Załącznik nr 11

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Część I KURS CARVINGU**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie **kursu carvingu w wymiarze 16 godzin /10 godz. praktyka + 6 teoria/,** zakończonego zaświadczeniem o udziale w kursie, dla **grupy 6 uczniów z Technikum** w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku. Zamawiający zastrzega sobie możliwość uczestniczenia w zajęciach, w charakterze obserwatorów, maksymalnie 4 nauczycieli przedmiotów zawodowych gastronomicznych (przy czym obserwatorom nie przysługuje żadne wsparcie towarzyszące).

**Cel kursu:** Poznanie technik sztuki carvingu. Umiejętność posługiwania się sprzętem do carvingu oraz efektownego zdobienia potraw.

**Ramowy program kursu:**

**Zajęcia teoretyczne 6 godzin:**

1. Definicja carvingu i historia sztuki carvingu
2. Zasady i style w carvingu
3. Narzędzia do carvingu: typy, rodzaje
4. Konserwacja, metody używania narzędzi do carvingu
5. Rzeźbienie motywów kwiatowych w owocach: arbuz, melon
6. Rzeźbienie motywów kwiatowych w warzywach: dynia, marchew, burak, ogórek, rzodkiewka
7. Wykonywanie dekoracji sztuki carvingu poprzez łączenie poszczególnych rzeźb
8. Zabezpieczenie i pielęgnacja wykonanych prac
9. Przydatność umiejętności sztuki carvingu

**Zajęcia praktyczne 10 godzin:**

Wykonanie rzeźb z warzyw i owoców

Szczegółowy plan kursu/ szkolenia może być zmieniony w zależności od potrzeb i możliwości uczestników.

**Wykonawca na potrzeby zajęć praktycznych zobowiązany jest zapewnić następujące materiały/produkty:**

- Sprzęt do wykonywania dekoracji dla wszystkich osób, czyli 6 zestawów do carvingu.

- Warzywa i owoce dla każdego uczestnika na potrzeby ćwiczeń.

**Miejsce i termin realizacji zamówienia:**

Zajęcia odbywać się będą w budynku szkoły ZSCKR w Potoczku. Szkoła zapewni pracownię do przeprowadzenia zajęć praktycznych oraz odzież ochronną dla uczestników kursu.

Szczegółowy harmonogram i terminy kursu zostaną ustalone przez Zamawiającego z Wykonawcą. Zamawiający może dokonać zmiany sugerowanych dni, terminów i godzin kursu oraz cateringu po uzgodnieniu z Wykonawcą, a Wykonawca wyraża na to zgodę.

**Termin realizacji usługi:**

Od dnia podpisania umowy do 15.12.2018r

**Czas trwania**: 16 godzin

**Metoda kursu:** warsztaty, wykład

Wykłady, ćwiczenia praktyczne, filmy, zdjęcia, praca w grupach, studia przypadków, demonstracje, praca odtwórcza tzn. instruktor pokazuje jak należy wykonać daną czynność, a uczestnicy powtarzają. Zajęcia teoretyczne prowadzone będą w oparciu o przygotowaną prezentację multimedialną**.**

**Liczba uczestników kursu:** 1 grupa x 6 osób

**Proponowane godziny realizacji kursu:**

* od poniedziałku do piątku : w godzinach 15.00 – 18.15

15.00 – 16.30 – zajęcia (2h),

16:30– 16.45 – przerwa kawowa (15 minut)

16.45 – 18.15 – zajęcia (2h),

* w soboty i niedziele 8.00 – 17.00

Przewidywane godziny realizacji usługi w soboty i niedziele:

8.00 – 09.30 – zajęcia (2h),

09.30 – 09.45 – przerwa,

09.45 – 12.00 – zajęcia (3h)

12.00 – 12.45 – obiad – Wykonawca zapewni ciepły posiłek,

12.45 – 15.00 – zajęcia (3h).

**Dodatkowe wymagania w stosunku do Wykonawcy:**

1. **Program i harmonogram szkolenia:**

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego programu i harmonogramu kursu (z rozpisaniem na daty i godziny prowadzenia zajęć) uwzględniającego ramowy program kursu wskazany przez Zamawiającego, i dostarczenia ich do 5 dni roboczych przed realizacją zamówienia w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programu kursu w zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi. W celu dostosowania programu do indywidualnych potrzeb uczestników trener mający prowadzić kurs:

* + nie później niż 3 dni od dnia spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu program zajęć w wersji elektronicznej.
  + nie później niż 1 dzień od przekazania programu zajęć Zamawiający zatwierdzi program lub wskaże Wykonawcy uchybienia do poprawy. Wykonawca w terminie 1 dnia dokona stosowych poprawek oraz przekaże Zamawiającemu ostateczną wersję programu.

1. **Materiały szkoleniowe:**

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od Wykonawcy materiały szkoleniowe (format A4, trwale spięte np. bindowane), bądź podręcznik spójny z zakresem tematycznym kursu. Przedmiotowe materiały szkoleniowe powinny opierać się na programie kursu zatwierdzonym przez ZAMAWIAJACEGO. Opracowane materiały szkoleniowe lub podręcznik ma być dostarczony Zamawiającemu w terminie do 5 dni od dnia zawarcia umowy. Materiały mają być oznaczone logotypami zgodnie z obowiązującymi zasadami dotyczącymi wydatkowania środków w ramach RPO WL, książki mają być oklejone przedmiotowymi logotypami.

Materiały szkoleniowe lub podręczniki powinny być rozdane uczestnikom szkolenia w pierwszym dniu zajęć za potwierdzeniem odbioru (wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego)

**Sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczestników kursu**

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia na początku realizacji zajęć i na ich zakończenie oceny wiedzy i umiejętności uczestników w trakcie prowadzonych zajęć. Fakt nabycia kompetencji musi odbyć się w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym w oparciu o cztery etapy:

- ETAP I – Zakres

- ETAP II – Wzorzec

- ETAP III – Ocena

- ETAP IV – Porównanie

Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikowi szkolenia, który ukończył je z wynikiem pozytywnym, zaświadczenia o jego ukończeniu/ certyfikatów/. Zaświadczenia powinny zawierać logotypy zgodne z wytycznymi RPO WL. Zaświadczenia powinny być wydane w formacie A4 na papierze przeznaczonym do wydruku zaświadczeń/ certyfikatów/.

**Pozostałe wymagania**

* Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedzianej) oraz przez uprawnione organy nadzoru.
* Wykonawca ma obowiązek natychmiastowego informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach, występujących przy realizacji umowy.

**Dokumentacja z kursu**

Dokumentacja sporządzana w trakcie kursu:

Wykonawca jest zobowiązany do wydruku i stosowania wzorów dokumentów np. list obecności, list odbioru materiałów, list odbioru zaświadczeń/ certyfikatów itp. przekazanych przez Zamawiającego lub przez niego zatwierdzonych.

Oznakowanie dokumentacji zgodnie z wytycznymi Zamawiającego w tym:

* *listy obecności* kursu za każdy dzień uczestnictwa, podpisane przez uczestników i prowadzącego szkolenie
* listy obecności powinny być czytelne, nie powinny być korygowane ani poprawiane (brak możliwości użycia korektora i kreślenia),
* *dziennika zajęć* zawierającego wymiar godzin, program i tematy kursu oraz podpisy osób prowadzących daną tematykę, wykaz obecności uczestników kursu (dziennik powinien być uzupełniany na bieżąco po każdym dniu kursu). Dziennik nie powinien być korygowany ani poprawiany (brak możliwości użycia korektora i kreślenia),
* *listy potwierdzającej otrzymanie materiałów szkoleniowych* podpisane przez każdego uczestnika kursu (listy nie mogą być poprawiane i korektorowane),
* *listy potwierdzającej otrzymanie dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu.*

**Dokumentacja przekazywana Zamawiającemu**

1. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu każdorazowo w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć przez daną grupę szkoleniową kompletu dokumentacji obejmującej m.in.:

* oryginały list obecności z potwierdzeniem odbioru cateringu,
* oryginały dzienników zajęć,
* oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, kserokopie wydanych uczestnikom dokumentów ukończenia kursu np. zaświadczeń potwierdzonych za zgodność z oryginałem (wraz z datą) przez Wykonawcę,
* rejestr zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursu,

**Nadzór nad szkoleniem**

Nadzór prowadzony przez Wykonawcę:

* + Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli merytorycznej nad realizacją usługi.
  + Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym o przypadkach nieobecności uczestnika kursu oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem odmowy zapłaty za kurs za te osoby.
  + Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia informacji o projekcie w miejscu prowadzenia kursu.
  + Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenia wszelkich ankiet ewaluacyjnych i oceniających.

**Sposób rozliczenia, płatności**

* + Obowiązuje cena jednostkowa/ kosztorysowa. Wynagrodzenie będzie płatne za liczbę zrealizowanych godzin. Za nie zrealizowane godziny wykonawca będzie miał potrącone wynagrodzenie przy końcowym rozliczeniu. Zamawiający zapłaci Wykonawcy pełne wynagrodzenie za liczbę godzin zrealizowanych.
  + Podstawą wystawienia faktury jest przekazanie Zamawiającemu wszystkich wskazanych dokumentów.
  + Wynagrodzenie płatne przelewem, w terminie do 30 dni od otrzymania faktury przez Zamawiającego.

**Część II WARSZTATY AUTOPREZENTACJI**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie **warsztaty z autoprezentacji w wymiarze 16 godzin** zakończonego zaświadczeniem o udziale w kursie, dla grupy 10 uczniów z Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku. Zamawiający zastrzega sobie możliwość uczestniczenia w zajęciach, w charakterze obserwatorów, maksymalnie 2 nauczycieli pedagogów szkolnych (przy czym obserwatorom nie przysługuje żadne wsparcie towarzyszące).

**Czas trwania:** 16 godzin – 2 dni lub cykl spotkań 2 godzinnych x 8 dni

**Cel szkolenia:**

Celem szkolenia jest zdobycie umiejętności z zakresu budowy swojego wizerunku. Uczestnicy zapoznają się z błędami podczas autoprezentacji oraz dowiedzą się jak wywołać pozytywne "pierwsze wrażenie". Poznanie technik autoprezentacji pomoże w budowaniu pozytywnego wizerunku.

**Ramowy program kursu:**

* Techniki prezentacji
* Zarządzanie emocjami
* Improwizacja praktyczna
* Autoprezentacja podczas wypowiedzi:
  + sposoby radzenia sobie ze stresem podczas wypowiedzi
  + przygotowanie się do wystąp

Szczegółowy plan kursu/ szkolenia może być zmieniony w zależności od potrzeb i możliwości uczestników.

**Termin realizacji usługi:**

Od dnia podpisania umowy 15.12.2018r

**Czas trwania**: 16 godzin

**Metoda kursu: warsztaty**

**Liczba uczestników kursu: 1 grupa x 10 osób**

**Proponowane godziny realizacji kursu:**

* od poniedziałku do piątku : w godzinach 15.00 – 18.15

15.00 – 16.30 – zajęcia (2h),

16:30– 16.45 – przerwa kawowa (15 minut)

16.45 – 18.15 – zajęcia (2h),

* w soboty i niedziele 8.00 – 17.00

Przewidywane godziny realizacji usługi w soboty i niedziele:

8.00 – 09.30 – zajęcia (2h),

09.30 – 09.45 – przerwa,

09.45 – 12.00 – zajęcia (3h)

12.00 – 12.45 – obiad – Wykonawca zapewni ciepły posiłek

12.45 – 15.00 – zajęcia (3h).

**Dodatkowe wymagania w stosunku do Wykonawcy:**

Wykonawca w ramach usługi zapewnia:

**1 Program i harmonogram szkolenia:**

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego programu i harmonogramu kursu (z rozpisaniem na daty i godziny prowadzenia zajęć) uwzględniającego ramowy program kursu wskazany przez Zamawiającego, i dostarczenia ich do 5 dni roboczych przed realizacją zamówienia w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programu kursu w zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi. W celu dostosowania programu do indywidualnych potrzeb uczestników trener mający prowadzić kurs:

- nie później niż 3 dni od dnia spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu program zajęć w wersji elektronicznej.

- nie później niż 1 dzień od przekazania programu zajęć Zamawiający zatwierdzi program lub wskaże Wykonawcy uchybienia do poprawy. Wykonawca w terminie 1 dnia dokona stosowych poprawek oraz przekaże Zamawiającemu ostateczną wersję programu.

**3. Materiały szkoleniowe:**

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od Wykonawcy materiały szkoleniowe (format A4, , trwale spięte np. bindowane), bądź podręcznik spójny z zakresem tematycznym kursu. Przedmiotowe materiały szkoleniowe powinny opierać się na programie kursu zatwierdzonym przez ZAMAWIAJACEGO. Opracowane materiały szkoleniowe lub podręcznik ma być dostarczony Zamawiającemu w terminie do 5 dni od dnia zawarcia umowy. Materiały mają być oznaczone logotypami zgodnie z obowiązującymi zasadami dotyczącymi wydatkowania środków w ramach RPO WL, książki mają być oklejone przedmiotowymi logotypami.

Materiały szkoleniowe lub podręczniki powinny być rozdane uczestnikom szkolenia w pierwszym dniu zajęć za potwierdzeniem odbioru (wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego)

**Sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczestników kursu**

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia na początku realizacji zajęć i na ich zakończenie oceny wiedzy i umiejętności uczestników w trakcie prowadzonych zajęć. Fakt nabycia kompetencji musi odbyć się w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym w oparciu o cztery etapy:

- ETAP I – Zakres

- ETAP II – Wzorzec

- ETAP III – Ocena

- ETAP IV – Porównanie

Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikowi szkolenia, który ukończył je z wynikiem pozytywnym, zaświadczenia o jego ukończeniu/ certyfikatów/. Zaświadczenia powinny zawierać logotypy zgodne z wytycznymi RPO WL. Zaświadczenia powinny być wydane w formacie A4 na papierze przeznaczonym do wydruku zaświadczeń/ certyfikatów/.

**Pozostałe wymagania**

* Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedzianej) oraz przez uprawnione organy nadzoru.
* Wykonawca ma obowiązek natychmiastowego informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach, występujących przy realizacji umowy.

**Dokumentacja z kursu**

Dokumentacja sporządzana w trakcie kursu:

Wykonawca jest zobowiązany do wydruku i stosowania wzorów dokumentów np. list obecności, list odbioru materiałów, list odbioru zaświadczeń/ certyfikatów itp. przekazanych przez Zamawiającego lub przez niego zatwierdzonych.

Oznakowanie dokumentacji zgodnie z wytycznymi Zamawiającego w tym:

* *listy obecności* kursu za każdy dzień uczestnictwa, podpisane przez uczestników i prowadzącego szkolenie
* listy obecności powinny być czytelne, nie powinny być korygowane ani poprawiane (brak możliwości użycia korektora i kreślenia),
* *dziennika zajęć* zawierającego wymiar godzin, program i tematy kursu oraz podpisy osób prowadzących daną tematykę, wykaz obecności uczestników kursu (dziennik powinien być uzupełniany na bieżąco po każdym dniu kursu). Dziennik nie powinien być korygowany ani poprawiany (brak możliwości użycia korektora i kreślenia),
* *listy potwierdzającej otrzymanie materiałów szkoleniowych* podpisane przez każdego uczestnika kursu (listy nie mogą być poprawiane i korektorowane),
* *listy potwierdzającej otrzymanie dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu.*

**Dokumentacja przekazywana Zamawiającemu**

1. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu każdorazowo w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć przez daną grupę szkoleniową kompletu dokumentacji obejmującej m.in.:

* oryginały list obecności z potwierdzeniem odbioru cateringu,
* oryginały dzienników zajęć,
* oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, kserokopie wydanych uczestnikom dokumentów ukończenia kursu np. zaświadczeń potwierdzonych za zgodność z oryginałem (wraz z datą) przez Wykonawcę,
* rejestr zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursu,

**Nadzór nad szkoleniem**

Nadzór prowadzony przez Wykonawcę:

* + Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli merytorycznej nad realizacją usługi.
  + Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym o przypadkach nieobecności uczestnika kursu oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem odmowy zapłaty za kurs za te osoby.
  + Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia informacji o projekcie w miejscu prowadzenia kursu.
  + Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenia wszelkich ankiet ewaluacyjnych i oceniających.

**Sposób rozliczenia, płatności**

* + Obowiązuje cena jednostkowa/ kosztorysowa. Wynagrodzenie będzie płatne za liczbę zrealizowanych godzin. Za nie zrealizowane godziny wykonawca będzie miał potrącone wynagrodzenie przy końcowym rozliczeniu. Zamawiający zapłaci Wykonawcy pełne wynagrodzenie za liczbę godzin zrealizowanych.
  + Podstawą wystawienia faktury jest przekazanie Zamawiającemu wszystkich wskazanych dokumentów.
  + Wynagrodzenie płatne przelewem, w terminie do 30 dni od otrzymania faktury przez Zamawiającego.

**X SZKOLENIE Z ZAKRESU STOSOWANIA ŚRODKÓW OCHRONY ROŚLIN SPRZĘTEM NAZIEMNYM**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia:

Stosowanie środków ochrony roślin sprzętem naziemnym, z wyłączeniem sprzętu montowanego na pojazdach szynowych oraz innego sprzętu stosowanego w kolejnictwie. Szkolenie w wymiarze 14 godzin zakończone egzaminem należy przeprowadzić dla 16 uczniów Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku.

**Cel kursu:**

Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania zabiegów ochrony roślin sprzętem naziemnym.

W trakcie kursu należy przeszkolić w zakresie podstawowym 16 uczniów zapewniając skuteczne przygotowanie ich do zdania egzaminu i uzyskania zaświadczeń uprawniających do wykonywania zabiegów ochrony roślin sprzętem naziemnym zgodnie z wytycznymi Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa.

**Ramowy program kursu:**

Zakres szkolenia powinien obejmować minimum 14 h zajęć tj.

1. Szkolenie teoretyczne– 10 h w tym:

* wybrane zagadnienia w zakresie przepisów prawnych – 1 h,
* charakterystyka i stosowanie środków ochrony roślin – 1 h,
* integrowana ochrona roślin – 2h,
* technika wykonywania zabiegów w ochronie roślin – 1 h,
* zapobieganie negatywnemu wpływowi środków ochrony roślin na środowisko – 3h,
* bhp przy stosowaniu środków ochrony roślin – 2 h,

1. Szkolenie praktyczne z zakresu techniki wykonywania zabiegów ochrony roślin z wykorzystaniem opryskiwacza polowego – 4 h.

**Wykonawca zapewni jednostkę szkolącą, która posiada uprawnienia do prowadzenia kursu, przeprowadzania egzaminu i wydawania zaświadczeń potwierdzających uprawnienia.**

Cena kursu obejmuje również zorganizowanie i przeprowadzenie egzaminu

Wykonawca na potrzeby zajęć praktycznych zobowiązany jest zapewnić następujące materiały:Sprzęt i materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia z zakresu stosowania środków ochrony roślin

**Miejsce realizacji zamówienia:**

Miejsce realizacji kursu w siedzibie Zamawiającego lub w odległości nie większej niż 40 km o siedziby Zamawiającego.

W przypadku realizacji zajęć w siedzibie Zamawiającego, Zamawiający może udostępnić nieodpłatnie pomieszczenia do zajęć teoretycznych oraz miejsce do prowadzenia zajęć praktycznych. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia niezbędnego sprzętu do realizacji zajęć we własnym zakresie oraz zabezpieczenie jego w przerwie między zajęciami. Zamawiający nie będzie ponosił odpowiedzialności za pozostawiony przez Wykonawcę sprzęt.

W przypadku realizacji zajęć poza terenem ZS CKR Potoczek, Wykonawca zapewni transport uczestników zajęć na trasie ZS CKR Potoczek – Miejsce realizacji szkolenia - ZS CKR Potoczek.

**Termin realizacji usługi:** Od dnia podpisania umowy do 15.12.2018 r.

**Czas trwania:** 14 godzin (1 h = 45 minut), w tym:

- szkolenie teoretyczne – 10 h,

- szkolenie praktyczne – 4 h,

- egzamin – wg potrzeb

**Metoda kursu:** wykłady , zajęcia praktyczne.

**Liczba uczestników kursu:** 1 grupa x 16 osób.

**Proponowane godziny realizacji kursu:**

* od poniedziałku do piątku : w godzinach 15.00 – 18.15

15.00 – 16.30 – zajęcia (2h),

16:30– 16.45 – przerwa kawowa (15 minut)

16.45 – 18.15 – zajęcia (2h),

* w soboty i niedziele 8.00 – 17.00

Przewidywane godziny realizacji usługi w soboty i niedziele:

8.00 – 09.30 – zajęcia (2h),

09.30 – 09.45 – przerwa,

09.45 – 12.00 – zajęcia (3h)

12.00 – 12.45 – obiad – Wykonawca zapewni ciepły posiłek.

12.45 – 15.00 – zajęcia (3h).

**Dodatkowe wymagania w stosunku do Wykonawcy:**

Wykonawca w ramach usługi zapewnia:

1. **Program i harmonogram szkolenia.**

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego programu i harmonogramu kursu (z rozpisaniem na daty i godziny prowadzenia zajęć) uwzględniającego ramowy program kursu wskazany przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programu kursu zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi. W celu dostosowania do indywidualnych potrzeb uczestników trener mający prowadzić kurs:

- nie później niż 2 dni od dnia podpisania umowy odbędzie się spotkanie konsultacyjne z pracownikiem Zamawiającego w siedzibie Zamawiającego w celu zapoznania się z potrzebami uczniów i uczennic; godziny spotkania między 8.00 a 14.00.

- nie później niż 3 dni od dnia spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu program zajęć w wersji elektronicznej, który obejmuje w szczególności:

- cel główny zajęć,

- szczegółowy program kształcenia,

- nie później niż 1 dzień od przekazania programu zajęć Zamawiający zatwierdzi program lub wskaże Wykonawcy uchybienia do poprawy. Wykonawca w terminie 1 dnia dokona stosownych poprawek oraz przekaże Zamawiającemu ostateczną wersję programu.

1. **Materiały szkoleniowe:**

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od Wykonawcy materiały szkoleniowe trwale spięte, bądź podręcznik spójny z zakresem tematycznym kursu.

1) do zajęć teoretycznych materiały szkoleniowe złożone min. z:

- podręcznika (skryptu) lub innych materiałów dydaktycznych, w których zawarte są zagadnienia z zakresu objętego kursem i egzaminem,

- zeszytu min. 32-kartkowego i długopisu ,

2) do zajęć praktycznych: sprzęt i materiały do przeprowadzenia ćwiczeń z zakresu techniki wykonywania zabiegów ochrony roślin złożone min. z: opryskiwacza polowego , rozpylaczy, środków ochrony indywidualnej. Sprzęt i materiały mają być zapewnione w liczbie, która zapewni samodzielne wykonanie każdego zadania przez kursanta.

**Sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczestników kursu.**

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia na początku realizacji zajęć i na ich zakończenie oceny wiedzy i umiejętności uczestników w trakcie prowadzonych zajęć. Fakt nabycia kompetencji musi odbyć się w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym w oparciu o cztery etapy:

ETAP I – Zakres

ETAP II – Wzorzec

ETAP III – Ocena

ETAP IV – Porównanie

Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikom szkolenia, który ukończyli je z wynikiem pozytywnym zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w zakresie stosowania środków ochrony roślin przy użyciu sprzętu naziemnego przeznaczonego do stosowania tych środków, z wyłączeniem sprzętu montowanego na pojazdach szynowych oraz innego sprzętu stosowanego w kolejnictwie

**Pozostałe wymagania.**

- Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedziane) oraz przez uprawnione organy nadzoru.

- Wykonawca ma obowiązek natychmiastowego informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach występujących przy realizacji umowy.

**Dokumentacja z kursu.**

Dokumentacja sporządzana w trakcie kursu:

Wykonawca jest zobowiązany do wydruku i stosowania wzorów dokumentów np.: list obecności, list odbioru materiałów, list odbioru zaświadczeń/certyfikatów itp. przekazanych przez Zamawiającego lub przez niego zatwierdzonych.

Oznakowanie dokumentacji zgodnie z wytycznymi Zamawiającego w tym:

- listy obecności kursu za każdy dzień uczestnictwa, podpisane przez uczestników i prowadzącego szkolenie,

- listy obecności powinny być czytelne, nie powinny być korygowane ani poprawiane (brak możliwości użycie korektora i kreślenia),

- dziennika zajęć zawierającego wymiar godzin, program i tematy kursu oraz podpisy osób prowadzących daną tematykę, wykaz obecności uczestników kursu (dziennik zajęć powinien być uzupełniany na bieżąco po każdym dniu kursu). Dziennik nie powinien być korygowany ani poprawiany (brak możliwości użycie korektora i kreślenia),

- listy potwierdzającej otrzymanie materiałów szkoleniowych – podpisane przez każdego uczestnika kursu (list nie mogą być poprawiane i korektorowane),

- listy potwierdzającej zapewnienie transportu,

- listy potwierdzającej otrzymanie dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu.

**Dokumentacja przekazywana zamawiającemu.**

Wykonawca jest zobowiązany do przekazania każdorazowo w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć przez daną grupę szkoleniową kompletu dokumentacji obejmującej m.in.:

- oryginały list obecności z potwierdzeniem odbioru cateringu,

- oryginały dzienników zajęć,

- oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, kserokopie wydanych uczestnikom dokumentów ukończenia kursu potwierdzonych za zgodność z oryginałem (wraz z datą) przez Wykonawcę,

- rejestr zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursu.

**Nadzór nad szkoleniem.**

Nadzór prowadzony przez wykonawcę:

- Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia całego nadzoru i kontroli merytorycznej nad realizacją usługi,

- Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym o przypadkach nieobecności uczestników kursu oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem zapłaty za kurs za te osoby,

- Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia informacji o projekcie w miejscu prowadzenia kursu,

- Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia zamawiającemu przeprowadzenia wszelkich ankiet ewaluacyjnych i oceniających.

**Sposób rozliczenia, płatności**

Obowiązuje cena jednostkowa/kosztorysowa. Wynagrodzenie będzie płatne za liczbę zrealizowanych godzin. Za nie zrealizowane godziny Wykonawca będzie miał potracone wynagrodzenie przy końcowym rozliczeniu.

Podstawą wystawienia faktury jest przekazanie Zamawiającemu wszystkich wskazanych dokumentów.

Wynagrodzenie płatne przelewem, w terminie do 30 dni od otrzymania faktury przez Zamawiającego.

**XI WARSZTATY Z ZAKRESU BADAŃ DIAGNOSTYCZNYCH CIAGNIKÓW ROLNICZYCH**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie warsztatówz zakresu badań diagnostycznych ciągników rolniczychw wymiarze 8 h zajęć dla 9 uczniów i 2 nauczycieli Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku.

**Cel szkolenia:**

Celem warsztatów jest zapoznanie się z urządzeniami diagnostycznymi oraz wykonywanie badań diagnostycznych ciągników rolniczych polegających na sprawdzeniu pracy zespołów i podzespołów ciągnika za pomocą specjalnie do tego przystosowanych przyrządów pomiarowych i diagnostycznych.

**Ramowy program kursu:**

Zakres warsztatów powinien obejmować minimum 8 h zajęć tj.

1. Szkolenie teoretyczne– 3 h w tym:

* istota i cel badań diagnostycznych,
* urządzenia i przyrządy diagnostyczne,
* przygotowanie ciągnika wy wykonania badań kontrolno-diagnostycznych.

1. Szkolenie praktyczne – 5 h

- sprawdzanie pracy zespołów i podzespołów ciągnika rolniczego za pomocą przyrządów pomiarowych i diagnostycznych w celu określenia stanu technicznego pojazdu bez rozbierania poszczególnych jego zespołów.

**Wykonawca zapewni jednostkę szkolącą, która posiada uprawnienia do prowadzenia szkolenia i wydawania zaświadczeń potwierdzających ukończenie warsztatów.**

**Miejsce realizacji zamówienia:**

Miejsce realizacji kursu w siedzibie Zamawiającego lub w odległości nie większej niż 60 km o siedziby Zamawiającego.

W przypadku realizacji zajęć w siedzibie Zamawiającego, Zamawiający może udostępnić nieodpłatnie pomieszczenia do zajęć teoretycznych oraz miejsce do prowadzenia zajęć praktycznych. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia niezbędnego sprzętu do realizacji zajęć we własnym zakresie oraz zabezpieczenie jego w przerwie między zajęciami. Zamawiający nie będzie ponosił odpowiedzialności za pozostawiony przez Wykonawcę sprzęt.

**Termin realizacji usługi:** Od dnia podpisania umowy do dn.15.12.2018 r.

**Czas trwania:** 8 godzin (1 h = 45 minut), w tym:

- szkolenie teoretyczne –3 h,

- szkolenie praktyczne – 5 h,

**Metoda kursu:** prezentacja , zajęcia praktyczne.

**Liczba uczestników kursu:** 1 grupa x 11 osób.

Proponowane godziny realizacji zajęć:

- od poniedziałku do piątku: w godz. 8.00 – 16.00

- w soboty i niedziele; w godz. 9..00 – 17.00

**Dodatkowe wymagania w stosunku do Wykonawcy:**

Wykonawca w ramach usługi zapewnia:

1. **Program i harmonogram szkolenia.**

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego programu i harmonogramu warsztatów (z rozpisaniem na daty i godziny prowadzenia zajęć) uwzględniającego ramowy program szkolenia wskazany przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programu kursu zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi. W celu dostosowania do indywidualnych potrzeb uczestników trener mający prowadzić kurs:

- nie później niż 2 dni od dnia podpisania umowy odbędzie się spotkanie konsultacyjne z pracownikiem Zamawiającego w siedzibie Zamawiającego w celu zapoznania się z potrzebami uczniów; godziny spotkania między 8.00 a 14.00.

- nie później niż 3 dni od dnia spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu program zajęć w wersji elektronicznej, który obejmuje w szczególności:

- cel główny zajęć,

- szczegółowy program kształcenia,

- nie później niż 1 dzień od przekazania programu zajęć Zamawiający zatwierdzi program lub wskaże Wykonawcy uchybienia do poprawy. Wykonawca w terminie 1 dnia dokona stosownych poprawek oraz przekaże Zamawiającemu ostateczną wersję programu.

1. **Materiały szkoleniowe:**

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od Wykonawcy materiały szkoleniowe trwale spięte, bądź podręcznik spójny z zakresem tematycznym kursu.

1) do zajęć teoretycznych materiały szkoleniowe złożone min. z podręcznika (skryptu) lub innych materiałów dydaktycznych, w których zawarte są zagadnienia z zakresu objętego szkoleniem,

2) do zajęć praktycznych udostępni min.: ciągnik rolniczy o mocy ;przynajmniej 50 KM oraz urządzenia i przyrządy pomiarowe i diagnostyczne. Sprzęt i materiały mają być zapewnione w liczbie, która zapewni samodzielne wykonanie ćwiczeń przez uczestników warsztatów

**Sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczestników kursu.**

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia na początku realizacji zajęć i na ich zakończenie oceny wiedzy i umiejętności uczestników w trakcie prowadzonych zajęć. Fakt nabycia kompetencji musi odbyć się w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym w oparciu o cztery etapy:

ETAP I – Zakres

ETAP II – Wzorzec

ETAP III – Ocena

ETAP IV – Porównanie

**Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikom warsztatów zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.**

**Pozostałe wymagania.**

- Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedziane) oraz przez uprawnione organy nadzoru.

- Wykonawca ma obowiązek natychmiastowego informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach występujących przy realizacji umowy.

**Dokumentacja z warsztatów.**

Dokumentacja sporządzana w trakcie szkolenia:

1. Wykonawca jest zobowiązany do wydruku i stosowania wzorów dokumentów np.: list obecności, list odbioru materiałów, list odbioru zaświadczeń/certyfikatów itp. przekazanych przez Zamawiającego lub przez niego zatwierdzonych.
2. Oznakowanie dokumentacji zgodnie z wytycznymi Zamawiającego w tym:

- listy obecności kursu za każdy dzień uczestnictwa, podpisane przez uczestników i prowadzącego szkolenie,

- listy obecności powinny być czytelne, nie powinny być korygowane ani poprawiane (brak możliwości użycie korektora i kreślenia),

- dziennika zajęć zawierającego wymiar godzin, program i tematy kursu oraz podpisy osób prowadzących daną tematykę, wykaz obecności uczestników kursu (dziennik zajęć powinien być uzupełniany na bieżąco po każdym dniu kursu). Dziennik nie powinien być korygowany ani poprawiany (brak możliwości użycie korektora i kreślenia),

- listy potwierdzającej otrzymanie materiałów szkoleniowych – podpisane przez każdego uczestnika kursu (list nie mogą być poprawiane i korektorowane),

- listy potwierdzającej otrzymanie dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia.

**Dokumentacja przekazywana zamawiającemu.**

Wykonawca jest zobowiązany do przekazania każdorazowo w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć przez daną grupę szkoleniową kompletu dokumentacji obejmującej m.in.:

- oryginały list obecności z potwierdzeniem odbioru cateringu,

- oryginały dzienników zajęć,

- oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, kserokopie wydanych uczestnikom dokumentów ukończenia kursu potwierdzonych za zgodność z oryginałem (wraz z datą) przez Wykonawcę,

- rejestr zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursu.

**Nadzór nad szkoleniem.**

Nadzór prowadzony przez wykonawcę:

- Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia całego nadzoru i kontroli merytorycznej nad realizacją usługi,

- Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym o przypadkach nieobecności uczestników kursu oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem zapłaty za kurs za te osoby,

- Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia informacji o projekcie w miejscu prowadzenia kursu,

- Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia zamawiającemu przeprowadzenia wszelkich ankiet ewaluacyjnych i oceniających.

**Sposób rozliczenia, płatności**

Obowiązuje cena jednostkowa/kosztorysowa. Wynagrodzenie będzie płatne za liczbę zrealizowanych godzin. Za nie zrealizowane godziny Wykonawca będzie miał potracone wynagrodzenie przy końcowym rozliczeniu.

Podstawą wystawienia faktury jest przekazanie Zamawiającemu wszystkich wskazanych dokumentów.

Wynagrodzenie płatne przelewem, w terminie do 30 dni od otrzymania faktury przez Zamawiającego.