



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 sporządzają 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, "oferta na zakup usług edukacyjnych i szkoleniowych w projekcie: *Zdobądź kwalifikacje i wypłynij na głębokie wody*"**.
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 dyplom ukończenia studiów I stopnia na kierunku nawigacyjnym, przygotowanie pedagogiczne lub świadectwo szkolenia dydaktycznego dla instruktora, wydane zgodnie z Konwencją STCW,
- b) posiada ukończony kurs dla instruktora prowadzącego zajęcia na symulatorze,
- c) posiada min. 3 lata doświadczenia zawodowego lub dydaktyczno – naukowego z zakresu prowadzonych zajęć,
- d) posiada świadectwo przeszkolenia w zakresie prowadzonych zajęć (świadectwo przeszkolenia w zakresie wykorzystania radaru i ARPA na poziomie operacyjnym).



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

Dla części II

- a) posiada dyplom ukończenia studiów I stopnia na kierunku nawigacyjnym, przygotowanie pedagogiczne lub świadectwo szkolenia dydaktycznego dla instruktora, wydane zgodnie z Konwencją STCW,
- b) posiada ukończony kurs dla instruktora prowadzącego zajęcia na symulatorze,
- c) posiada min. 3 lata doświadczenia zawodowego lub dydaktyczno – naukowego z zakresu prowadzonych zajęć,
- d) posiada świadectwo przeszkolenia w zakresie prowadzonych zajęć (świadectwo ogólne operatora GMDSS).

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

Dla części III

- a) posiada uprawnienia do przeprowadzenia nauczania języka niemieckiego, zgodnie z zapisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2013 r. poz. 1207), z uwzględnieniem zmiany wprowadzonej rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2014 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. poz. 1084), zawartymi w OBWIESZCZENIU MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli,
- b) przeprowadziła, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, co najmniej 3 szkolenia z zakresu języka niemieckiego dedykowanego dzieciom i młodzieży,
- c) posiada udokumentowane doświadczenie zawodowe związane z nauczaniem języka niemieckiego dedykowanego dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych.

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

WYKONAWCA MUSI SAMODZIELNIE SPEŁNIAĆ WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU. ZAMAWIAJĄCY NIE DOPUSZCZA MOŻLIWOŚCI WSPIERANIA SIĘ POTENCJAŁEM PODMIOTÓW TRZECICH.

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, 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:

- 1) **Formularz oferty** - według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji,
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden wspólny formularz.
Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.
- 2) **Oświadczenie wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia** z postępowania z powodów określonych w oświadczeniu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Instrukcji;
W przypadku składania oferty wspólnej każdy z wykonawców składa odrębne oświadczenie.
Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.
- 3) **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.
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.
- 4) **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.

ROZDZIAŁ V. OCENA OFERT. ODRZUCENIE OFERTY. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający może poprawić w treści oferty następujące omyłki:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe,
 - 3) 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:
 - i. cena – 60 %,
 - ii. doświadczenie w prowadzeniu szkoleń/kursów – 40%,
3. Zamawiający może odrzucić ofertę wykonawcy, jeżeli zawiera rażąco niską cenę tj. niższą od szacunkowej wartości zamówienia o więcej niż 30%.
4. Zamawiający odrzuci ofertę wykonawcy w sytuacji, gdy:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści Ogłoszenia lub Instrukcji;
 - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 3) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - 4) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
 - 5) wykonawca nie spełnia lub nie wykaże spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 6) wykonawca podlega wykluczeniu z postępowania lub nie złoży oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia.
5. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności, w szczególności jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia chyba, że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym;
 - 4) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podawania przyczyny.

7. Zamawiający poinformuje wykonawców o wyborze oferty, w sposób określony w Rozdziale VI.
8. 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:
 - 1) pytania wykonawców i wyjaśnienia zamawiającego dotyczące treści Ogłoszenia lub Instrukcji,
 - 2) wezwanie wykonawcy do wyjaśnienia oferty i odpowiedź wykonawcy,
 - 3) wezwanie wykonawcy do uzupełnienia oferty,
 - 4) informacja o wyborze oferty,
 - 5) 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 dotyczyć 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 udostępni na stronie internetowej.

10. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Ogłoszenia lub Instrukcji. Dokonaną zmianę treści zamawiający udostępni 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:
 - 1) wszystkie koszty realizacji przedmiotu zamówienia określone w Ogłoszeniu i Instrukcji;
 - 2) 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/ych oferta/y zostanie/ą uznana/e za najkorzystniejszą/e, zobowiązany jest dostarczyć zamawiającemu:**
 - 1) 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.
 - 2) **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. Zakres zamówienia obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie kursów/szkoleń uczestników Zamawiającego w latach 2019 – 2020, biorących udział
- 2.

w projekcie pn. „Zdobądź kwalifikacje i wypłynij na głębokie wody” – „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”.

3. Zakres kursów/szkoleń w projekcie będzie obejmował:

Część I

- 1) Nazwa szkolenia: **Szkolenie w zakresie wykorzystania radaru i ARPA na poziomie operacyjnym.**
- 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 Zachodniopomorskiego Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie. Nabycie umiejętności w zakresie obsługi i eksploatacji radaru i ARPA na poziomie operacyjnym.
- 3) Forma szkolenia: teoretyczna oraz zajęcia praktyczne – laboratoria.
- 4) Liczba uczestników: 80 uczniów.
1 grupa = 8 osób
10 grup x 8 uczniów = 80 osób
- 5) Grupa docelowa: uczestnikami szkolenia są uczniowie Zachodniopomorskiego Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie kształcący się w zawodach: **technik nawigator morski oraz technik żegluga śródlądowej**, chcący zdobyć dodatkowe kwalifikacje.
- 6) Zapewnienie szkoleniowców
Wykonawca musi dysponować odpowiednio wykwalifikowaną kadrą, której powierzy realizację przedmiotu zamówienia – **Szkolenie w zakresie wykorzystania radaru i ARPA na poziomie operacyjnym.**
Nie ma obowiązku prowadzenia szkoleń przez jedną i tę samą osobę dla wszystkich grup.
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:
 - wymagania techniczno - eksploatacyjne IMO dotyczące urządzeń radarowych;



- podstawowe zjawiska i problemy radiolokacji;
- budowa i eksploatacja morskiego radaru nawigacyjnego;
- interpretacja zobrazowania radarowego;
- błędy i dokładność pomiarów radarowych;
- diagnostyka sprawności radaru i wstępna lokalizacja uszkodzeń;
- obróbka cyfrowa ech i jej wpływ na zobrazowanie radarowe;
- urządzenia współpracujące z radarem nawigacyjnym;
- nakresy radarowe: czynniki wpływające na dokładność zakresów, ćwiczenia zakresowe, sporządzenie nakresu radarowego – meldunek radarowy, planowanie i kontrola skuteczności manewrów antykolizyjnych;
- wykorzystanie urządzeń radarowych do określania i kontroli pozycji statku;
- pomoce nakresowe EPA i ATA – zasada działania i możliwości wykorzystania;
- zasada działania, podstawowe funkcje, obsługa ARPA;
- interpretacja informacji uzyskiwanej w ARPA;
- testowanie, błędy i ograniczenia urządzeń ARPA;
- współpraca ECDIS – AIS – ARPA;
- wykorzystanie urządzeń radarowych z zastosowaniem przepisów MPDM w celu zapobiegania kolizji i sytuacji nadmiernego zbliżenia.

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 wyposażone w projektor multimedialny oraz specjalistyczne laboratoria będące w dyspozycji Zamawiającego,

b) Czas trwania i miejsce szkolenia:

- 70 dni od dnia 01.01.2019 r. przy usługach przewidzianych w I kwartale 2019 r.,
- 90 dni od dnia 01.04.2019 r. przy usługach przewidzianych w II kwartale 2019 r.,
- 80 dni od dnia 01.10.2019 r. przy usługach przewidzianych w IV kwartale 2019 r.,
- 80 dni od dnia 01.01.2020 r. przy usługach przewidzianych w I kwartale 2020 r.,
- 90 dni od dnia 01.04.2020 r. przy usługach przewidzianych w II kwartale 2020 r.,

- c) Zamawiający wymaga aby szkolenia/kursy odbywały się między godz. 14³⁰ i trwały najpóźniej do godz. 19⁰⁰ w dni robocze oraz/lub w soboty między 8⁰⁰ a 16⁰⁰;
- d) Wymiar godzin szkolenia na jednego uczestnika: 70 godz. szkolenia;
- e) Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania szczegółowych z rozpisaniem na dni i godziny harmonogramów szkoleń/kursów poszczególnych grup i dostarczenie ich na 3 dni robocze 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 latach 2019 – 2020:

2019 r.				2020 r.		RAZEM
I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.	I kw.	II kw.	
Liczba uczestników						
16	16		16	16	16	80 osób
Liczba grup						
2	2		2	2	2	10 grup
2 grupy x 70 godz.	2 grupy x 70 godz.		2 grupy x 70 godz.	2 grupy x 70 godz.	2 grupy x 70 godz.	700 godz.

3) Dokumentowanie przebiegu szkolenia/kursu przez Wykonawcę:

- a) przygotowanie programu szkolenia/kursu w formie zajęć teoretycznych, 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 faksu na nr 91 428 24 98 lub poczty elektronicznej na adres: kursy@zcemip.edu.pl;
- e) prowadzenie dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego imienną listę obecności, wymiar godzin i temat zajęć edukacyjnych oraz podpis prowadzącego zajęcia;
- f) wydanie certyfikatów/zaświadczeń/świadectw o ukończeniu szkolenia/kursu;
- g) sporządzenie rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia/kursu i uzyskanie kwalifikacji;

- h) po zakończeniu szkolenia/kursu szkoleniowiec jest zobowiązany rozdać uczestnikom ankiety ewaluacyjne (przygotowane i dostarczone przez Zamawiającego oraz zadbać by uczestnicy szkolenia/kursu wypełnili je;
 - i) Wykonawca jest zobowiązany do przekazania wszystkich oryginałów dokumentów Zamawiającemu, potwierdzających realizację szkolenia/kursu, o których mowa powyżej.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do:
- a) zapewnienia wykwalifikowanej kadry, posiadającej wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu szkolenia/kursu;
 - b) merytorycznego przygotowania i przekazania do wydrukowania zamawiającemu kompletu materiałów szkoleniowych dla uczestników (w wersji papierowej oraz elektronicznej), niezbędnych do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, które 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 przekaze Zamawiającemu kserokopię polisy ubezpieczeniowej oraz kserokopie potwierdzenia zapłaty za ubezpieczenie.
- 5) 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 6 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 II

- 1) Nazwa szkolenia: „**Szkolenie radiooperatora GMDSS GOC**”
- 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 Zachodniopomorskiego Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie. Nabywanie umiejętności i kwalifikacji z zakresu – obsługi systemów GMDSS (Global Maritime Distress Safety System).
- 3) Forma szkolenia: wykład, zajęcia praktyczne z elementami warsztatów.
- 4) Liczba uczestników: 80 uczniów
10 grup x 8 osób
- 5) Grupa docelowa
uczestnikami szkolenia są uczniowie Zachodniopomorskiego Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie kształcący się w zawodach: **technik nawigator morski oraz technik żeglugi śródlądowej**, chcący zdobyć dodatkowe kwalifikacje.
- 6) Zapewnienie szkoleniowców
Wykonawca musi dysponować odpowiednio wykwalifikowaną kadrą, której powierzy realizację przedmiotu zamówienia – **Szkolenie radiooperatora GMDSS GOC**. Nie ma obowiązku prowadzenia szkoleń przez jedną i tę samą osobę dla wszystkich grup.
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:
 - system GMDSS (Global Maritime Distress Safety System);
 - budowa i działanie radiotelefonów;
 - zastosowanie działania cyfrowego selektywnego wywołania (DSC), systemu wąskopasmowej telegrafii automatycznej (NBDP), systemu INMARSAT, systemu COSPAS-SARSAT, radiopław awaryjnych EPIRB, urządzeń do lokalizacji w akcjach SAR;



- systemy transmisji morskich informacji bezpośredniej i ostrzeżeń nawigacyjnych;
 - systemy wspomagające GMDSS;
 - regulaminy stosowane w służbie radiotelekomunikacyjnej morskiej;
 - obsługa radiotelefonów VHF i urządzeń DSC, radiotelefonów MF/HF SSB, urządzeń MF/HF DSC, urządzeń wysokopasmowej telegrafii automatycznej, terminali INMARSAT, radiopław i transponderów radarowych, odbiorników NAVTEX;
 - kompleksowe ćwiczenia z łączności alarmowej pilnej i bezpieczeństwa.
- 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 szkoleniowe Zamawiającego, wyposażone w sprzęt potrzebny do przeprowadzenia szkolenia;
- b) Czas:
- 70 dni od dnia 01.01.2019 r. przy usługach przewidzianych w I kwartale 2019 r.,
 - 90 dni od dnia 01.04.2019 r. przy usługach przewidzianych w II kwartale 2019 r.,
 - 80 dni od dnia 01.10.2019 r. przy usługach przewidzianych w IV kwartale 2019 r.,
 - 80 dni od dnia 01.01.2020 r. przy usługach przewidzianych w I kwartale 2020 r.,
 - 90 dni od dnia 01.04.2020 r. przy usługach przewidzianych w II kwartale 2020 r.
- c) Zamawiający wymaga, aby szkolenia odbywały się między godz. 14³⁰ i trwały najpóźniej do godz. 19⁰⁰ w dni robocze oraz/lub w soboty, między: 8⁰⁰ a 16⁰⁰;
- d) Wymiar godzin szkolenia na jednego uczestnika: 85 godz.
- e) Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania szczegółowych z rozpisaniem na dni i godziny harmonogramów szkoleń/kursów poszczególnych grup i dostarczenie ich na 3 dni robocze 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 latach 2019 – 2020:

2019 r.				2020 r.		RAZEM
I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.	I kw.	II kw.	
Liczba uczestników						
16	16		16	16	16	80 osób
Liczba grup						
2	2		2	2	2	10 grup
2 grupy x 85 godz.	2 grupy x 85 godz.		2 grupy x 85 godz.	2 grupy x 85 godz.	2 grupy x 85 godz.	850 godz.

9) Dokumentowanie przebiegu szkolenia/kursu przez Wykonawcę:

- a) przygotowanie programu szkolenia/kursu w formie zajęć teoretyczno-praktycznych, 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 faksu na nr 91 428 24 98 lub poczty elektronicznej na adres: kursy@zcemip.edu.pl;
- e) prowadzenie dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego imienną listę obecności, wymiar godzin i temat zajęć edukacyjnych oraz podpis prowadzącego zajęcia;
- f) wydanie certyfikatów/zaświadczeń/świadectw o ukończeniu szkolenia/kursu;
- g) sporządzenie protokołu z egzaminu końcowego;
- h) sporządzenie rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia/kursu i uzyskanie kwalifikacji;
- i) po zakończeniu szkolenia/kursu szkoleniowiec jest zobowiązany rozdać uczestnikom ankiety ewaluacyjne (przygotowane i dostarczone przez Zamawiającego) oraz zadbać by uczestnicy szkolenia/kursu wypełnili je;
- 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 przekazania zamawiającemu do wydrukowania kompletu materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika (w wersji papierowej oraz elektronicznej), niezbędnych do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, rozdanych uczestnikom w pierwszym dniu zajęć za potwierdzeniem odbioru;
- c) zapewnienia dostępu w trakcie szkolenia/kursu do urządzeń będących przedmiotem szkolenia/kursu;

- d) zapewnienia narzędzi i materiałów dla każdego uczestnika niezbędnych do wykonywania zajęć praktycznych;
- e) 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.

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 6 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 III

- 1) Nazwa szkolenia „**Zajęcia pozalekcyjne - język niemiecki branżowy**”
- 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 Zachodniopomorskiego Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie. Nabycie umiejętności i kwalifikacji z zakresu posługiwania się językiem niemieckim branżowym.
- 3) Forma szkolenia: wykład, zajęcia praktyczne z elementami warsztatów.
- 4) Liczba uczestników: 80 uczniów
10 grup x 8 osób.
- 5) Grupa docelowa: uczestnikami szkolenia są uczniowie Zachodniopomorskiego Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie kształcący się w zawodach: **technik nawigator morski oraz technik żeglugi śródlądowej**, chcący zdobyć dodatkowe kwalifikacje.
- 6) Zapewnienie szkoleniowców

Wykonawca musi dysponować odpowiednio wykwalifikowaną kadrą, której powierzy realizację przedmiotu zamówienia – Zajęcia pozalekcyjne - język niemiecki branżowy. Nie ma obowiązku prowadzenia szkoleń przez jedną i tę samą osobę dla wszystkich grup.

Wymagania wobec kadry szkoleniowej:

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

7) Program szkolenia

- 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;
- 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:
 - podstawowe zastosowanie komunikacji w morskim środowisku międzynarodowym z uwzględnieniem branżowego języka fachowego: zwroty, BHP, instrukcje i budowa urządzeń – podstawowe nazewnictwo.
- Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia/kursu certyfikaty/zaświadczenia/świadectwa ukończenia kursu i zdobytych kompetencji.

8) Czas trwania i miejsce szkolenia:

a) Miejsce przeprowadzenia szkolenia: sale szkoleniowe Zamawiającego, wyposażone w sprzęt potrzebny do przeprowadzenia kursu;

b) Czas:

- 20 dni od dnia 01.01.2019 r. przy usługach przewidzianych w I kwartale 2019 r.,
- 20 dni od dnia 01.04.2019 r. przy usługach przewidzianych w II kwartale 2019 r.,
- 20 dni od dnia 01.10.2019 r. przy usługach przewidzianych w IV kwartale 2019 r.,
- 20 dni od dnia 01.01.2020 r. przy usługach przewidzianych w I kwartale 2020 r.,
- 20 dni od dnia 01.04.2020 r. przy usługach przewidzianych w II kwartale 2020 r.,

c) Zamawiający wymaga, aby szkolenia odbywały się między godz. 14³⁰ i trwały najpóźniej do godz. 19⁰⁰ w dni robocze oraz/lub w soboty między: 8⁰⁰ a 16⁰⁰;

d) Wymiar godzin szkolenia na jednego uczestnika: 20 godz. wykładów i ćwiczeń.

e) Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania szczegółowych z rozpisaniem na dni i godziny harmonogramów szkoleń/kursów poszczególnych grup i dostarczenie ich na 3 dni robocze 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 latach 2019 – 2020:

2019 r.				2020 r.		RAZEM
I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.	I kw.	II kw.	
Liczba uczestników						
16	16		16	16	16	80 osób
Liczba grup						
2	2		2	2	2	10 grup
2 grupy x 20 godz.	2 grupy x 20 godz.		2 grupy x 20 godz.	2 grupy x 20 godz.	2 grupy x 20 godz.	200 godz.

- 9) Dokumentowanie przebiegu szkolenia/kursu przez Wykonawcę:
- przygotowanie programu szkolenia/kursu w formie zajęć teoretyczno-praktycznych, 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 faksu na nr 91 428 24 98 lub poczty elektronicznej na adres: kursy@zcemip.edu.pl;
 - prowadzenie dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego imienną listę obecności, wymiar godzin i temat zajęć edukacyjnych oraz podpis prowadzącego zajęcia;
 - wydanie certyfikatów/zaświadczeń/świadectw o ukończeniu szkolenia/kursu;
 - sporządzenie protokołu z egzaminu końcowego;
 - sporządzenie rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia/kursu i uzyskanie kwalifikacji;
 - po zakończeniu szkolenia/kursu szkoleniowiec jest zobowiązany rozdać uczestnikom ankiety ewaluacyjne (przygotowane i dostarczone przez Zamawiającego) oraz zadbać by uczestnicy szkolenia/kursu wypełnili je;
 - 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;



- b) merytorycznego przygotowania i przekazania zamawiającemu do wydrukowania kompletu materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika (w wersji papierowej oraz elektronicznej), niezbędnych do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, rozdanych uczestnikom w pierwszym dniu zajęć za potwierdzeniem odbioru;
- c) zapewnienia dostępu w trakcie szkolenia/kursu do urządzeń będących przedmiotem szkolenia/kursu;
- d) zapewnienia narzędzi i materiałów dla każdego uczestnika niezbędnych do wykonywania zajęć praktycznych;
- e) 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.

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 6 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.
- 2.
- 3.
- 4.

Zbigniew Maciaszek
Prezes ZIRZiP

Renata Owczarek
Dyrektor ZIRZiP