



INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

ROZDZIAŁ I. FORMA OFERTY

1. Na ofertę składają się: wypełniony formularz oferty, sporządzony według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do Instrukcji oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z Rozdziałem IV Instrukcji.
2. Wykonawcy sporządzą oferty zgodnie z wymaganiami Instrukcji.
3. Oferta musi być sporządzona na piśmie, czytelnie, w języku polskim.
4. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Pełnomocnictwo do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów złożonych przez wykonawcę.
5. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
6. Wykonawca składa tylko jedną ofertę na całość lub poszczególne części.
7. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. Wykonawca może złożyć ofertę na dowolną ilość części zamówienia.
8. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
9. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w kopercie oznaczonej w następujący sposób: **Zachodniopomorska Izba Rzemiosła i Przedsiębiorczości, ul. Królowej Korony Polskiej 25, 70-486 Szczecin, pok. nr 105, "Zakup usług edukacyjnych i szkoleniowych / zapewnienie transportu / zakwaterowania / wyżywienia w projekcie: „Doświadczenia otoczenia społeczno - gospodarczego drogą do dostosowania kształcenia zawodowego do potrzeb regionalnego rynku pracy”**.
10. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt. 9, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty.
11. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
12. Oferta złożona po terminie zostanie odrzucona.

ROZDZIAŁ II. OFERTY WSPÓLNE

1. Wykonawcy mogą składać oferty wspólne.
2. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
3. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 2 należy dołączyć do oferty.
4. Wszelką korespondencję w postępowaniu zamawiający kieruje do pełnomocnika.
5. Sposób składania dokumentów przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia został określony w Rozdziale IV Instrukcji.
6. Wspólnicy spółki cywilnej są wykonawcami wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt. 1 – 5.
7. Przed podpisaniem umowy wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:
 - 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
 - 2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
 - 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia.



ROZDZIAŁ III. TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA

1. 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 jako tajemnicę przedsiębiorstwa zastrzec ceny oferty oraz innych elementów, które będą stanowiły treść zawartej umowy, ponieważ zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
2. W przypadku zastrzeżenia informacji wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „nie udostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami)”.
3. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

ROZDZIAŁ IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU. WYMAGANE W OFERCIE DOKUMENTY

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają poniżej określone warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

- 1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
- 2) zdolności technicznej lub zawodowej:
 - zamawiający uzna, że wykonawca posiada wymagane zdolności techniczne i zawodowe zapewniające należyte wykonanie zamówienia, jeżeli wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponować co najmniej jedną osobą, która:

Dla części I

- a) posiada kwalifikacje i umiejętności z zakresu lakiernictwa samochodowego,
- b) posiada wykształcenie wyższe i doświadczenie dydaktyczne oraz uprawnienia pedagogiczne,
- c) posiada co najmniej 3 letnią praktykę (staż pracy) na stanowisku związanym z nauczaniem lakiernictwa samochodowego.

W przypadku składania oferty wspólnej warunek ma spełnić co najmniej jeden z wykonawców w całości.

Dla części II

- a) posiada kwalifikacje i umiejętności z zakresu eksploatacji i pomiarów urządzeń, maszyn i instalacji elektroenergetycznych,
- b) posiada wykształcenie wyższe i doświadczenie dydaktyczne oraz uprawnienia pedagogiczne,
- c) posiada co najmniej 3 letnią praktyką (staż pracy) na stanowisku związanym z eksploatacją i pomiarami urządzeń, maszyn i instalacji elektroenergetycznych.

W przypadku składania oferty wspólnej warunek ma spełnić co najmniej jeden z wykonawców w całości.

Dla części III

- a) posiada kwalifikacje i umiejętności z zakresu eksploatacji i pomiarów urządzeń, maszyn i instalacji elektroenergetycznych,
- b) posiada wykształcenie wyższe oraz doświadczenie dydaktyczne i uprawnienia pedagogiczne
- c) posiada co najmniej 3 letnią praktykę (staż pracy) na stanowisku związanym z eksploatacją i pomiarami urządzeń, maszyn i instalacji elektroenergetycznych.

W przypadku składania oferty wspólnej warunek ma spełnić co najmniej jeden z wykonawców w całości.

Dla części IV

- a) posiada kwalifikacje i umiejętności z zakresu technik lakiernictwa samochodowego,
- b) posiada wykształcenie wyższe oraz doświadczenie dydaktyczne,
- c) posiada co najmniej 3 letnią praktykę (staż pracy) na stanowisku związanym z techniką lakiernictwa samochodowego.



W przypadku składania oferty wspólnej warunek ma spełnić co najmniej jeden z wykonawców w całości.

WYKONAWCA MUSI SPEŁNIAĆ WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez wykonawcę, na zasadzie SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA.

2. **Wykaz wymaganych w ofercie dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu:**
Wykaz osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2**, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia, niezbędnych do wykonania zamówienia – należy złożyć osobny wykaz dla każdej z części, na którą wykonawca składa ofertę. Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale. W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składają jeden wspólny ww. wykaz.
3. **Wykaz pozostałych dokumentów wymaganych w ofercie:**
 - a) **Formularz oferty** - według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do Instrukcji,
 - b) W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden wspólny formularz.
Ww. ofertę należy złożyć w oryginale.
 - c) **Oświadczenie wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia** z postępowania z powodów określonych w oświadczeniu, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** do Instrukcji;
 - d) W przypadku składania oferty wspólnej każdy z wykonawców składa odrębne oświadczenie.
Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.
 - e) **Oświadczenie wykonawcy o braku powiązań kapitałowych i osobowych z Zamawiającym** według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4** do Instrukcji;
 - f) W przypadku składania oferty wspólnej każdy z wykonawców składa odrębne oświadczenie.
Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.
 - g) **Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania ofert.
 - h) W przypadku oferty wspólnej ww. odpis składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
Ww. dokument należy złożyć w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.
 - i) **Odpowiednie pełnomocnictwa** tylko w sytuacjach określonych w Rozdziale I pkt. 4 lub w przypadku składania oferty wspólnej (Rozdział II pkt 3) Instrukcji;
Ww. pełnomocnictwa należy złożyć w oryginale lub kopii notarialnie poświadczonej.
4. Jeżeli wykonawca nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w pkt. 2 lub 3, dokumenty lub oświadczenia te są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający może wezwać do ich złożenia, uzupełnienia, wyjaśnienia lub poprawienia w terminie przez siebie wskazanym chyba, że mimo ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
5. W przypadku wątpliwości zamawiający wezwie, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oferty wykonawcy (w tym złożonych oświadczeń i dokumentów).
6. Zamawiający wymaga, aby załączone do oferty dokumenty sporządzone w języku obcym złożone zostały wraz z tłumaczeniem na język polski.
7. Jeżeli wykonawca nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w pkt. 2 lub 3, dokumenty lub oświadczenia te są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający może wezwać do ich złożenia, uzupełnienia, wyjaśnienia lub poprawienia w terminie przez siebie wskazanym chyba, że mimo ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.



8. W przypadku wątpliwości zamawiający wezwie, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oferty wykonawcy (w tym złożonych oświadczeń i dokumentów).
9. Zamawiający wymaga, aby załączone do oferty dokumenty sporządzone w języku obcym złożone zostały wraz z tłumaczeniem na język polski.

ROZDZIAŁ V. OCENA OFERT. ODRZUCENIE OFERTY. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający może poprawić w treści oferty następujące omyłki:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Instrukcją, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
2. Kryterium, którym zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty jest:
 - a) cena – 70 %,
 - b) doświadczenie w prowadzeniu szkoleń/kursów/zajęć dydaktycznych – 30%,
3. W celu przyznania punktów w kryterium „doświadczenie w prowadzeniu szkoleń/kursów/zajęć dydaktycznych” Wykonawca składa oświadczenie według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2a**, wraz z informacjami na temat minimalnego doświadczenia zawodowego nie krótszego jednak niż 3 lata oraz minimum 50 godzin prowadzenia zajęć dydaktycznych (dla grupy min. 10 os.) zarówno z nieletnimi jak i dorosłymi lub/i 6 miesięcy doświadczenia prowadzenia zajęć zarówno z nieletnimi jak i dorosłymi; przeprowadzonych kursów (data, miejsce, podmiot zlecający, liczba i wiek uczestników) – należy złożyć osobny wykaz dla każdej z części, na którą wykonawca składa ofertę. Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale. W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składają jeden wspólny ww. wykaz.
4. Zamawiający może odrzucić ofertę wykonawcy, jeżeli zawiera rażącą niską cenę tj. niższą od szacunkowej wartości zamówienia o więcej niż 30%.
5. Zamawiający odrzuci ofertę wykonawcy w sytuacji, gdy:
 - a) jej treść nie odpowiada treści Ogłoszenia lub Instrukcji;
 - b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - c) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - d) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
 - e) wykonawca nie spełnia lub nie wykaże spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - f) wykonawca podlega wykluczeniu z postępowania lub nie złoży oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia.
6. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności, w szczególności jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia chyba, że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym;
 - d) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podawania przyczyny.
8. Zamawiający poinformuje wykonawców o wyborze oferty, w sposób określony w Rozdziale VI.
9. Zamawiający zamieści na stronie www, na której opublikowano ogłoszenie o wszczęciu postępowania, informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia. W razie nieudzielenia zamówienia (unieważnienia postępowania) zamawiający zamieści na stronie podmiotowej, na której opublikowano ogłoszenie o wszczęciu postępowania, informację o nieudzieleniu zamówienia (unieważnieniu postępowania).



ROZDZIAŁ VI. WYJAŚNIENIA TREŚCI OGŁOSZENIA I INSTRUKCJI ORAZ SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ WYKONAWCÓW Z ZAMAWIAJĄCYM

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:30 do 15:30.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują pisemnie, z zastrzeżeniem pkt. 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą faksu lub e-maila, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
 - a) pytania wykonawców i wyjaśnienia zamawiającego dotyczące treści Ogłoszenia lub Instrukcji,
 - b) wezwanie wykonawcy do wyjaśnienia oferty i odpowiedź wykonawcy,
 - c) wezwanie wykonawcy do uzupełnienia oferty,
 - d) informacja o wyborze oferty,
 - e) inna korespondencja kierowana przez zamawiającego do wykonawców.
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują ww. oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem albo e-mailem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku przekazywania dokumentów faksem lub e-mailem dowód transmisji danych oznacza, że wykonawca otrzymał korespondencję w momencie jej przekazania przez zamawiającego, niezależnie od ewentualnego potwierdzenia faktu jej otrzymania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie urządzeń wykonawcy.
5. Postępowanie odbywa się w języku polskim, w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.
6. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści Ogłoszenia lub Instrukcji. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na **2 dni** przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
7. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Instrukcji lub Ogłoszenia wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt. 6 lub będzie dotyczył udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
8. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt. 6.
9. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający udostępnia na stronie internetowej.
10. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Ogłoszenia lub Instrukcji. Dokonaną zmianę treści zamawiający udostępnia na stronie internetowej.

ROZDZIAŁ VII. SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Wykonawca podaje cenę oferty w „Formularzu oferty” – według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do Instrukcji dla Wykonawcy.
2. Wykonawca w formularzu ofert podaje łączną cenę brutto za przeprowadzenie szkolenia dla wskazanej liczby osób za cały okres realizacji zamówienia dla każdej części odrębnie. Cena oferty powinna obejmować wszelkie koszty niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia, zgodnie z obowiązkami określonymi w OPZ i umowie.
3. Cena oferty musi obejmować:
 - a) wszystkie koszty realizacji przedmiotu zamówienia określone w Ogłoszeniu i Instrukcji;
 - b) inne koszty, które wykonawca będzie musiał ponieść w celu należytego wykonania przedmiotu zamówienia.
4. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Cena ta będzie brana pod uwagę w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. Rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.



ROZDZIAŁ VIII. ZAWARCIE UMOWY

1. Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę według wzoru, stanowiącego **Załącznik nr 5** do Instrukcji dla Wykonawcy.
2. Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
3. Przed podpisaniem umowy, wykonawca/y którego/yh oferta/y zostanie/ą uznana/e za najkorzystniejszą/e, zobowiązany jest dostarczyć zamawiającemu:
 - a) wykazu osób (wykładowców/trenerów) przewidzianych do realizacji kursu/szkolenia. Wszystkie osoby przewidziane do realizacji zamówienia muszą spełniać wymagania opisane w rodz. IV pkt 1, ppkt 2 dla danej części. Wykaz osób przewidzianych do realizacji szkolenia musi uwzględniać w szczególności imię i nazwisko tych osób, zakres czynności, jakie będą wykonywały (tj. zakres tematyczny, które wskazana osoba będzie omawiała na szkoleniu), a także ich kwalifikacje i doświadczenie. Na żądanie, wykonawca zobowiązany będzie niezwłocznie do potwierdzenia posiadania przez osoby kwalifikacji i doświadczenia wymaganych przez zamawiającego, poprzez przedstawienie stosownych dokumentów tych osób, np. CV, dyplomy, zaświadczenia, referencji potwierdzających należyte wykonanie usług szkoleniowych, itp.
 - b) **kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przez Wykonawcę uprawnienia i kompetencje do prowadzenia kursów/szkoleń.**

ROZDZIAŁ IX. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup usług edukacyjnych i szkoleniowych. Kod CPV: 80000000-4 – Usługi edukacyjne i szkoleniowe; 55110000-4 - Hotelarskie usługi noclegowe; 60172000-4 - Wynajem autobusów i autokarów wraz z kierowcą; 55270000-3 - Usługi świadczone przez placówki oferujące wyżywienie i miejsca noclegowe; 55520000-1 - Usługi dostarczania posiłków. Zakres zamówienia obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie kursów/szkoleń uczestników Zamawiającego w latach 2020 – 2021, biorących udział w projekcie pn. **„Doświadczenia otoczenia społeczno - gospodarczego drogą do dostosowania kształcenia zawodowego do potrzeb regionalnego rynku pracy”**–RPZP.08.06.00 *Wsparcie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe oraz uczniów uczestniczących w kształceniu zawodowym i osób dorosłych uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego.*
2. Zakres kursów/szkoleń w projekcie będzie obejmował:

Część I

- 1) Nazwa szkolenia: **Kurs lakiernika samochodowego wraz z przygotowaniem do egzaminu czeladniczego – grupa I – III (uczniowie ZSS)**
- 2) Cel szkolenia – Wzrost efektywności kształcenia zawodowego i jego dostosowanie do wymogów regionalnego rynku pracy zwiększające szanse na zatrudnienie poprzez podniesienie umiejętności oraz uzyskanie kwalifikacji zawodowych przez uczniów Zespołu Szkół Samochodowych w Szczecinie. Nabycie umiejętności w zakresie naprawy i konserwacji lakierniczej pojazdów, przygotowanie do egzaminu czeladniczego.
- 3) Forma szkolenia: teoretyczna oraz zajęcia praktyczne – laboratoria.
- 4) Liczba uczestników: 30 uczniów
3 grupy, każda po 10 osób
- 5) Grupa docelowa: uczestnikami szkolenia są uczniowie Zespołu Szkół Samochodowych w Szczecinie kształcący się w zawodzie **technik pojazdów samochodowych**, chcący zdobyć dodatkowe kwalifikacje.
- 6) Zapewnienie szkoleniowców
Wykonawca musi dysponować odpowiednio wykwalifikowaną kadrą, której powierzy realizację przedmiotu zamówienia – **Kurs lakiernika samochodowego wraz z przygotowaniem do egzaminu czeladniczego** Nie ma obowiązku prowadzenia szkoleń przez jedną i tę samą osobę.
Wymagania wobec kadry szkoleniowej:
– wykształcenie i/lub kwalifikacje w kierunku związanym z prowadzonym szkoleniem/kursem.
- 7) Program szkolenia
 - a) Przygotowanie przez Wykonawcę szczegółowych z rozpisaniem na godziny programów szkoleń/kursów i dostarczenie ich na 5 dni roboczych przed realizacją zamówienia do akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów;

- b) Programy szkoleń/kursów powinny zawierać informacje dotyczące tematyki prowadzonych szkoleń/kursów z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne. Program szkoleń powinien zawierać również informacje dotyczące wiedzy i umiejętności jakie zdobędą uczestnicy po zakończeniu danego szkolenia/kursu, a w szczególności w zakresie naprawy i konserwacji lakierniczej pojazdów, w tym:
- przygotowanie powierzchni do lakierowania, szpachlowania, szlifowania, matowienia,
 - podkładowanie,
 - suszenie powłok lakierowanych,
 - lakierowanie,
 - renowacja powierzchni lakierowanych,
 - stosowanie norm i przepisów napraw i konserwacji lakierniczej pojazdów,
 - bezpieczne wykonywanie zadań zawodowych, w tym charakterystyka warsztatu lakierniczego.
- c) Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia/kursu certyfikaty/zaświadczenia/świadectwa ukończenia kursu i zdobytych kwalifikacji.

8) Czas trwania i miejsce szkolenia

- a) Miejsce przeprowadzenia szkolenia: sale dydaktyczne i lakiernia Zespołu Szkół Samochodowych wyposażone w projektor multimedialny oraz sprzęt technodydaktyczny;
- b) Czas trwania szkolenia: 180 godzin dla jednej grupy uczniów ZSS
- c) Zamawiający wymaga aby szkolenia/kursy odbywały się między godz. 14³⁰ i trwały najpóźniej do godz. 19⁰⁰ w dni robocze oraz w soboty między 8⁰⁰ a 16⁰⁰;
- d) Wymiar godzin szkolenia na jednego uczestnika: 180 godz. szkolenia (36h teoria, 144h praktyka);
- e) Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania szczegółowych z rozpisaniem na dni i godziny harmonogramów szkoleń/kursów dla grupy i dostarczenie ich na 5 dni roboczych przed realizacją zamówienia – szkolenia/kursu do akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów;
- f) Harmonogram zajęć powinien zawierać informacje dotyczące czasu i miejsca realizacji danego szkolenia/kursu. Harmonogram powinien zostać wydrukowany i rozdany uczestnikom szkolenia/kursu na pierwszych zajęciach;
- g) Tabelaiczny plan szkoleń/kursu w roku 2020:

2020 r.				2021		RAZEM
I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.	I kw.	II kw.	
Liczba uczestników						
	10		10	10		30 osób
Liczba grup						
	1		1	1		3 grupy
Zajęcia grupowe						
	1 grupa x 180 h		1 grupa x 180 h	1 grupa x 180 h		540 h

9) Dokumentowanie przebiegu szkolenia/kursu przez Wykonawcę:

- a) przygotowanie programu szkolenia/kursu zgodnie z tematyką i oczekiwanymi rezultatami;
- b) przeprowadzenie szkolenia;
- c) przygotowanie materiałów szkoleniowych do użytku w trakcie szkolenia/kursu;
- d) sporządzenie wykazu uczestników szkolenia/kursu, którzy zgłosili się na szkolenie w dniu jego rozpoczęcia i przekazanie go niezwłocznie Zamawiającemu za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: zirzipszczecin@onet.eu
- e) prowadzenie dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego, wymiar godzin i temat zajęć edukacyjnych oraz podpis prowadzącego zajęcia;



- f) prowadzenie imiennych listy obecności uczestników na wszystkich zajęciach teoretycznych i praktycznych
 - g) wydanie certyfikatów/zaświadczeń/świadectw o ukończeniu szkolenia/kursu;
 - h) sporządzenie rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia/kursu i uzyskanie kwalifikacji;
 - i) przed rozpoczęciem i po zakończeniu szkolenia/kursu Wykonawca jest zobowiązany przygotować i przeprowadzić z uczestnikami ankiety ewaluacyjne.
 - j) Wykonawca jest zobowiązany do przekazania wszystkich oryginałów dokumentów Zamawiającemu, potwierdzających realizację szkolenia/kursu, o których mowa powyżej.
- 10) Wykonawca zobowiązany jest do:
- a) zapewnienia wykwalifikowanej kadry, posiadającej wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu szkolenia/kursu;
 - b) merytorycznego przygotowania i wydrukowania kompletów materiałów szkoleniowych, dla uczestników i Zamawiającego (w wersji papierowej oraz elektronicznej), niezbędnych do przeprowadzenia zajęć teoretycznych. Materiały zostaną rozdane uczestnikom w pierwszym dniu zajęć za potwierdzeniem odbioru;
 - c) ubezpieczenia uczestników na czas trwania szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z udziałem w szkoleniu/kursie oraz w drodze do miejsca świadczenia usługi i z powrotem, zgodnie z listą osób do ubezpieczenia przekazaną przez Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu kserokopię polisy ubezpieczeniowej oraz kserokopie potwierdzenia zapłaty za ubezpieczenie.
- 11) Oznakowanie.
- Pomieszczenia i materiały szkoleniowe zapewnione przez Wykonawcę podczas szkolenia/kursu muszą być przed rozpoczęciem szkolenia/kursu odpowiednio przez niego oznakowane. Oznakowanie polegać będzie w szczególności na umieszczeniu plakatów o dofinansowaniu z Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 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*. Wszystkie dokumenty stworzone na potrzeby szkolenia/kursu (zaświadczenia o ukończeniu szkolenia/kursu, listy obecności, prezentacje i inne materiały wykorzystywane na potrzeby szkolenia/kursu) zostaną oznakowane przez Wykonawcę, zgodnie z podanym przez Zamawiającego wzorem. Jeżeli nie ma możliwości do zamieszczenia odpowiedniej informacji na wydawanych zaświadczeniach/certyfikatach/świadectwach, logotypy oraz informacja o współfinansowaniu powinny znaleźć się na dodatkowym zaświadczeniu z informacją, że szkolenie/kurs był współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu społecznego.

Część II

- 1) Nazwa szkolenia: **Kurs SEP- Eksploatacja i pomiary urządzeń, maszyn i instalacji elektroenergetycznych wraz z egzaminem – grupa I – II (uczniowie ZSS)**.
- 2) Cel szkolenia – Wzrost efektywności kształcenia zawodowego i jego dostosowanie do wymogów regionalnego rynku pracy zwiększające szanse na zatrudnienie poprzez podniesienie umiejętności oraz uzyskanie kwalifikacji zawodowych przez uczniów Zespołu Szkół Samochodowych w Szczecinie. Nabycie kompetencji, umiejętności oraz kwalifikacji w zakresie eksploatacji i pomiarów urządzeń, maszyn i instalacji elektroenergetycznych, potwierdzonych egzaminem oraz świadectwem SEP.
- 3) Forma szkolenia: teoretyczno-praktyczna
- 4) Liczba uczestników: 20 uczniów
2 grupy, każda po 10 osób
- 5) Grupa docelowa: uczestnikami szkolenia są uczniowie Zespołu Szkół Samochodowych w Szczecinie kształcący się w zawodzie **technik pojazdów samochodowych**, chcący zdobyć dodatkowe kwalifikacje.
- 6) Zapewnienie szkoleniowców

Wykonawca musi dysponować odpowiednio wykwalifikowaną kadram, której powierzy realizację przedmiotu zamówienia – **Kurs SEP - Eksploatacja i pomiary urządzeń, maszyn i instalacji elektroenergetycznych.**

Nie ma obowiązku prowadzenia szkoleń przez jedną i tę samą osobę.

Wymagania wobec kadry szkoleniowej:

- wykształcenie i/lub kwalifikacje w kierunku związanym z prowadzonym szkoleniem/kursem.

7) Program szkolenia

- a) Przygotowanie przez Wykonawcę szczegółowych z rozpisaniem na godziny programów szkoleń/kursów i dostarczenie ich na 5 dni robocze przed realizacją zamówienia do akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów;
- b) Programy szkoleń/kursów powinny zawierać informacje dotyczące tematyki prowadzonych szkoleń/kursów z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne. Program szkoleń powinien zawierać również informacje dotyczące wiedzy i umiejętności jakie zdobędą uczestnicy po zakończeniu danego szkolenia/kursu, a w szczególności w zakresie eksploatacji i pomiarów urządzeń, maszyn i instalacji elektroenergetycznych, w tym:
 - ochrona przed porażeniem elektrycznym,
 - instalacje elektryczne niskiego napięcia,
 - elektryczność statyczna,
 - zasady stosowania i doboru urządzeń elektrycznych w strefach zagrożonych wybuchem,
 - przewody ochronne i wyrównawcze,
 - urządzenia oświetleniowe,
 - warunki pracy urządzeń elektrycznych,
 - ochrona odgromowa obiektów,
 - pomiary w sieciach niskiego napięcia.
- c) Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia/kursu certyfikaty/zaświadczenia/świadectwa ukończenia kursu i zdobytych kwalifikacji.

8) Czas trwania i miejsce szkolenia

- a) Miejsce przeprowadzenia szkolenia: sale dydaktyczne Zespołu Szkół Samochodowych - odpowiednio wyposażone
- b) Czas trwania szkolenia: 40 godzin dla każdej z grup uczniów ZSS;
- c) Zamawiający wymaga aby szkolenia/kursy odbywały się między godz. 14³⁰ i trwały najpóźniej do godz. 19⁰⁰ w dni robocze oraz w soboty między 8⁰⁰ a 16⁰⁰;
- d) Wymiar godzin szkolenia na jednego uczestnika: 40 godz. szkolenia; (28h teoria, 12h praktyka)
- e) Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania szczegółowych z rozpisaniem na dni i godziny harmonogramów szkoleń/kursów dla grupy i dostarczenie ich na 5 dni roboczych przed realizacją zamówienia – szkolenia/kursu do akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów;
- f) Harmonogram zajęć powinien zawierać informacje dotyczące czasu i miejsca realizacji danego szkolenia/kursu. Harmonogram powinien zostać wydrukowany i rozdany uczestnikom szkolenia/kursu na pierwszych zajęciach;
- g) Tabelaryczny plan szkoleń/kursu w roku 2020:

2020 r.				2021		RAZEM
I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.	I kw.	II kw.	
Liczba uczestników						
	10		10			20 osób
Liczba grup						

	1		1			2 grupy
Zajęcia grupowe						
	1 grupa x 40 h		1 grupa x 180 h			80 h

- 9) Dokumentowanie przebiegu szkolenia/kursu przez Wykonawcę:
- przygotowanie programu szkolenia/kursu, zgodnie z tematyką i oczekiwanymi rezultatami;
 - przeprowadzenie szkolenia;
 - przygotowanie materiałów szkoleniowych do użytku w trakcie szkolenia/kursu;
 - sporządzenie wykazu uczestników szkolenia/kursu, którzy zgłosili się na szkolenie w dniu jego rozpoczęcia i przekazanie go niezwłocznie Zamawiającemu za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: zirzipszczecin@onet.eu
 - prowadzenie dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego, wymiar godzin i temat zajęć edukacyjnych oraz podpis prowadzącego zajęcia;
 - prowadzenie imiennych listy obecności uczestników na wszystkich zajęciach teoretycznych i praktycznych
 - wydanie certyfikatów/zaświadczeń/świadectw o ukończeniu szkolenia/kursu;
 - sporządzenie rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia/kursu i uzyskanie kwalifikacji;
 - przed rozpoczęciem i po zakończeniu szkolenia/kursu szkoleniowiec jest zobowiązany przygotować i przeprowadzić z uczestnikami ankiety ewaluacyjne.
 - Wykonawca jest zobowiązany do przekazania wszystkich oryginałów dokumentów Zamawiającemu, potwierdzających realizację szkolenia/kursu, o których mowa powyżej.
- 10) Wykonawca zobowiązany jest do:
- zapewnienia wykwalifikowanej kadry, posiadającej wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu szkolenia/kursu;
 - merytorycznego przygotowania i wydrukowania kompletów materiałów szkoleniowych, dla uczestników i Zamawiającego (w wersji papierowej oraz elektronicznej), niezbędnych do przeprowadzenia zajęć teoretycznych. Materiały zostaną rozdane uczestnikom w pierwszym dniu zajęć za potwierdzeniem odbioru;
 - ubezpieczenia uczestników na czas trwania szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z udziałem w szkoleniu/kursie oraz w drodze do miejsca świadczenia usługi i z powrotem, zgodnie z listą osób do ubezpieczenia przekazaną przez Zamawiającego. Wykonawca przekaze Zamawiającemu kserokopię polisy ubezpieczeniowej oraz kserokopie potwierdzenia zapłaty za ubezpieczenie.
- 11) Oznakowanie.
- Pomieszczenia i materiały szkoleniowe zapewnione przez Wykonawcę podczas szkolenia/kursu muszą być przed rozpoczęciem szkolenia/kursu odpowiednio przez niego oznakowane. Oznakowanie polegać będzie w szczególności na umieszczeniu plakatów o dofinansowaniu z Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 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*. Wszystkie dokumenty stworzone na potrzeby szkolenia/kursu (zaświadczenia o ukończeniu szkolenia/kursu, listy obecności, prezentacje i inne materiały wykorzystywane na potrzeby szkolenia/kursu) zostaną oznakowane przez Wykonawcę, zgodnie z podanym przez Zamawiającego wzorem. Jeżeli nie ma możliwości do zamieszczenia odpowiedniej informacji na wydawanych zaświadczeniach/certyfikatach/świadectwach, logotypy oraz informacja o współfinansowaniu powinny znaleźć się na dodatkowym zaświadczeniu z informacją, że szkolenie/kurs był współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu społecznego. Wzory wydawanych zaświadczeń Wykonawca powinien uzgodnić z Zamawiającym.



Część III

- 1) Nazwa szkolenia: **Kurs SEP - Eksploatacja i pomiary urządzeń, maszyn i instalacji elektroenergetycznych – I grupa (kadra dydaktyczna ZSS)**
- 2) Cel szkolenia – Wzrost efektywności kształcenia zawodowego i jego dostosowanie do wymogów regionalnego rynku pracy zwiększające szanse na zatrudnienie poprzez podniesienie umiejętności oraz uzyskanie kwalifikacji zawodowych przez kadre dydaktyczną Zespołu Szkół Samochodowych w Szczecinie. Nabycie kompetencji, umiejętności oraz kwalifikacji w zakresie eksploatacji i pomiarów urządzeń, maszyn i instalacji elektroenergetycznych, potwierdzonych egzaminem oraz świadectwem SEP.
- 3) Forma szkolenia: teoretyczna oraz zajęcia praktyczne – laboratoria.
- 4) Liczba uczestników: 10 nauczycieli zawodu
1 grupa składająca się z 10 osób
- 5) Grupa docelowa: uczestnikami szkolenia jest kadra dydaktyczna Zespołu Szkół Samochodowych w Szczecinie kształcąca w zawodzie **technik pojazdów samochodowych**, chcącą zdobyć dodatkowe kwalifikacje.
- 6) Zapewnienie szkoleniowców
Wykonawca musi dysponować odpowiednio wykwalifikowaną kadrą, której powierzy realizację przedmiotu zamówienia – **Kurs SEP - Eksploatacja i pomiary urządzeń, maszyn i instalacji elektroenergetycznych**.
Nie ma obowiązku prowadzenia szkoleń przez jedną i tę samą osobę.
Wymagania wobec kadry szkoleniowej:
 - wykształcenie i/lub kwalifikacje w kierunku związanym z prowadzonym szkoleniem/kursem.
- 7) Program szkolenia
 - a) Przygotowanie przez Wykonawcę szczegółowych z rozpisaniem na godziny programów szkoleń/kursów i dostarczenie ich na 5 dni robocze przed realizacją zamówienia do akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów;
 - b) Programy szkoleń/kursów powinny zawierać informacje dotyczące tematyki prowadzonych szkoleń/kursów z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne. Program szkoleń powinien zawierać również informacje dotyczące wiedzy i umiejętności jakie zdobędą uczestnicy po zakończeniu danego szkolenia/kursu, a w szczególności w zakresie eksploatacji i pomiarów urządzeń, maszyn i instalacji elektroenergetycznych, w tym:
 - ochrona przed porażeniem elektrycznym,
 - instalacje elektryczne niskiego napięcia,
 - elektryczność statyczna,
 - zasady stosowania i doboru urządzeń elektrycznych w strefach zagrożonych wybuchem,
 - przewody ochronne i wyrównawcze,
 - urządzenia oświetleniowe,
 - warunki pracy urządzeń elektrycznych,
 - ochrona odgromowa obiektów,
 - pomiary w sieciach niskiego napięcia.
 - c) Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia/kursu certyfikaty/zaświadczenia/świadectwa ukończenia kursu i zdobytych kwalifikacji
- 8) Czas trwania i miejsce szkolenia
 - a) Miejsce przeprowadzenia szkolenia: sale dydaktyczne Zespołu Szkół Samochodowych - odpowiednio wyposażone.
 - b) Czas trwania i miejsce szkolenia: 40 godzin dla jednej grupy kadry dydaktycznej ZSS
 - c) Zamawiający wymaga aby szkolenia/kursy odbywały się między godz. 14³⁰ i trwały najpóźniej do godz. 19⁰⁰ w dni robocze oraz w soboty między 8⁰⁰ a 16⁰⁰;
 - d) Wymiar godzin szkolenia na jednego uczestnika: 40 godz. szkolenia; (28h teoria, 12h praktyka).



- e) Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania szczegółowych z rozpisaniem na dni i godziny harmonogramów szkoleń/kursów dla grupy i dostarczenie ich na 5 dni roboczych przed realizacją zamówienia – szkolenia/kursu do akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów;
- f) Harmonogram zajęć powinien zawierać informacje dotyczące czasu i miejsca realizacji danego szkolenia/kursu. Harmonogram powinien zostać wydrukowany i rozdany uczestnikom szkolenia/kursu na pierwszych zajęciach;
- g) Tabelaryczny plan szkoleń/kursu w roku 2021:

2021 r.				RAZEM
I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.	
Liczba uczestników				
10				10 osób
Liczba grup				
1				1 grupa
Zajęcia grupowe				
1 grupa x 40 h				40 h

9) Dokumentowanie przebiegu szkolenia/kursu przez Wykonawcę:

- a) przygotowanie programu szkolenia/kursu, zgodnie z tematyką i oczekiwanymi rezultatami;
- b) przeprowadzenie szkolenia;
- c) przygotowanie materiałów szkoleniowych do użytku w trakcie szkolenia/kursu;
- d) sporządzenie wykazu uczestników szkolenia/kursu, którzy zgłosili się na szkolenie w dniu jego rozpoczęcia i przekazanie go niezwłocznie Zamawiającemu za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: zirzipszczecin@onet.eu
- e) prowadzenie dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego, wymiar godzin i temat zajęć edukacyjnych oraz podpis prowadzącego zajęcia;
- f) prowadzenie imiennych listy obecności uczestników na wszystkich zajęciach teoretycznych i praktycznych
- g) wydanie certyfikatów/zaświadczeń/świadectw o ukończeniu szkolenia/kursu;
- h) sporządzenie rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia/kursu i uzyskanie kwalifikacji;
- i) przed rozpoczęciem i po zakończeniu szkolenia/kursu Wykonawca jest zobowiązany przygotować i przeprowadzić z uczestnikami ankiety ewaluacyjne.
- j) Wykonawca jest zobowiązany do przekazania wszystkich oryginałów dokumentów Zamawiającemu, potwierdzających realizację szkolenia/kursu, o których mowa powyżej.

10) Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) zapewnienia wykwalifikowanej kadry, posiadającej wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu szkolenia/kursu;
- b) merytorycznego przygotowania i wydrukowania kompletów materiałów szkoleniowych, dla uczestników i Zamawiającego (w wersji papierowej oraz elektronicznej), niezbędnych do przeprowadzenia zajęć teoretycznych. Materiały zostaną rozdane uczestnikom w pierwszym dniu zajęć za potwierdzeniem odbioru;
- c) ubezpieczenia uczestników na czas trwania szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z udziałem w szkoleniu/kursie oraz w drodze do miejsca świadczenia usługi i z powrotem, zgodnie z listą osób do ubezpieczenia przekazaną przez Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu kserokopię polisy ubezpieczeniowej oraz kserokopie potwierdzenia zapłaty za ubezpieczenie.

11) Oznakowanie.

Pomieszczenia i materiały szkoleniowe zapewnione przez Wykonawcę podczas szkolenia/kursu muszą być przed rozpoczęciem szkolenia/kursu odpowiednio przez niego oznakowane. Oznakowanie polegać będzie w szczególności na umieszczeniu plakatów o dofinansowaniu z Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 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*. Wszystkie dokumenty stworzone na potrzeby szkolenia/kursu (zaświadczenia o ukończeniu szkolenia/kursu, listy obecności, prezentacje i inne materiały wykorzystywane na potrzeby szkolenia/kursu) zostaną oznakowane przez Wykonawcę, zgodnie z podanym przez Zamawiającego wzorem listownika stanowiącym załącznik nr 7 do Instrukcji dla Wykonawców. Jeżeli nie ma możliwości do zamieszczenia odpowiedniej informacji na wydawanych zaświadczeniach/certyfikatach/świadectwach, logotypy oraz informacja o współfinansowaniu powinny znaleźć się na dodatkowym zaświadczeniu z informacją, że szkolenie/kurs był współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wzory wydawanych zaświadczeń Wykonawca powinien uzgodnić z Zamawiającym.

Część IV

- 1) Nazwa szkolenia: **Szkolenie z nowych technik lakiernictwa samochodowego wraz z zapewnieniem transportu, zakwaterowania oraz wyżywienia (kadra dydaktyczna ZSS)**
- 2) Cel szkolenia – Wzrost efektywności kształcenia zawodowego i jego dostosowanie do wymogów regionalnego rynku pracy zwiększające szanse na zatrudnienie poprzez podniesienie umiejętności oraz uzyskanie kwalifikacji zawodowych przez kadre dydaktyczną Zespołu Szkół Samochodowych w Szczecinie. Nabycie kompetencji, umiejętności oraz kwalifikacji w zakresie nowych technik lakiernictwa samochodowego.
- 3) Forma szkolenia: teoretyczna oraz zajęcia praktyczne – laboratoria (profesjonalna lakiernia).
- 4) Liczba uczestników: 10 nauczycieli zawodu
1 grupa składająca się z 10 osób
- 5) Grupa docelowa: uczestnikami szkolenia jest kadra dydaktyczna Zespołu Szkół Samochodowych w Szczecinie kształcąca w zawodzie **technik pojazdów samochodowych**, chcąc zdobyć dodatkowe kwalifikacje.
- 6) Zapewnienie szkoleniowców
Wykonawca musi dysponować odpowiednio wykwalifikowaną kadrami, której powierzy realizację przedmiotu zamówienia – **Szkolenie z nowych technik lakiernictwa samochodowego wraz z zapewnieniem transportu, zakwaterowania oraz wyżywienia**.
Nie ma obowiązku prowadzenia szkoleń przez jedną i tę samą osobę.
Wymagania wobec kadry szkoleniowej:
– wykształcenie i/lub kwalifikacje w kierunku związanym z prowadzonym szkoleniem/kursem.
- 7) Program szkolenia
 - a) Przygotowanie przez Wykonawcę szczegółowych z rozpisaniem na godziny programów szkoleń/kursów i dostarczenie ich na 5 dni robocze przed realizacją zamówienia do akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów;
 - b) Programy szkoleń/kursów powinny zawierać informacje dotyczące tematyki prowadzonych szkoleń/kursów z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne. Program szkoleń powinien zawierać również informacje dotyczące wiedzy i umiejętności jakie zdobędą uczestnicy po zakończeniu danego szkolenia/kursu, a w szczególności w zakresie eksploatacji i pomiarów urządzeń, maszyn i instalacji elektroenergetycznych, w tym:
 - Podstawy technologii i przygotowania powierzchni (BHP; dokumentacja techniczna TDS, karty charakterystyki chemicznej; obsługa mieszalnika – zapoznanie się z obsługą programu kolorystycznego, wyszukiwanie prawidłowych proporcji produktów, wyszukiwanie kolorów, nalewanie kolorów ich identyfikacja; technologia produktów i ich charakterystyka – szpachle, podkłady antykorozyjne, podkłady wypełniające; aplikacja produktów; prawidłowe przygotowanie



- powierzchni – obróbka powierzchni, odpowiednie granulacje materiałów ściernych oraz ich budowa; przygotowanie tworzyw sztucznych; narzędzia – maszyny szlifierskie, opylacze, pistolety lakiernicze, strefa przygotowawcza; maskowanie – prawidłowe zabezpieczenie elementów nielakierowanych) - 4 dni;
- Warstwy wierzchnie (BHP; dokumentacja techniczna TDS, karty charakterystyki chemiczne; rodzaje powłok lakierowych – omówienie; przygotowywanie mieszanek za pomocą np. programu PaintManager lub równoważnego; techniki aplikacji lakierów nawierzchniowych (kolory bazowe, lakiery bezbarwne); cieniowanie – przygotowanie powierzchni do cieniowania; narzędzia i wyposażenie – pistolety przeznaczone do aplikacji lakierów nawierzchniowych, kabina lakiernicza obsługa; polerowanie – wykończenie powierzchni po polakierowaniu - 2 dni;
 - W ramach szkolenia zostanie odrestaurowany pojazd marki FSO POLONEZ.
- c) Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia/kursu certyfikaty/zaświadczenia/świadectwa ukończenia kursu i zdobytych kwalifikacji.
- 8) Czas trwania i miejsce szkolenia
- a) Miejsce przeprowadzenia szkolenia: sale dydaktyczne – klimatyzowane wyposażone w projektor multimedialny przeznaczone do przeprowadzenia części teoretycznej szkoleń;
 - b) Rozpoznawalna w skali całej branży kabina zespolona do lakierowania i suszenia, jako podstawowe urządzenie technologiczne każdej lakierni naprawiającej szkody komunikacyjne w zakresie samochodów osobowych, a w tym z nadwoziami typu SUV, VAN, terenowymi oraz pojazdami dostawczymi;
 - c) Strefa przygotowawcza – min. Jedno – stanowiskowa, wentylowana strefa przygotowawcza, obejmująca okratowane podłogi odciągowe, sufit nawiewowo filtracyjny oraz oświetlenie w technologii led;
 - d) Centrum narzędziowe wraz z osprzętem – opylacze, maszyny szlifierskie, klocki szlifierskie;
 - e) Osprzęt specjalistyczny: pistolety lakiernicze, materiały ściernie oraz inne materiały potrzebne do wykonywania napraw lakierniczych, systemy lakiernicze, urządzenia pomiarowe do badania parametrów oraz jakości powłok lakierowych np.: twardość, przyczepność, połysk, spektrofotometr, itp.;
 - f) Czas trwania i miejsce szkolenia: 48 godzin dla jednej grupy kadry dydaktycznej ZSS;
 - g) Zamawiający wymaga aby szkolenia/kursy odbywały się między godz. 8³⁰ i trwały najpóźniej do godz. 17⁰⁰ w dni robocze oraz w soboty między 8⁰⁰ a 16⁰⁰;
 - h) Wymiar godzin szkolenia na jednego uczestnika: 48 godz. szkolenia (48h praktyka, łącznie 6 dni szkoleniowych);
 - i) Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania szczegółowych z rozpisaniem na dni i godziny harmonogramów szkoleń/kursów dla grupy i dostarczenie ich na 5 dni roboczych przed realizacją zamówienia – szkolenia/kursu do akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów;
 - j) Harmonogram zajęć powinien zawierać informacje dotyczące czasu i miejsca realizacji danego szkolenia/kursu. Harmonogram powinien zostać wydrukowany i rozdany uczestnikom szkolenia/kursu na pierwszych zajęciach;
 - k) Tabełaryczny plan szkoleń/kursu w roku 2020:

2020 r.				2021 r.		RAZEM
I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.	I kw.	II kw.	
Liczba uczestników						
10						10 osób
Liczba grup						
1						1 grupa
Zajęcia grupowe						
1 grupa x 48 h						48 h

- 9) Dokumentowanie przebiegu szkolenia/kursu przez Wykonawcę:



- a) przygotowanie programu szkolenia/kursu zgodnie z tematyką i oczekiwanymi rezultatami;
 - b) przeprowadzenie szkolenia;
 - c) przygotowanie materiałów szkoleniowych do użytku w trakcie szkolenia/kursu;
 - d) sporządzenie wykazu uczestników szkolenia/kursu, którzy zgłosili się na szkolenie w dniu jego rozpoczęcia i przekazanie go niezwłocznie Zamawiającemu za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: zirzipszczecin@onet.eu
 - e) prowadzenie dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego, wymiar godzin i temat zajęć edukacyjnych oraz podpis prowadzącego zajęcia;
 - f) prowadzenie imiennych listy obecności uczestników na wszystkich zajęciach teoretycznych i praktycznych oraz potwierdzających korzystanie z: zakwaterowania, wyżywienia i serwisu kawowego, transportu.
 - g) wydanie certyfikatów/zaświadczeń/świadectw o ukończeniu szkolenia/kursu;
 - h) sporządzenie rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia/kursu i uzyskanie kwalifikacji;
 - i) przed rozpoczęciem i po zakończeniu szkolenia/kursu Wykonawca jest zobowiązany przygotować i przeprowadzić z uczestnikami ankiety ewaluacyjne.
 - j) Wykonawca jest zobowiązany do przekazania wszystkich oryginałów dokumentów Zamawiającemu, potwierdzających realizację szkolenia/kursu, o których mowa powyżej.
- 10) Wykonawca zobowiązany jest do:
- a) zapewnienia wykwalifikowanej kadry, posiadającej wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu szkolenia/kursu;
 - b) merytorycznego przygotowania i wydrukowania kompletów materiałów szkoleniowych, dla uczestników i Zamawiającego (w wersji papierowej oraz elektronicznej), niezbędnych do przeprowadzenia zajęć teoretycznych. Materiały zostaną rozdane uczestnikom w pierwszym dniu zajęć za potwierdzeniem odbioru;
 - c) ubezpieczenia uczestników na czas trwania szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z udziałem w szkoleniu/kursie oraz w drodze do miejsca świadczenia usługi i z powrotem, zgodnie z listą osób do ubezpieczenia przekazaną przez Zamawiającego. Wykonawca prześle Zamawiającemu kserokopię polisy ubezpieczeniowej oraz kserokopie potwierdzenia zapłaty za ubezpieczenie;
 - d) zapewnienia dojazdu w systemie door to door w obie strony z siedziby Zespołu Szkół Samochodowych w Szczecinie ul. Klonowica 14 do siedziby ośrodka szkoleniowego przedstawionego w ofercie;
 - e) zapewnienia pełnego wyżywienia oraz serwisu kawowego podczas realizacji cyklu szkoleniowego dla wszystkich uczestników szkolenia;
 - f) zapewnienia zakwaterowania podczas realizacji cyklu szkoleniowego dla wszystkich uczestników szkolenia w max. 2 – osobowych pokojach o standardzie min. hostelu z dostępem do sanitariatów.
- 11) Oznakowanie.
- Pomieszczenia i materiały szkoleniowe zapewnione przez Wykonawcę podczas szkolenia/kursu muszą być przed rozpoczęciem szkolenia/kursu odpowiednio przez niego oznakowane. Oznakowanie polegać będzie w szczególności na umieszczeniu plakatów o dofinansowaniu z Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 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*. Wszystkie dokumenty stworzone na potrzeby szkolenia/kursu (zaświadczenia o ukończeniu szkolenia/kursu, listy obecności, prezentacje i inne materiały wykorzystywane na potrzeby szkolenia/kursu) zostaną oznakowane przez Wykonawcę, zgodnie z podanym przez Zamawiającego wzorem listownika stanowiącym załącznik nr 7 do Instrukcji dla Wykonawców. Jeżeli nie ma możliwości do zamieszczenia odpowiedniej informacji na wydawanych zaświadczeniach/certyfikatach/świadectwach, logotypy oraz informacja o współfinansowaniu powinny znaleźć się na dodatkowym zaświadczeniu z informacją, że szkolenie/kurs był współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wzory wydawanych zaświadczeń Wykonawca powinien uzgodnić z Zamawiającym.



Członkowie komisji:

1. Zbigniew Maciaszek - Prezes ZIRziP
2. Renata Owczarek - Dyrektor ZIRziP
3. Magdalena Korzeniowska - Główny spec. ds. projektów unijnych ZIRziP

Zbigniew Maciaszek
Prezes ZIRziP