 - 4) Informacja o współfinansowaniu powinna być umieszczona w widocznym miejscu i czytelna dla wszystkich osób uczestniczących w zajęciach. Materiały promocyjne oraz oznaczenia pomieszczeń powinny wskazywać źródło finansowania szkolenia poprzez zamieszczenie oznaczenia zawierającego znak Unii Europejskiej i znak Funduszy Europejskich oraz znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego / Wszystkie dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach RPO WP 2014-2020.
 - 5) prowadzenie dokumentacji fotograficznej kursu i przekazanie jej Zamawiającemu na elektronicznym nośniku danych (pendrive lub płyta CD);
 - 6) dbałość o stan nieodpłatnie udostępnionych przez Dyrektora Szkoły pracowni/sali.
 - 7) przekazania Zamawiającemu potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych przez każdego z uczestników szkolenia;
 - 8) niezwłocznego informowania Zamawiającego o:
 - nie zgłaszaniu się uczestnika na 2 zajęciach;
 - przerwaniu kursu lub rezygnacji uczestnika;
 - innych sytuacjach, które mogą mieć wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.
 - 9) informowania na bieżąco Zamawiającego o ustalonych terminach egzaminów/testów oraz przekazywania informacji dot. osób, które zdały bądź nie zdały egzaminu/testu.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli i oceny jakości prowadzonych zajęć.
3. Zamawiający zastrzega możliwość zwiększenia lub zmniejszenia w poszczególnych częściach ilości osób biorących udział w kursach maksymalnie o 30%.
4. Zamawiający wymaga wystawienia przez Wykonawcę dodatkowego zaświadczenia o ukończeniu kursu przez uczestnika według załączonego wzoru.
5. Wykonawca przedstawi w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy harmonogram kursy, do akceptacji przez koordynatora projektu.



.....

(pieczęć instytucji szkoleniowej)

ZAŚWIADCZENIE o ukończeniu kursu

Pan/i

ukończył/a kurs

przeprowadzonego przez

Kurs odbywał się w ramach projektu

pn. „**Dobra szkoła. Dobry zawód. Dobra przyszłość. Modernizacja infrastruktury i wyposażenia szkół zawodowych powiatu puckiego.**” realizowanego przez Powiat Pucki

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata
2014-2020.

.....

.....
Miejscowość, data

(pieczęć i podpis dyrektora)