

**Powiat Stargardzki - Zespół Szkół nr 2 w Stargardzie
Osiedle Zachód B15/a,
73-110 Stargard**

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

postępowania na usługi społeczne o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 EUR pn.

organizacja kursów zawodowych dla uczestników projektu „Konkurencyjni zawodowcy z Technikum Zawodowego nr 2 w Stargardzie” realizowanego przez Zespół Szkół nr 2 w Stargardzie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, Oś priorytetowa VIII Edukacja, Działanie 8.6. Wsparcie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe oraz uczniów uczestniczących w kształceniu zawodowym i osób dorosłych uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego, ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu nr RPZP.08.06.00-32-K011/19

Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

CPV	80.00.00.00-4
-----	---------------

Opracowano zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843) – zwanej dalej PZP oraz dokumentem „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 r. z 22 sierpnia 2019 r. – (dalej – wytyczne).

Wykaz załączników:

1. Formularz oferty – załącznik nr 1,
2. Oświadczenie o braku podstaw wykluczenia – załącznik nr 2
3. Wykaz usług wykonanych – załącznik nr 3
4. Wzór umowy – załącznik nr 4
5. Informacja RODO – załącznik nr 5
6. Umowa Powierzenia Przetwarzania Danych Osobowych – załącznik nr 6

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest **organizacja kursów zawodowych dla uczestników projektu „Konkurencyjni zawodowcy z Technikum Zawodowego nr 2 w Stargardzie”**.
2. Zamawiający dopuszcza możliwości składania ofert częściowych. **Liczba części wynosi 12.**
3. Szczegółowy opis zadań do wykonania znajduje się poniżej, zawiera on opis rodzaju usług, liczebność grupy, a także dodatkowe wymagania stawiane Wykonawcy.
4. Przedmiot zamówienia wpisuje się w definicję usługi społecznej, o której mowa w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE z 26.02.2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE (Dz.U. UE seria L z 2014 r. Nr 94, s. 64).

WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferta musi być złożona, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, w formie oryginału, w języku polskim. Wzór oferty określony jest w **załączniku nr 1 do Ogłoszenia**. Treść oferty musi odpowiadać treści Ogłoszenia.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych, nie zamierza zawrzeć umowy ramowej, nie zamierza ustanowić dynamicznego systemu zakupów oraz nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
3. Każdy Wykonawca przedłoży tylko jedną ofertę dla danej części, sam lub jako reprezentant spółki czy konsorcjum. Złożenie więcej niż jednej oferty w obrębie jednej części przez jednego Wykonawcę spowoduje odrzucenie wszystkich jego ofert.
4. Dokumenty sporządzane w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
5. Formularz oferty oraz wszystkie załączniki zostaną podpisane przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy. Pełnomocnictwo do podpisania oferty winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z ustawy albo z innych dokumentów załączonych do oferty. **Pełnomocnictwo winno być przedłożone w formie oryginału lub kopii notarialnie poświadczonej za zgodność z oryginałem.**
6. Wszystkie dokumenty dotyczące oferty powinny być napisane w języku polskim na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem albo nieścieralnym atramentem oraz podpisane przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy. Oferty nieczytelne nie będą rozpatrywane.
7. Każda zapisana strona oferty wraz z załącznikami powinna być ponumerowana i podpisana lub parafowana.
8. Wszelkie miejsca, które wypełnia Wykonawca, a w których Wykonawca naniesie zmiany, muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
9. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego składają jeden lub kilka dokumentów tak, aby wspólnie udokumentować spełnianie warunków podmiotowych, brak podstaw do wykluczenia oraz dotyczących przedmiotu zamówienia. Wymagane oświadczenia należy złożyć w sposób wyraźnie wskazujący, iż oświadczenie składają wszyscy Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo winno być załączone w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii do oferty.
11. Informację o wyniku postępowania upubliczni się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe.
12. Na wniosek Wykonawcy, który złożył ofertę, Zamawiający udostępni wnioskodawcy protokół postępowania o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem pkt 13-15.
13. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, dotyczących nazwy (firmy) oraz adresu Wykonawców, a także informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia i warunków płatności zawartych w ofertach.
14. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującymi się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile uprawniony do korzystania z informacji lub rozporządzenia nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich poufności, tzn. składając ofertę zastrzegł, iż nie mogą być one

- udostępnione innym uczestnikom postępowania oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
15. Stosowne zastrzeżenie Wykonawca winien złożyć na formularzu ofertowym lub odrębnym dokumencie. W przeciwnym razie cała oferta zostanie ujawniona na życzenie każdego wnioskodawcy.
 16. Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „*tajemnica przedsiębiorstwa*”, lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty.
 17. Wszystkie dokumenty tworzące ofertę powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, uniemożliwiający swobodne wysunięcie lub wyjęcie kartek.
 18. Dane umieszczone w ofercie mogą być przez Zamawiającego weryfikowane. Stwierdzenie przez Zamawiającego, w trakcie weryfikacji dokumentów, jakichkolwiek niezgodności ze stanem faktycznym, skutkuje odrzuceniem oferty bez jej rozpatrzenia.
 19. Zamawiający przypomina, iż zgodnie z treścią art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, „(...)Kto, w celu uzyskania dla siebie lub kogo innego, od instytucji dysponujących środkami publicznymi – zamówienia publicznego, przedkłada podrobiony, przerobiony, poświadczający nieprawdę albo nierzetelny dokument albo nierzetelne, pisemne oświadczenie dotyczące okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania zamówienia, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.
 20. Składający ofertę związany jest niniejszą ofertą przez okres **30 dni** od ostatecznego terminu składania ofert.
 21. Oferta zostanie odrzucona, jeżeli:
 - 1) będzie niezgodna z niniejszym Ogłoszeniem,
 - 2) jej złożenie będzie stanowiło czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 3) będzie zawierała rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 4) zostanie złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) będzie zawierała błędy w obliczeniu ceny,
 - 6) będzie nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
 22. Zamawiający wykluczy wykonawcę, wobec którego zachodzą okoliczności wskazane w art. 24 ust. 1 lub art. 24 ust. 5 pkt 1 PZP.
 23. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania:
 - 1) **zdolność techniczna/zawodowa Wykonawcy - warunek dotyczący doświadczenia Wykonawcy:**

Zamawiający uzna, że Wykonawca posiada wymagane doświadczenie zapewniające należyte wykonanie zamówienia, jeżeli Wykonawca wykaże, że **wykonał** należycie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie co najmniej:

 - dla części 1, 2, 3 oraz 7 - 5 usług obejmujących organizację kursów informatycznych/ nauki programowania/ administrowania bazami danych indywidualnych lub grupowych;
 - dla części 4 - 5 usług obejmujących organizację kursów barmańskich indywidualnych lub grupowych;
 - dla części 5, 6, 11 i 12- 5 usług obejmujących organizację kursów księgowych/ kadrowo-płacowych/ technik sprzedażowych indywidualnych lub grupowych;
 - dla części 8 - 5 usług obejmujących organizację kursów obsługi wózków widłowych indywidualnych lub grupowych;
 - dla części 9 - 5 usług obejmujących obejmujące organizację szkoleń z zakresu logistyki i spedycji indywidualnych lub grupowych;
 - dla części 10 - 5 usług obejmujących obejmujące organizację kursów obsługi kasy fiskalnej indywidualnych lub grupowych;
 - dla części 12- 5 usług obejmujących organizację kursów organizacji lub programowania imprez lub wyjazdów turystycznych indywidualnych lub grupowych;
 24. Weryfikacja braku podstaw wykluczenia wykonawcy z postępowania nastąpi w oparciu o dołączone do oferty oświadczenie o braku podstaw wykluczenia – **załącznik nr 2**.
 25. Spełnienie warunków określonych w punkcie 23 weryfikowane będzie w chwili analizy oferty na podstawie dokumentów i oświadczeń dołączonych do oferty, w tym:

- 1) dla oceny spełniania warunku, o którym mowa w pkt 23, ppkt. 1 – Wykonawca przedkłada wraz z ofertą wykaz usług wykonanych (załącznik nr 3), a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych, również wykonywanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.
26. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia. Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zbada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia wskazane w pkt 22. W tym celu Wykonawca złoży oryginał oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia podmiotu trzeciego. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane. Oferty, z których nie będzie wynikało jednoznaczne zobowiązanie do dochowania powyższych warunków zostaną odrzucone.
27. W toku oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty, a także – dokonywać poprawienia poprawek oczywistych omyłek rachunkowych lub pisarskich, jednocześnie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
28. Wykonawca może składać ofertę na całość zadania opisanego w niniejszym Ogłoszeniu. Wykonawca winien złożyć Formularz ofertowy wraz z załącznikami.
29. Nie dopuszcza się składania ofert na części zadania.
30. Wykonawca / Wykonawcy składają ofertę na własne ryzyko i własny koszt. Potencjalnym Wykonawcom w przypadku unieważnienia postępowania nie przysługuje żadne wynagrodzenie za przygotowanie oferty.
31. W formularzu ofertowym należy wpisać kwotę w złotych polskich. Wpisana wartość w formularzu ofertowym, powinna być kwotą brutto zawierającą wszystkie koszty ponoszone przez oferenta, związane z wykonaniem zadania (np. dojazd, podatki, składki opłacane przez podmioty zatrudniające osoby wykonujące zadanie).
32. W przypadku gdy w ofercie przewidziano udział osób niepełnosprawnych w realizacji Zamówienia, prosimy o wpisanie warunków, jakie powinniśmy spełnić by umożliwić / ułatwić realizację zamówienia.
33. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami i dokumentami należy umieścić w zamkniętej kopercie z napisem „Oferta na organizację kursów zawodowych dla uczestników projektu „Konkurencyjni zawodowcy z Technikum Zawodowego nr 2 w Stargardzie”” i złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół nr 2 w Stargardzie, Osiedle Zachód B15/a, 73-110 Stargard, lub pocztą na adres Zespołu Szkół nr 2 w Stargardzie, Osiedle Zachód B15/a, 73-110 Stargard.
34. Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę jej wpływu do Zamawiającego, zgodnie z warunkami określonymi w pkt. 33. Zamawiający przyjmuje wszelkie pisma w godzinach urzędowania Zamawiającego tj. w robocze dni tygodnia, od poniedziałku do piątku. Termin składania ofert upływa z dniem **29.12.2020 r., godz. 9.30**
35. Jeżeli oferta Wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 33, Zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty. Zamawiający nie będzie ponosić odpowiedzialności za nieterminowe złożenie oferty w szczególności w sytuacji, gdy oferta nie zostanie złożona do pokoju wskazanego w pkt 33.
36. Oferty złożone po terminie Zamawiający zwraca Wykonawcom bez rozpatrzenia.
37. Złożona oferta składa się z następujących dokumentów:
 - 1) Formularz ofertowy;
 - 2) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
 - 3) Wykaz usług wykonanych;
 - 4) Aktualny odpis z CEiDG/KRS Wykonawcy;

- 5) Ewentualne pełnomocnictwa;
- 6) Inne dokumenty i oświadczenia wymagane w niniejszym Ogłoszeniu.
38. Podanie wyników procedury odbędzie się niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe.
39. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami jest Pani Lidia Kubacka dostępna pod adresem e-mail lidiakubacka@interia.pl

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Część 1 - Kurs ECDL - „Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych” z przeprowadzeniem egzaminu potwierdzającego nabycie kwalifikacji w zakresie ECDL BASE moduły B1, B2, B3, B4 dla 2 grup po 10 uczniów Technikum Ekonomicznego w wymiarze po 30h/grupę

ECDL BASE to podstawowy certyfikat dla pracowników wszystkich specjalności, którzy na co dzień posługują się komputerem, korzystają z Internetu, tworzą i edytują dokumenty oraz arkusze kalkulacyjne. Jest także ciekawym potwierdzeniem umiejętności komputerowych uczniów szkół różnych poziomów.

PROGRAM ECDL BASE (European Computer Driving Licence) powinien zawierać

1. **MODUŁ ECDL BASE B1** – Podstawy pracy z komputerem - obejmuje podstawowe zagadnienia i umiejętności w zakresie korzystania z komputerów, BHP na stanowisku pracy, tworzenia i zarządzania plikami oraz bezpieczeństwa danych.
2. **MODUŁ ECDL BASE B2** – Podstawy pracy w sieci - obejmuje podstawowe zagadnienia i umiejętności związane z Internetem i usługami internetowymi: przeglądaniem stron, efektywnym wyszukiwaniem informacji, komunikacją online i pocztą elektroniczną.
3. **MODUŁ ECDL BASE B3** – Przetwarzanie tekstów - obejmuje znajomość aplikacji do edycji tekstu podczas tworzenia dokumentów, ich formatowania i drukowania. Umożliwia opanowanie umiejętności niezbędnych do tworzenia listów, pism i innych podstawowych dokumentów koniecznych w życiu codziennym.
4. **MODUŁ ECDL BASE B4** – Arkusze kalkulacyjne - obejmuje znajomość arkusza kalkulacyjnego, umiejętności tworzenia dokumentu, modyfikowania go i dokonywania obliczeń.

Termin realizacji od 18 stycznia 2021 do 30 listopada 2021

Wymagania dla Wykonawcy:

- Wykonawca zobowiązuje się do kompleksowego przygotowania i przeprowadzenia kursu ECDL, tak aby mogli uczniowie mogli nabyć kwalifikacje w zakresie pracy z komputerem, podstaw pracy w sieci, przetwarzania tekstów oraz pracy na arkuszach kalkulacyjnych. Kurs musi zakończyć się egzaminem zewnętrznym potwierdzającym nabyte kwalifikacje z czterech modułów i wydaniem Certyfikatu ECDL BASE, dla których instytucją certyfikującą jest Polskie Towarzystwo Informatyczne. Egzamin musi zostać przeprowadzony na terenie miasta Stargard.
- Realizacja kursów odbywać się będzie w siedzibie Zamawiającego bądź Wykonawcy – pod warunkiem realizacji na terenie miasta Stargard
- Szkolenie powinno być dopasowane do poziomu uczestnika, dlatego też obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod nauczania.
- Szkolenie powinno być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie 4 godzin dydaktycznych dziennie w dni robocze oraz 6 godzin w weekendy. Przez godzinę dydaktyczną rozumie się 45 minut zegarowych, do czasu zajęć nie wlicza się przerw. Czas trwania zajęć łącznie z przerwami w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin zegarowych. Terminy i godziny szkoleń będą dostosowane do potrzeb i możliwości Uczestników Projektu.

Wykonawca:

1. Przygotuje szczegółowy program i harmonogram kursu i przedstawi go Zamawiającemu w ciągu 7 dni po podpisaniu umowy.

2. Zapewni realizację kursu w sposób rzetelny, tak aby każdy Uczestnik zdał w/w egzamin zewnętrzny z pozytywnym rezultatem, w przypadku uzyskania przez uczestnika szkolenia/kursu negatywnego wyniku egzaminu zewnętrznego, Wykonawca zobowiązuje się do koordynowania działań dotyczących ustalenia poprawkowego egzaminu zewnętrznego w terminie najkrótszym z możliwych oraz poinformowania Uczestnika oraz Zamawiającego o jego terminie.
3. Zadba o prowadzenie dokumentacji kursu w postaci:
 - a) dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć,
 - b) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu i uzyskanie kwalifikacji z potwierdzeniem odbioru ich przez uczestników kursu,
 - c) wydanie uczestnikom kursu, kończącym go z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, stosownego zaświadczenia/ certyfikatu.
4. Przekaze po zakończeniu kursu w terminie 14 dni:
 - a) fakturę za wykonaną usługę,
 - b) dokumentację kursu w tym oryginały i ksero zaświadczeń/certyfikatów
 - c) innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu ustalonej z koordynatorem projektu.
5. Wykonawca będzie każdorazowo niezwłocznie i pisemnie informował Zamawiającego o nieobecnościach na zajęciach uczestników szkolenia, ich spóźnieniach i wcześniejszych wyjściach lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz prowadził stosowny rejestr.

Zamawiający zastrzega sobie oraz organom nadzoru i kontroli Zamawiającego możliwość kontroli realizacji szkolenia w każdym czasie, a także prawo wglądu do dokumentacji związanej z realizacją szkolenia.

Część 2: Kurs MTA - Microsoft Technology Associate wraz z egzaminem dla 2 grup po 10 uczniów Technikum Informatycznego w wymiarze 30h/grupę

Kurs MTA to zestaw doskonałych egzaminów certyfikacyjnych, które pozwalają ukierunkować rozwój ucznia jako programisty (aż 7 różnych specjalności), administratora baz danych lub specjalisty od systemów operacyjnych. Celem kursu MTA jest zdobycie umiejętności w zakresie konfiguracji systemu operacyjnego, instalacji i aktualizacji systemów klienckich, zarządzania aplikacjami, zarządzania plikami i folderami, zarządzania urządzeniami oraz bieżącego utrzymania systemu. Zdobycie umiejętności pozwalających na instalację systemów Windows. Uczniowie po zakończeniu kursów przystępują do zdawania egzaminów certyfikujących firmy Microsoft.

PROGRAM MTA powinien zawierać

1. Instalacja i aktualizacja do Windows 10
2. Konfigurowanie systemu operacyjnego
3. Aplikacje wbudowane w system, narzędzia, mobilność, dostęp zdalny i pomoc zdalna
4. Zarządzanie aplikacjami, usługami, folderami i bibliotekami
5. Zarządzanie urządzeniami
6. Udostępnianie plików i drukarek
7. Utrzymanie, aktualizacja i ochrona Windows 10
8. Kopie zapasowe i metody odzyskiwania

Termin realizacji od 18 stycznia 2021 do 30 listopada 2021

Wymagania dla Wykonawcy:

- Wykonawca zobowiązuje się do kompleksowego przygotowania i przeprowadzenia kursu MTA, tak aby mogły uczniowie mogli nabyć kwalifikacje w zakresie konfiguracji systemu operacyjnego, instalacji i aktualizacji systemów klienckich, zarządzania aplikacjami, zarządzania plikami i folderami, zarządzania urządzeniami oraz bieżącego utrzymania systemu. Kurs musi zakończyć się egzaminem zewnętrznym potwierdzającym nabyte kwalifikacje w autoryzowanym Centrum Egzaminacyjnym MTA. Egzamin musi zostać przeprowadzony na terenie miasta Stargard.
- Realizacja kursów odbywać się będzie w siedzibie Zamawiającego bądź Wykonawcy – pod warunkiem realizacji na terenie miasta Stargard.
- Szkolenie powinno być dopasowane do poziomu uczestnika, dlatego też obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod nauczania.

- Szkolenie powinno być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie 4 godzin dydaktycznych dziennie w dni robocze oraz 6 godzin w weekendy. Przez godzinę dydaktyczną rozumie się 45 minut zegarowych, do czasu zajęć nie wlicza się przerw. Czas trwania zajęć łącznie z przerwami w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin zegarowych. Terminy i godziny szkoleń będą dostosowane do potrzeb i możliwości Uczestników Projektu.

Wykonawca:

1. Przygotuje szczegółowy program i harmonogram kursu i przedstawi go Zamawiającemu w ciągu 7 dni po podpisaniu umowy.
2. Zapewni realizację kursu w sposób rzetelny, tak aby każdy Uczestnik zdał w/w egzamin wewnętrzny z pozytywnym rezultatem, w przypadku uzyskania przez uczestnika szkolenia/kursu negatywnego wyniku egzaminu wewnętrznego, Wykonawca zobowiązuje się do koordynowania działań dotyczących ustalenia poprawkowego egzaminu wewnętrznego w terminie najkrótszym z możliwych oraz poinformowania Uczestnika oraz Zamawiającego o jego terminie.
3. Zadba o prowadzenie dokumentacji kursu w postaci:
 - a) dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć,
 - b) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu i uzyskanie kwalifikacji z potwierdzeniem odbioru ich przez uczestników kursu,
 - c) wydanie uczestnikom kursu, kończącym go z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, stosownego zaświadczenia/ certyfikatu
4. Przekaze po zakończeniu kursu w terminie 14 dni:
 - a) fakturę za wykonaną usługę,
 - b) dokumentację kursu w tym oryginały i ksero zaświadczeń/certyfikatów
 - c) innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu ustalonej z koordynatorem projektu.
5. Wykonawca będzie każdorazowo niezwłocznie i pisemnie informował Zamawiającego o nieobecnościach na zajęciach uczestników szkolenia, ich spóźnieniach i wcześniejszych wyjściach lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz prowadził stosowny rejestr.

Zamawiający zastrzega sobie oraz organom nadzoru i kontroli Zamawiającego możliwość kontroli realizacji szkolenia w każdym czasie, a także prawo wglądu do dokumentacji związanej z realizacją szkolenia.

Część 3: Kurs CISCO Cisco Certified Network Associate dla 2 grup po 10 uczniów Technikum Informatycznego w wymiarze po 30h/grupę

Celem kursu jest przekazanie uczniom wiedzy i umiejętności z zakresu projektowania, administracji i usuwania problemów sieci komputerowych, ze szczególnym naciskiem na technologie sieci lokalnych przewodowych i bezprzewodowych, opartych o wiodące na świecie technologie Cisco. Kurs przeznaczony jest dla uczniów, chcących zdobyć profesjonalne kwalifikacje w dziedzinie zarządzania systemami i sieciami komputerowymi, administracji urządzeniami, a także chcących rozwinąć swoje kompetencje w tej dziedzinie.

PROGRAM CISCO powinien zawierać:

1. podstawową wiedzę na temat teorii i praktyki działania lokalnych, prostych i rozbudowanych, jak i rozległych sieci komputerowych oraz Internetu, wykorzystujących nowoczesne rozwiązania stosowane obecnie;
2. zasady działania podstawowych usług sieciowych, sposobu komunikacji, podstawowe protokoły sieci TCP/IP oraz zasady działania podstawowych urządzeń obsługujących owe sieci,
3. ogólną terminologię z zakresu sieci przełączanych, routowanych i rozległych, jak też usług przez nie realizowane,
4. zasady przygotowania i przeprowadzenia doświadczalnej konfiguracji intersieci oraz jej symulacji przy użyciu specjalistycznego oprogramowania,
5. informacje o odpowiednich technologiach dla sieci rozległych w zależności od wymagań organizacji oraz możliwości technicznych i finansowych

6. metodologię pracy z sieciami lokalnymi (projektowanie, zarządzanie, rozwiązywanie problemów), jak też rutynowe metody konfiguracji i rozwiązywania problemów w sieciach rozległych.

Termin realizacji od 18 stycznia 2021 do 30 listopada 2021

Wymagania dla Wykonawcy:

- Wykonawca zobowiązuje się do kompleksowego przygotowania i przeprowadzenia kursu CISCO, tak aby mogli uczniowie mogli nabyć kwalifikacje w z zakresu projektowania, administracji i usuwania problemów sieci komputerowych, ze szczególnym naciskiem na technologie sieci lokalnych przewodowych i bezprzewodowych, opartych o wiodące na świecie technologie Cisco.
- Realizacja kursów odbywać się będzie w siedzibie Zamawiającego bądź Wykonawcy – pod warunkiem realizacji na terenie miasta Stargard
- Szkolenie powinno być dopasowane do poziomu uczestnika, dlatego też obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod nauczania.
- Szkolenie powinno być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie 4 godzin dydaktycznych dziennie w dni robocze oraz 6 godzin
- w weekendy. Przez godzinę dydaktyczną rozumie się 45 minut zegarowych, do czasu zajęć nie wlicza się przerw. Czas trwania zajęć łącznie z przerwami w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin zegarowych. Terminy i godziny szkoleń będą dostosowane do potrzeb i możliwości Uczestników Projektu.

Wykonawca:

1. Przygotuje szczegółowy program i harmonogram kursu i przedstawi go Zamawiającemu w ciągu 7 dni po podpisaniu umowy.
2. Zapewni realizację kursu w sposób rzetelny, tak aby każdy Uczestnik zdał w/w egzamin zewnętrzny z pozytywnym rezultatem, w przypadku uzyskania przez uczestnika szkolenia/kursu negatywnego wyniku egzaminu zewnętrznego, Wykonawca zobowiązuje się do koordynowania działań dotyczących ustalenia poprawkowego egzaminu zewnętrznego w terminie najkrótszym z możliwych oraz poinformowania Uczestnika oraz Zamawiającego o jego terminie.
3. Zadba o prowadzenie dokumentacji kursu w postaci:
 - a) dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć,
 - b) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu i uzyskanie kwalifikacji z potwierdzeniem odbioru ich przez uczestników kursu,
 - c) wydanie uczestnikom kursu, kończącym go z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, stosownego zaświadczenia/ certyfikatu
4. Przekaze po zakończeniu kursu w terminie 14 dni:
 - a) fakturę za wykonaną usługę,
 - b) dokumentację kursu w tym oryginały i ksero zaświadczeń/certyfikatów
 - c) innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu ustalonej z koordynatorem projektu.
 - d) Wykonawca będzie każdorazowo niezwłocznie i pisemnie informował Zamawiającego o nieobecnościach na zajęciach uczestników szkolenia, ich spóźnieniach i wcześniejszych wyjściach lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz prowadził stosowny rejestr.

Zamawiający zastrzega sobie oraz organom nadzoru i kontroli Zamawiającego możliwość kontroli realizacji szkolenia w każdym czasie, a także prawo wglądu do dokumentacji związanej z realizacją szkolenia.

Część 4: Kurs barmański dla 2 grup po 10 uczniów Technikum Hotelarskiego w wymiarze po 30h/grupę

PROGRAM KURSU BARMAŃSKIEGO powinien zawierać:

(Część teoretyczna kursu-10 h, Część praktyczna- 20 h)

1. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz etyka zawodowa
2. Główne zasady sanitarne

3. Przygotowanie baru do obsługi gości
4. Zapoznanie się ze sprzętem barmańskim
5. Podział i klasyfikacja cocktaili
6. Ogólne metody serwowania napojów alkoholowych i bezalkoholowych mieszanych, podział i klasyfikacja alkoholi
7. Zasady przyjmowania gości i rejestrowania zamówień konsumenckich
8. Sporządzanie napojów mieszanych alkoholowych
9. Sporządzanie napojów mieszanych bezalkoholowych

Termin realizacji od 18 stycznia 2021 do 30 listopada 2021

Wymagania dla Wykonawcy:

- Wykonawca zobowiązuje się do kompleksowego przygotowania i przeprowadzenia kursu barmańskiego, tak aby mogli uczniowie mogli nabyć kwalifikacje w zakresie pracy barmana. Kurs musi zakończyć się egzaminem wewnętrznym potwierdzającym nabyte kwalifikacje. Egzamin musi zostać przeprowadzony na terenie miasta Stargard.
- Realizacja kursów odbywać się będzie w siedzibie Zamawiającego bądź Wykonawcy – pod warunkiem realizacji na terenie miasta Stargard
- Szkolenie powinno być dopasowane do poziomu uczestnika, dlatego też obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod nauczania.
- Szkolenie powinno być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie 4 godzin dydaktycznych dziennie w dni robocze oraz 6 godzin w weekendy. Przez godzinę dydaktyczną rozumie się 45 minut zegarowych, do czasu zajęć nie wlicza się przerw. Czas trwania zajęć łącznie z przerwami w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin zegarowych. Terminy i godziny szkoleń będą dostosowane do potrzeb i możliwości Uczestników Projektu.

Wykonawca:

1. Przygotuje szczegółowy program i harmonogram kursu i przedstawi go Zamawiającemu w ciągu 7 dni po podpisaniu umowy.
2. Zapewni realizację kursu w sposób rzetelny, tak aby każdy Uczestnik zdał w/w egzamin wewnętrzny z pozytywnym rezultatem, w przypadku uzyskania przez uczestnika szkolenia/kursu negatywnego wyniku egzaminu wewnętrznego, Wykonawca zobowiązuje się do koordynowania działań dotyczących ustalenia poprawkowego egzaminu wewnętrznego w terminie najkrótszym z możliwych oraz poinformowania Uczestnika oraz Zamawiającego o jego terminie.
3. Zadba o prowadzenie dokumentacji kursu w postaci:
 - a) dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć,
 - b) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu i uzyskanie kwalifikacji z potwierdzeniem odbioru ich przez uczestników kursu,
 - c) wydanie uczestnikom kursu, kończącym go z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, stosownego zaświadczenia/ certyfikatu
4. Przekaze po zakończeniu kursu w terminie 14 dni:
 - a) fakturę za wykonaną usługę,
 - b) dokumentację kursu w tym oryginały i ksero zaświadczeń/certyfikatów
 - c) innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu ustalonej z koordynatorem projektu.
5. Wykonawca będzie każdorazowo niezwłocznie i pisemnie informował Zamawiającego o nieobecnościach na zajęciach uczestników szkolenia, ich spóźnieniach i wcześniejszych wyjściach lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz prowadził stosowny rejestr.

Zamawiający zastrzega sobie oraz organom nadzoru i kontroli Zamawiającego możliwość kontroli realizacji szkolenia w każdym czasie, a także prawo wglądu do dokumentacji związanej z realizacją szkolenia.

Część 5: Kurs obsługi programu Płatnik dla 2 grup po 10 uczniów Technikum Ekonomicznego w wymiarze po 20h/grupę

PROGRAM KURSU OBSŁUGI PROGRAMU PŁATNIK powinien zawierać:

1. Wprowadzenie do programu Płatnik,

2. Opis ekranów i zasady poruszania się w programie
3. Zakładanie Kartotek w Rejestrze Płatników
4. Zgłoszenie Płatnika składek do ZUS
5. Rejestr ubezpieczonych – tworzenie, dodawanie nowych ubezpieczonych, aktualizacja danych w rejestrze
6. Tworzenie, korekta lub zmiana dokumentów zgłoszeniowych w programie (np. ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZUS ZCNA, ZUS ZWUA)
7. Tworzenie i korekta lub zmiana dokumentów rozliczeniowych
8. Przekaz elektroniczny, wysyłka i potwierdzanie dokumentów do ZUS
9. Tworzenie raportów RMUA dla ubezpieczonych
10. Inne deklaracje

Termin realizacji od 18 stycznia 2021 do 30 listopada 2021

Wymagania dla Wykonawcy:

- Wykonawca zobowiązuje się do kompleksowego przygotowania i przeprowadzenia kursu obsługi programu Płatnik, tak aby mogli uczniowie mogli nabyć kwalifikacje w zakresie pracy kadrowego. Kurs musi zakończyć się egzaminem wewnętrznym potwierdzającym nabyte kwalifikacje. Egzamin musi zostać przeprowadzony na terenie miasta Stargard.
- Realizacja kursów odbywać się będzie w siedzibie Zamawiającego bądź Wykonawcy – pod warunkiem realizacji na terenie miasta Stargard
- Szkolenie powinno być dopasowane do poziomu uczestnika, dlatego też obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod nauczania.
- Szkolenie powinno być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie 4 godzin dydaktycznych dziennie w dni robocze oraz 6 godzin w weekendy. Przez godzinę dydaktyczną rozumie się 45 minut zegarowych, do czasu zajęć nie wlicza się przerw. Czas trwania zajęć łącznie z przerwami w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin zegarowych. Terminy i godziny szkoleń będą dostosowane do potrzeb i możliwości Uczestników Projektu.

Wykonawca:

1. Przygotuje szczegółowy program i harmonogram kursu i przedstawi go Zamawiającemu w ciągu 7 dni po podpisaniu umowy.
2. Zapewni realizację kursu w sposób rzetelny, tak aby każdy Uczestnik zdał w/w egzamin wewnętrzny z pozytywnym rezultatem, w przypadku uzyskania przez uczestnika szkolenia/kursu negatywnego wyniku egzaminu wewnętrznego, Wykonawca zobowiązuje się do koordynowania działań dotyczących ustalenia poprawkowego egzaminu wewnętrznego w terminie najkrótszym z możliwych oraz poinformowania Uczestnika oraz Zamawiającego o jego terminie.
3. Zadba o prowadzenie dokumentacji kursu w postaci:
 - a) dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć,
 - b) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu i uzyskanie kwalifikacji z potwierdzeniem odbioru ich przez uczestników kursu,
 - c) wydanie uczestnikom kursu, kończącym go z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, stosownego zaświadczenia/ certyfikatu
4. Przekaze po zakończeniu kursu w terminie 14 dni:
 - a) fakturę za wykonaną usługę,
 - b) dokumentację kursu w tym oryginały i ksero zaświadczeń/certyfikatów
 - c) innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu ustalonej z koordynatorem projektu.
5. Wykonawca będzie każdorazowo niezwłocznie i pisemnie informował Zamawiającego o nieobecnościach na zajęciach uczestników szkolenia, ich spóźnieniach i wcześniejszych wyjściach lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz prowadził stosowny rejestr.

Zamawiający zastrzega sobie oraz organom nadzoru i kontroli Zamawiającego możliwość kontroli realizacji szkolenia w każdym czasie, a także prawo wglądu do dokumentacji związanej z realizacją szkolenia.

Część 6: Kurs Akademia Młodego Księgowego z programem Rewizor GT dla 2 grup po 10 uczniów Technikum Ekonomicznego w wymiarze po 40h/grupę

PROGRAM KURSU Akademii Młodego Księgowego z programem Rewizor GT powinien zawierać:

1. Wprowadzenie do rachunkowości.
2. Majątek i źródła pochodzenia majątku.
3. Bilans i ewidencja zmian składników aktywów i pasywów.
4. Koszty działalności i ich ewidencja.
5. Przychody działalności i ich ewidencja.
6. Ewidencja pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, przychodów i kosztów finansowych.
7. Wynik finansowy.
8. Ewidencja operacji księgowych w programie księgowym Rewizor GT i Rachmistrz GT.

Termin realizacji **od 18 stycznia 2021 do 30 listopada 2021**

Wymagania dla Wykonawcy:

- Wykonawca zobowiązuje się do kompleksowego przygotowania i przeprowadzenia kursu Młodego księgowego, tak aby mogli uczniowie mogli nabyć kwalifikacje w zakresie wykonywania podstawowych prac związanych obsługą księgową firm. Kurs musi zakończyć się egzaminem wewnętrznym potwierdzającym nabyte kwalifikacje. Egzamin musi zostać przeprowadzony na terenie miasta Stargard.
- Realizacja kursów odbywać się będzie w siedzibie Zamawiającego bądź Wykonawcy – pod warunkiem realizacji na terenie miasta Stargard
- Szkolenie powinno być dopasowane do poziomu uczestnika, dlatego też obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod nauczania.
- Szkolenie powinno być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie 4 godzin dydaktycznych dziennie w dni robocze oraz 6 godzin w weekendy. Przez godzinę dydaktyczną rozumie się 45 minut zegarowych, do czasu zajęć nie wlicza się przerw. Czas trwania zajęć łącznie z przerwami w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin zegarowych. Terminy i godziny szkoleń będą dostosowane do potrzeb i możliwości Uczestników Projektu.

Wykonawca:

1. Przygotuje szczegółowy program i harmonogram kursu i przedstawi go Zamawiającemu w ciągu 7 dni po podpisaniu umowy.
2. Zapewni realizację kursu w sposób rzetelny, tak aby każdy Uczestnik zdał w/w egzamin wewnętrzny z pozytywnym rezultatem, w przypadku uzyskania przez uczestnika szkolenia/kursu negatywnego wyniku egzaminu wewnętrznego, Wykonawca zobowiązuje się do koordynowania działań dotyczących ustalenia poprawkowego egzaminu wewnętrznego w terminie najkrótszym z możliwych oraz poinformowania Uczestnika oraz Zamawiającego o jego terminie.
3. Zadba o prowadzenie dokumentacji kursu w postaci:
 - a) dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć,
 - b) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu i uzyskanie kwalifikacji z potwierdzeniem odbioru ich przez uczestników kursu,
 - c) wydanie uczestnikom kursu, kończącym go z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, stosownego zaświadczenia/ certyfikatu
4. Przekaze po zakończeniu kursu w terminie 14 dni:
 - a) fakturę za wykonaną usługę,
 - b) dokumentację kursu w tym oryginały i ksero zaświadczeń/certyfikatów
 - c) innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu ustalonej z koordynatorem projektu.
5. Wykonawca będzie każdorazowo niezwłocznie i pisemnie informował Zamawiającego o nieobecnościach na zajęciach uczestników szkolenia, ich spóźnieniach i wcześniejszych wyjściach lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz prowadził stosowny rejestr.

Zamawiający zastrzega sobie oraz organom nadzoru i kontroli Zamawiającego możliwość kontroli realizacji szkolenia w każdym czasie, a także prawo wglądu do dokumentacji związanej z realizacją szkolenia.

Część 7: Kurs Programowanie, tworzenie i administrowanie stronami internetowymi i bazami danych dla 2 grup po 10 uczniów Technikum Informatycznego w wymiarze po 40h/grupę

PROGRAM KURSU Programowanie, tworzenie i administrowanie stronami internetowymi i bazami danych powinien zawierać:

1. Podstawy programowania,
2. Podstawy algorytmów i struktury danych
3. Tworzenie i administrowanie stronami internetowymi
4. Administrowanie bazami danych

Termin realizacji od 18 stycznia 2021 do 30 listopada 2021

Wymagania dla Wykonawcy:

- Wykonawca zobowiązuje się do kompleksowego przygotowania i przeprowadzenia kursu Programowanie, tworzenie i administrowanie stronami internetowymi i bazami danych, tak aby uczniowie mogli nabyć kwalifikacje w zakresie programowania, tworzenia i administrowania stron internetowych. Kurs musi zakończyć się egzaminem wewnętrznym potwierdzającym nabyte kwalifikacje. Egzamin musi zostać przeprowadzony na terenie miasta Stargard.
- Realizacja kursów odbywać się będzie w siedzibie Zamawiającego bądź Wykonawcy – pod warunkiem realizacji na terenie miasta Stargard
- Szkolenie powinno być dopasowane do poziomu uczestnika, dlatego też obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod nauczania.
- Szkolenie powinno być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie 4 godzin dydaktycznych dziennie w dni robocze oraz 6 godzin w weekendy. Przez godzinę dydaktyczną rozumie się 45 minut zegarowych, do czasu zajęć nie wlicza się przerw. Czas trwania zajęć łącznie z przerwami w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin zegarowych. Terminy i godziny szkoleń będą dostosowane do potrzeb i możliwości Uczestników Projektu.

Wykonawca:

1. Przygotuje szczegółowy program i harmonogram kursu i przedstawi go Zamawiającemu w ciągu 7 dni po podpisaniu umowy.
2. Zapewni realizację kursu w sposób rzetelny, tak aby każdy Uczestnik zdał w/w egzamin wewnętrzny z pozytywnym rezultatem, w przypadku uzyskania przez uczestnika szkolenia/kursu negatywnego wyniku egzaminu wewnętrznego, Wykonawca zobowiązuje się do koordynowania działań dotyczących ustalenia poprawkowego egzaminu wewnętrznego w terminie najkrótszym z możliwych oraz poinformowania Uczestnika oraz Zamawiającego o jego terminie.
3. Zadba o prowadzenie dokumentacji kursu w postaci:
 - a) dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć,
 - b) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu i uzyskanie kwalifikacji z potwierdzeniem odbioru ich przez uczestników kursu,
 - c) wydanie uczestnikom kursu, kończącym go z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, stosownego zaświadczenia/ certyfikatu
4. Przekaze po zakończeniu kursu w terminie 14 dni:
 - a) fakturę za wykonaną usługę,
 - b) dokumentację kursu w tym oryginały i ksero zaświadczeń/certyfikatów
 - c) innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu ustalonej z koordynatorem projektu.

5. Wykonawca będzie każdorazowo niezwłocznie i pisemnie informował Zamawiającego o nieobecnościach na zajęciach uczestników szkolenia, ich spóźnieniach i wcześniejszych wyjściach lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz prowadził stosowny rejestr.

Zamawiający zastrzega sobie oraz organom nadzoru i kontroli Zamawiającego możliwość kontroli realizacji szkolenia w każdym czasie, a także prawo wglądu do dokumentacji związanej z realizacją szkolenia.

Część 8: Kurs obsługi wózków widłowych z egzaminem dla 4 grup po 15 uczniów Technikum Logistycznego w wymiarze 50h/grupę

PROGRAM KURSU OBSŁUGI WÓZKÓW WIDŁOWYCH POWINIEN ZAWIERAĆ:

Zajęcia teoretyczne i praktyczne:

- 1) Podział stosowanych wózków
- 2) Budowa wózków
- 3) Wiadomości z zakresu BHP
- 4) Czynności operatora przed, w trakcie i po zakończeniu pracy
- 5) Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa
- 6) Wiadomości o dozorze technicznym
- 7) Bezpieczne użytkowanie butli w tym ich bezpieczna wymiana
- 8) Zajęcia praktyczne obsługi wózków

Słuchacze po zakończonym kursie odbędą egzamin wewnętrzny. Pozytywny wynik egzaminu upoważnia słuchacza do przystąpienia do egzaminu kwalifikacyjnego przed Komisją UDT Szczecin.

Termin realizacji **od 18 stycznia 2021 do 30 listopada 2021**

Wymagania dla Wykonawcy:

- Wykonawca zobowiązuje się do kompleksowego przygotowania i przeprowadzenia kursu, tak aby mogli uczniowie mogli nabyć kwalifikacje i umiejętności obsługi wózków widłowych. Słuchacze po zakończonym kursie odbędą egzamin wewnętrzny. Pozytywny wynik egzaminu upoważnia słuchacza do przystąpienia do egzaminu kwalifikacyjnego przed Komisją UDT Szczecin.
- Egzamin musi zostać przeprowadzony na terenie miasta Stargard.
- Realizacja kursów odbywać się będzie w siedzibie Zamawiającego bądź Wykonawcy – pod warunkiem realizacji na terenie miasta Stargard

Wykonawca:

1. Przygotuje szczegółowy program i harmonogram kursu i przedstawi go Zamawiającemu w ciągu 7 dni po podpisaniu umowy.
2. Zapewni realizację kursu w sposób rzetelny, tak aby każdy Uczestnik zdał w/w egzamin wewnętrzny z pozytywnym rezultatem, w przypadku uzyskania przez uczestnika szkolenia/kursu negatywnego wyniku egzaminu wewnętrznego, Wykonawca zobowiązuje się do koordynowania działań dotyczących ustalenia poprawkowego egzaminu wewnętrznego w terminie najkrótszym z możliwych oraz poinformowania Uczestnika oraz Zamawiającego o jego terminie.
3. Zadba o prowadzenie dokumentacji kursu w postaci:
 - a) dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć,
 - b) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu i uzyskanie kwalifikacji z potwierdzeniem odbioru ich przez uczestników kursu,
 - c) wydanie uczestnikom kursu, kończącym go z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, stosownego zaświadczenia/ certyfikatu
4. Przekaze po zakończeniu kursu w terminie 14 dni:
 - a) fakturę za wykonaną usługę,
 - b) dokumentację kursu w tym oryginały i ksero zaświadczeń/certyfikatów
 - c) innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu ustalonej z koordynatorem projektu.
5. Wykonawca będzie każdorazowo niezwłocznie i pisemnie informował Zamawiającego o nieobecnościach na zajęciach uczestników szkolenia, ich spóźnieniach i wcześniejszych wyjściach lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz prowadził stosowny rejestr.

Zamawiający zastrzega sobie oraz organom nadzoru i kontroli Zamawiającego możliwość kontroli realizacji szkolenia w każdym czasie, a także prawo wglądu do dokumentacji związanej z realizacją szkolenia.

Część 9: Szkolenie Nowoczesne rozwiązania logistyczne sprzyjające rozwojowi miast dla 4 grup po 15 uczniów Technikum Logistycznego w wymiarze 40h/grupę

PROGRAM Szkolenia Nowoczesne rozwiązania logistyczne POWINIEN ZAWIERAĆ:

1. Charakterystyka miejskich układów przestrzennych.
2. Miasto w ujęciu ekonomicznym.
3. Ograniczenia i szanse funkcjonowania współczesnych ośrodków zurbanizowanych.
4. Miasto jako system logistyczny.
5. Logistyka miejska.
6. Organizacja i zarządzanie przepływami logistycznymi w mieście.
7. Planowanie i organizowanie transportu miejskiego.
8. Logistyczna obsługa imprez masowych.
9. Gospodarowanie odpadami w jednostkach gospodarczych.
10. Sporządzanie dokumentacji procesów logistycznych jednostki gospodarczej.
11. Miejskie centra logistyczne.
12. Systemy informatyczne w logistyce miejskiej.

Sluchacze po zakończonym szkoleniu odbędą egzamin wewnętrzny.

Termin realizacji od 18 stycznia 2021 do 30 listopada 2021

Wymagania dla Wykonawcy:

- Wykonawca zobowiązuje się do kompleksowego przygotowania i przeprowadzenia szkolenia, tak aby mogli uczniowie mogli nabyć kwalifikacje w zakresie gospodarowania obszarami zurbanizowanymi. Sluchacze po zakończonym szkoleniu odbędą egzamin wewnętrzny.
- Egzamin musi zostać przeprowadzony na terenie miasta Stargard.
- Realizacja szkolenia odbywać się będzie w siedzibie Zamawiającego bądź Wykonawcy – pod warunkiem realizacji na terenie miasta Stargard

Wykonawca:

1. Przygotuje szczegółowy program i harmonogram kursu i przedstawi go Zamawiającemu w ciągu 7 dni po podpisaniu umowy.
2. Zapewni realizację kursu w sposób rzetelny, tak aby każdy Uczestnik zdał w/w egzamin wewnętrzny z pozytywnym rezultatem, w przypadku uzyskania przez uczestnika szkolenia/kursu negatywnego wyniku egzaminu wewnętrznego, Wykonawca zobowiązuje się do koordynowania działań dotyczących ustalenia poprawkowego egzaminu wewnętrznego w terminie najkrótszym z możliwych oraz poinformowania Uczestnika oraz Zamawiającego o jego terminie.
3. Zadbaj o prowadzenie dokumentacji kursu w postaci:
 - a) dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć,
 - b) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu i uzyskanie kwalifikacji z potwierdzeniem odbioru ich przez uczestników kursu,
 - c) wydanie uczestnikom kursu, kończącym go z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, stosownego zaświadczenia/ certyfikatu
4. Przekaze po zakończeniu kursu w terminie 14 dni:
 - a) fakturę za wykonaną usługę,
 - b) dokumentację kursu w tym oryginały i ksero zaświadczeń/certyfikatów
 - c) innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia szkolenia ustalonej z koordynatorem projektu.
5. Wykonawca będzie każdorazowo niezwłocznie i pisemnie informował Zamawiającego o nieobecnościach na zajęciach uczestników szkolenia, ich spóźnieniach i wcześniejszych wyjściach lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz prowadził stosowny rejestr.

Zamawiający zastrzega sobie oraz organom nadzoru i kontroli Zamawiającego możliwość kontroli realizacji szkolenia w każdym czasie, a także prawo wglądu do dokumentacji związanej z realizacją szkolenia.

Część 10: Kurs obsługi kas fiskalnych dla 1 grupy 10 uczniów Technikum Handlowego w wymiarze 30h
PROGRAM KURSU OBSŁUGI KASY FISKALNEJ POWINIEN ZAWIERAĆ

- podstawowe pojęcia fiskalne oraz terminologia fiskalna, omówienie podstawowych ustaw i rozporządzeń Ministra Finansów, rodzaje i zastosowanie urządzeń fiskalnych, programowanie kas fiskalnych, stawki PTU (VAT).
- obowiązki użytkownika kasy fiskalnej w zakresie sprzedaż, korekta paragonu (storno) i raportowanie,
- obsługa podstawowych komunikatów błędu kasy oraz wymiana papieru,
- przepisy dotyczące polityki fiskalnej takich, jak: ulga i odzyskanie wydatków na zakup kasy, kary za brak ewidencji przy zastosowaniu kas, awaria kasy to przerwa w sprzedaży, kontrola kas rejestrujących.
- podstawowe przepisy o kasach, kryteria i warunki techniczne, którym muszą odpowiadać kasy fiskalne, warunki stosowania kas przez podatników, obowiązkowe informacje zawarte na paragonie, budowa, rodzaje kas, systemy kasowe, kryteria i sposób prowadzenia kontroli przez US, obowiązki kasjera.
- opis techniczny kasy, poznanie parametrów technicznych, podstawowej budowy
- i funkcjonalności różnych urządzeń fiskalnych w tym opis klawiatury oraz innych urządzeń do nich podłączanych (czytnik kodów kreskowych, waga, szuflada). Zapoznanie się z tematyką wymiany papieru i komunikatami kasy.
- Raporty. Omówienie zawartości raportów fiskalnych: dobowego i miesięcznego. Nauka zasad ich wytwarzania.
- Sprzedaż. Omówienie i pokazanie sprzedaży w różnych trybach oraz konfiguracjach, anulowanie paragonu, wypłata z kasy oraz zamknięcie zmiany.
- Poznanie budowy kasy i funkcjonalności różnych urządzeń fiskalnych oraz innych urządzeń do nich podłączanych (czytnik kodów kreskowych, waga, szuflada). Wymiana papieru i reagowanie na komunikaty kasy.
- Funkcje kasy. Obsługa kasy, włączenie i wyłączenie kasjera. Dostęp oraz poruszanie się po MENU kasy, w szczególności MENU KASJERA.
- Ćwiczenia- doskonalenie umiejętności obsługi kasy fiskalnej.

Termin realizacji od 18 stycznia 2021 do 30 listopada 2021

Wymagania dla Wykonawcy:

- Wykonawca zobowiązuje się do kompleksowego przygotowania i przeprowadzenia kursu obsługi kasy fiskalnej, tak aby mogli uczniowie mogli nabyć kwalifikacje w zakresie pracy kasjera. Kurs musi zakończyć się egzaminem wewnętrznym potwierdzającym nabyte kwalifikacje. Egzamin musi zostać przeprowadzony na terenie miasta Stargard.
- Realizacja kursów odbywać się będzie w siedzibie Zamawiającego bądź Wykonawcy – pod warunkiem realizacji na terenie miasta Stargard
- Szkolenie powinno być dopasowane do poziomu uczestnika, dlatego też obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod nauczania.
- Szkolenie powinno być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie 4 godzin dydaktycznych dziennie w dni robocze oraz 6 godzin w weekendy. Przez godzinę dydaktyczną rozumie się 45 minut zegarowych, do czasu zajęć nie wlicza się przerw. Czas trwania zajęć łącznie z przerwami w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin zegarowych. Terminy i godziny szkoleń będą dostosowane do potrzeb i możliwości Uczestników Projektu.

Wykonawca:

1. Przygotuje szczegółowy program i harmonogram kursu i przedstawi go Zamawiającemu w ciągu 7 dni po podpisaniu umowy.
2. Zapewni realizację kursu w sposób rzetelny, tak aby każdy Uczestnik zdał w/w egzamin wewnętrzny z pozytywnym rezultatem, w przypadku uzyskania przez uczestnika szkolenia/kursu negatywnego wyniku egzaminu wewnętrznego, Wykonawca zobowiązuje się do koordynowania działań dotyczących ustalenia poprawkowego egzaminu wewnętrznego w terminie najkrótszym z możliwych oraz poinformowania Uczestnika oraz Zamawiającego o jego terminie.
3. Zadba o prowadzenie dokumentacji kursu w postaci:
 - a) dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć,

- b) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu i uzyskanie kwalifikacji z potwierdzeniem odbioru ich przez uczestników kursu,
 - c) wydanie uczestnikom kursu, kończącym go z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, stosownego zaświadczenia/ certyfikatu
4. Przekaze po zakończeniu kursu w terminie 14 dni:
- a) fakturę za wykonaną usługę,
 - b) dokumentację kursu w tym oryginały i ksero zaświadczeń/certyfikatów
 - c) innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu ustalonej z koordynatorem projektu.
5. Wykonawca będzie każdorazowo niezwłocznie i pisemnie informował Zamawiającego o nieobecnościach na zajęciach uczestników szkolenia, ich spóźnieniach i wcześniejszych wyjściach lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz prowadził stosowny rejestr.

Zamawiający zastrzega sobie oraz organom nadzoru i kontroli Zamawiającego możliwość kontroli realizacji szkolenia w każdym czasie, a także prawo wglądu do dokumentacji związanej z realizacją szkolenia.

Część 11: Kurs Nowoczesne techniki sprzedaży dla 1 grupy 10 uczniów Technikum Handlowego w wymiarze 40h

PROGRAM KURSU Nowoczesne techniki sprzedaży POWINIEN ZAWIERAĆ

1. Charakterystyka procesów sprzedaży.
2. Budowanie relacji biznesowych w kontaktach z klientem.
3. Poznanie nowoczesnych technik sprzedaży.
4. Pozycjonowanie oferty w świadomości odbiorców.
5. Trening komunikacji niewerbalnej oraz sztuka autoprezentacji w sprzedaży.
6. Radzenie sobie z zastrzeżeniami klientów.
7. Budowanie zespołu sprzedażowego.
8. Motywacja do podnoszenia kwalifikacji i wypracowanie chęci do ciągłego podnoszenia jakości pracy zgodnie z wymogami firmy i standardami rynkowymi.
9. Sporządzanie dokumentacji procesów sprzedaży jednostki gospodarczej.
10. Charakterystyka programów pakietu INSERT.
11. Obsługa programu SUBIEKT GT.
12. Generowanie i definiowanie sprawozdań oraz zestawień dostępnych w aplikacji

Termin realizacji od 18 stycznia 2021 do 30 listopada 2021

Wymagania dla Wykonawcy:

- Wykonawca zobowiązuje się do kompleksowego przygotowania i przeprowadzenia kursu Nowoczesne techniki sprzedaży, tak aby mogli uczniowie mogli nabyć kwalifikacje w zakresie technik sprzedaży. Kurs musi zakończyć się egzaminem wewnętrznym potwierdzającym nabyte kwalifikacje. Egzamin musi zostać przeprowadzony na terenie miasta Stargard.
- Realizacja kursów odbywać się będzie w siedzibie Zamawiającego bądź Wykonawcy – pod warunkiem realizacji na terenie miasta Stargard
- Szkolenie powinno być dopasowane do poziomu uczestnika, dlatego też obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod nauczania.
- Szkolenie powinno być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie 4 godzin dydaktycznych dziennie w dni robocze oraz 6 godzin w weekendy. Przez godzinę dydaktyczną rozumie się 45 minut zegarowych, do czasu zajęć nie wlicza się przerw. Czas trwania zajęć łącznie z przerwami w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin zegarowych. Terminy i godziny szkoleń będą dostosowane do potrzeb i możliwości Uczestników Projektu.

Wykonawca:

1. Przygotuje szczegółowy program i harmonogram kursu i przedstawi go Zamawiającemu w ciągu 7 dni po podpisaniu umowy.
2. Zapewni realizację kursu w sposób rzetelny, tak aby każdy Uczestnik zdał w/w egzamin wewnętrzny z pozytywnym rezultatem, w przypadku uzyskania przez uczestnika szkolenia/kursu negatywnego wyniku egzaminu wewnętrznego, Wykonawca zobowiązuje się do koordynowania działań dotyczących

ustalenia poprawkowego egzaminu wewnętrznego w terminie najkrótszym z możliwych oraz poinformowania Uczestnika oraz Zamawiającego o jego terminie.

3. Zadba o prowadzenie dokumentacji kursu w postaci:
 - a) dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć,
 - b) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu i uzyskanie kwalifikacji z potwierdzeniem odbioru ich przez uczestników kursu,
 - c) wydanie uczestnikom kursu, kończącym go z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, stosownego zaświadczenia/ certyfikatu
4. Przekazuje po zakończeniu kursu w terminie 14 dni:
 - a) fakturę za wykonaną usługę,
 - b) dokumentację kursu w tym oryginały i ksero zaświadczeń/certyfikatów
 - c) innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu ustalonej z koordynatorem projektu.
5. Wykonawca będzie każdorazowo niezwłocznie i pisemnie informował Zamawiającego o nieobecnościach na zajęciach uczestników szkolenia, ich spóźnieniach i wcześniejszych wyjściach lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz prowadził stosowny rejestr.

Zamawiający zastrzega sobie oraz organom nadzoru i kontroli Zamawiającego możliwość kontroli realizacji szkolenia w każdym czasie, a także prawo wglądu do dokumentacji związanej z realizacją szkolenia.

Część 12: Kurs Tworzenie programów imprez turystycznych dla 2 grup po 10 uczniów Technikum Hotelarskiego w wymiarze po 40h/grupę

PROGRAM KURSU Tworzenie programów imprez turystycznych powinien zawierać:

1. Omówienie potrzeb turystycznych.
2. Omówienie usługi turystycznych.
3. Przedstawienie imprez turystycznych.
4. Zasady programowania imprez.
5. Programy wybranych imprez.
6. Kalkulację usług turystycznych.
7. Kalkulację imprez turystycznych.
8. Zasady ustalania cen imprez i usług.

Termin realizacji od 18 stycznia 2021 do 30 listopada 2021

Wymagania dla Wykonawcy:

- Wykonawca zobowiązuje się do kompleksowego przygotowania i przeprowadzenia kursu, tak aby mogli uczniowie mogli nabyć kwalifikacje w zakresie tworzenia programów imprez turystycznych. Kurs musi zakończyć się egzaminem wewnętrznym potwierdzającym nabyte kwalifikacje. Egzamin musi zostać przeprowadzony na terenie miasta Stargard.
- Realizacja kursów odbywać się będzie w siedzibie Zamawiającego bądź Wykonawcy – pod warunkiem realizacji na terenie miasta Stargard
- Szkolenie powinno być dopasowane do poziomu uczestnika, dlatego też obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod nauczania.
- Szkolenie powinno być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie 4 godzin dydaktycznych dziennie w dni robocze oraz 6 godzin w weekendy. Przez godzinę dydaktyczną rozumie się 45 minut zegarowych, do czasu zajęć nie wlicza się przerw. Czas trwania zajęć łącznie z przerwami w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin zegarowych. Terminy i godziny szkoleń będą dostosowane do potrzeb i możliwości Uczestników Projektu.

Wykonawca:

1. Przygotuje szczegółowy program i harmonogram kursu i przedstawi go Zamawiającemu w ciągu 7 dni po podpisaniu umowy.
2. Zapewni realizację kursu w sposób rzetelny, tak aby każdy Uczestnik zdał w/w egzamin wewnętrzny z pozytywnym rezultatem, w przypadku uzyskania przez uczestnika szkolenia/kursu negatywnego wyniku egzaminu wewnętrznego, Wykonawca zobowiązuje się do koordynowania działań dotyczących

ustalenia poprawkowego egzaminu wewnętrznego w terminie najkrótszym z możliwych oraz poinformowania Uczestnika oraz Zamawiającego o jego terminie.

3. Zadba o prowadzenie dokumentacji kursu w postaci:
 - a) dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć,
 - b) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu i uzyskanie kwalifikacji z potwierdzeniem odbioru ich przez uczestników kursu,
 - c) wydanie uczestnikom kursu, kończącym go z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, stosownego zaświadczenia/ certyfikatu
4. Przekaze po zakończeniu kursu w terminie 14 dni:
 - a) fakturę za wykonaną usługę,
 - b) dokumentację kursu w tym oryginały i ksero zaświadczeń/certyfikatów
 - c) innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu ustalonej z koordynatorem projektu.
5. Wykonawca będzie każdorazowo niezwłocznie i pisemnie informował Zamawiającego o nieobecnościach na zajęciach uczestników szkolenia, ich spóźnieniach i wcześniejszych wyjściach lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz prowadził stosowny rejestr.

Zamawiający zastrzega sobie oraz organom nadzoru i kontroli Zamawiającego możliwość kontroli realizacji szkolenia w każdym czasie, a także prawo wglądu do dokumentacji związanej z realizacją szkolenia.

Wymagania ogólne (dotyczy wszystkich części)

- Kurs powinien zostać przeprowadzony w terminach zgodnych z harmonogramem realizowanych zajęć, przedstawionym Zamawiającemu w ciągu 7 dni po podpisaniu umowy. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany harmonogramu zajęć, informując o tym Wykonawcę w terminie przynajmniej 5 dni kalendarzowych przed dokonaną zmianą. Zmiana może nastąpić z inicjatywy Zamawiającego lub na wniosek Wykonawcy. Ewentualna zmiana harmonogramu następuje na pisemny wniosek zainteresowanej strony i nie wymaga sporządzenia aneksu.
- Wykonawca uzgodni z Zamawiającym zakup niezbędnych pomocy dydaktycznych adekwatnych do treści kursu/szkolenia, umożliwiające prawidłowe przygotowanie się do egzaminu końcowego.
- Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt i materiały do realizacji zajęć praktycznych.
- Wykonawca zobowiązany jest zapewnić warunki pracy zgodnie z przepisami BHP w trakcie trwania szkolenia.
- Wykonawca zapewni do zajęć praktycznych środki ochrony osobistej (strój roboczy), narzędzia i akcesoria (do korzystania podczas kursu) dla każdego uczestnika kursu.
- Wykonawca zorganizuje egzamin wewnętrzny dla realizowanego szkolenia i powiadomi Zamawiającego o jego terminie.
- Wykonawca będzie dokumentował realizację kursu poprzez: program i harmonogram kursu, listę ubezpieczonych osób, imienną listę obecności, listę potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, dziennik zajęć, protokół z egzaminu końcowego, rejestr wydanych zaświadczeń, listę potwierdzających odbiór zaświadczeń / certyfikatów, raport końcowy potwierdzający osiągnięcie zakładanych wskaźników i produktów wraz z ankietami. Oryginały dokumentów przekazać Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu szkolenia.
- Ponadto, do obowiązków wykonawcy należy:
 - zapewnienie oddzielnego stanowiska dla każdego uczestnika kursu;
 - zapewnienie warunków pracy zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - zapewnienie osoby, która będzie prowadziła kurs posiadającej wymagane postanowieniami Ogłoszenia doświadczenie zawodowe;
 - zrealizowanie przedmiotu zamówienia na wysokim poziomie, umożliwiającym zdobycie kwalifikacji i praktycznych umiejętności uczestnikom szkolenia;
 - przeprowadzenie (na zakończenie kursu) badań ewaluacyjnych (np. w postaci ankiet) określających poziom osiągnięcia wskaźników pomiaru celu w projekcie: - liczba osób, która ukończyła kurs;
 - zapewnienie imiennych zaświadczeń/certyfikatów/świadectw potwierdzających zdobyte kwalifikacje i umiejętności oraz certyfikatów potwierdzających udział w kursie

finansowanym ze środków Unii Europejskiej dla każdego uczestnika kursu, po jego ukończeniu;

- współpraca z Zamawiającym na każdym etapie realizacji kursu, w szczególności w zakresie ustalania dokładnego harmonogramu zajęć, informowania o poziomie realizacji kursu, frekwencji uczestników oraz umożliwienie Zamawiającemu przeprowadzenia wizyt monitorujących w miejscu realizacji kursu.
- przestrzeganie Wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w szczególności w zakresie oznaczania dokumentacji potwierdzającej właściwą realizację zadania oraz informowania uczestników o współfinansowaniu kursu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- realizowanie wszystkich zadań zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków

KRYTERIA OCENY OFERT

1. Oceniane będą wyłącznie oferty nieodrzucone, złożone przez Wykonawców nie podlegających wykluczeniu.
2. Oferty porównywane będą ze sobą. W ramach zadania zostanie wyłoniony Wykonawca, którego oferta uzyska łącznie najwięcej punktów.
3. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich wagami (dla każdej z części osobno):

1) Cena brutto – 100 %

4. Liczba uzyskanych punktów jest sumą punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach.
5. Za najkorzystniejszą spośród złożonych ważnych i niepodlegających odrzuceniu ofert będzie oferta o najwyższej łącznej liczbie zdobytych punktów.
6. Sposób oceny ofert według przyjętych kryteriów:

1) Punkty za cenę (maksymalnie 100 pkt., przy czym 1%=1pkt)

Sposób obliczania wartości punktowej ocenianego kryterium:

$$C = W \times (C_{\min} / C_x) \times 100$$

gdzie: C - liczba punktów w kryterium „cena brutto”
W - waga (procentowe znaczenie kryterium)
C min - najniższa łączna cena spośród złożonych ofert
Cx - łączna cena oferty badanej
100 - wskaźnik stały

7. Wszystkie obliczenia będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
8. W przypadku gdy jest dwie i więcej ofert, które uzyskają tą samą ilość punktów za najkorzystniejszą przyjmuję się tę w której cena jest niższa.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo przeprowadzenia negocjacji cenowych z Wykonawcą, którego oferta uznana zostanie za najkorzystniejszą.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 2
w Stargardzie
.....
Podpis Zamawiającego
mgr Marek Wójcicka

ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 2
Os. Zachód B15/a
73-110 Stargard
tel. 91 573 43 04