

**SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**zwana dalej (SWZ)**

Usługi społeczne: „**Usługa przeprowadzenia kursów zawodowych w ramach projektu „Szkolimy się na zawodowców - wsparcie szkolnictwa branżowego w powiecie golubsko-dobrzyńskim - pakiet 3”.**

Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 10 Innowacyjna Edukacja, Działanie 10.2 Doskonalenie zawodowe, Poddziałanie 10.2.3 Kształcenie zawodowe.

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie podstawowym, o którym mowa w art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.), zwanej dalej "ustawą Pzp" na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w art. 359 pkt 2 ustawy Pzp. o szacunkowej wartości zamówienia powyżej kwoty 130 000 zł oraz poniżej równowartości kwoty 750.000 euro określonej w obwieszczeniu Prezesa UZP o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy Pzp.

Numer postępowania: IBI.272.18.2022

**Starosta Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego**

**Franciszek Gutowski**

…………………………………….

Zatwierdzono

Golub-Dobrzyń, 2022.11.03

**1. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO**

**Nazwa Zamawiającego: Powiat Golubsko – Dobrzyński reprezentowany przez Zarząd Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego.**

REGON: 871118550

NIP: 5030054368

Miejscowość 87 – 400 Golub - Dobrzyń

Adres: ul. Plac 1000-leci 25

Strona internetowa:  http://www.bip.golub-dobrzyn.com.pl

Godziny urzędowania: od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30.

Wszelką korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować na adres:

Starostwo Powiatowe w Golubiu - Dobrzyniu, ul. Plac 1000-lecia 25, 87 – 400 Golub - Dobrzyń lub na adres poczty elektronicznej: m.nowak@golub-dobrzyn.com.pl

Do kontaktowania się z Wykonawcami Zamawiający upoważnia:

**Procedura:** Marcin Nowak,Starostwo Powiatowe w Golubiu-Dobrzyniu.

ul. Plac 1000-lecia 25, 87-400 Golub-Dobrzyń, tel. 56 683 53 80, 81

e-mail: m.nowak@golub-dobrzyn.com.pl

**Przedmiot zamówienia:** Monika Ciechanowska, Starostwo Powiatowe w Golubiu-Dobrzyniu ul. Plac 1000-lecia 25, 87-400 Golub-Dobrzyń tel. 56 683 53 80, 81

e-mail: m.ciechanowska@golub-dobrzyn.com.pl

**2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie Podstawowym bez negocjacji, o którym mowa w art. 275 pkt 1 ustawy Pzp.

**3. INFORMACJE OGÓLNE**

3.1. Komunikacja w postępowaniu:

Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia w tym składanie ofert, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym a wykonawcą, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

W niniejszym postępowaniu komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, za pośrednictwem platformy on-line działającej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/sp_golub_dobrzyn> (dalej jako: ”Platforma”). Wszelkie zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia dostępne będą na Platformie.

3.2. Wizja lokalna – Zamawiający nie przewiduje obowiązku odbycia przez Wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia przez Wykonawcę dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia.

3.3. Zaliczki na poczet wykonania zamówienia – Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia. Zamawiający przewiduje płatności częściowe.

3.4. Katalogi elektroniczne – Zamawiający nie wymaga złożenia ofert w postaci katalogów elektronicznych.

3.5. Do spraw nieuregulowanych w niniejszej SWZ mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.).

**3.6. Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) – dot. każdej części zamówienia:**

KOD CPV (kod wg Wspólnego Słownika Zamówień):

Kod główny: 80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

Kody dodatkowe: 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

80500000-9 Usługi szkoleniowe

**4. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

4.1. Opis przedmiotu zamówienia:

Zamówienie składa się z 17 części:

Część 1: Kursy fotograficzne

Zadanie 1: Kurs fotografii produktowej

Zadanie 2: Warsztaty fotografii w reklamie

Część 2: Warsztaty filmowe

Część 3: Kurs obsługi programu AutoCAD

Część 4: Kurs florystyczny

Część 5: Kurs planowanie przestrzenne

Część 6: Kurs podstaw programowania (python)

Część 7: Kurs „Technologie bezpieczeństwa informatycznego”

Część 8: Kurs „Bezpieczeństwo systemów operacyjnych”

Część 9: Kurs „Administracja i bezpieczeństwo zarządzania w systemach”

Część 10: Kurs „Wykorzystanie arkuszy kalkulacyjnych i baz danych w biznesie”

Część 11: Kurs „Bazy danych i inżynieria danych”

Część 12: Kurs „Operator maszyn sterowanych numerycznie CNC”

Część 13: Kursy baristy

Zadanie 1: Kurs „Profesjonalny barista”

Zadanie 2: Kurs baristy

Część 14: Kursy barmańskie

Zadanie 1: Kurs „Barman – kelner I i II stopnia”

Zadanie 2: Kurs barmana

Część 15: Kursy kelnerskie

Zadanie 1: Kurs „Kelner od win”

Zadanie 2: Kurs „Kelner”

Część 16: Kurs „Kucharz z elementami cateringu”

Część 17: Kursy komputerowe

Zadanie 1: Kurs komputerowy - podstawy obsługi komputera

Zadanie 2: Kurs komputerowy podstawowy

**Opis przedmiotu zamówienia**

**Część 1: Kursy fotograficzne**

Zadanie 1: Kurs fotografii produktowej

|  |
| --- |
| 1. Uczestnikami kursu będą uczniowie Zespołu Szkół nr 2 w Golubiu-Dobrzyniu będący jednocześnie uczestnikami projektu.  2. Liczba uczestników: 30 osób (uczniów/ uczennic),  3. Ilość godzin: min. 14h dydaktycznych (po 45 min). Wykonawca może przeprowadzić zajęcia w dowolnym dniu roboczym tygodnia, od pn-pt w godzinach od 15.00-21.00, w soboty i niedziele od 8.00-20.00 (zastrzegamy sobie możliwość dopasowania terminu zajęć do harmonogramu zajęć szkolnych) lub ferie zimowe.  4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ilości uczestników kursu w przypadkach losowych lub rezygnacji uczestnika w trakcie kursu.  5. Wykonawca będzie zobowiązany do uzgodnienia z dyrekcją szkoły harmonogramu przeprowadzenia kursu po podpisaniu umowy.  6. Miejsce szkolenia:  - kurs ma się odbywać w sposób stacjonarny, w Zespole Szkół nr 2 w Golubiu – Dobrzyniu (Zamawiający udostępni nieodpłatnie Wykonawcy salę szkoleniową zgodnie z wymogami KOWEZiU) w godzinach niekolidujących z zajęciami lekcyjnymi.  Jeśli Wykonawca zaoferuje realizację kursu w innym miejscu to będzie on zobowiązany na własny koszt zapewnić każdemu uczestnikowi kursu dojazd z siedziby szkoły do miejsca realizacji kursu i z powrotem. Czas dojazdu uczestników kursu nie może przekroczyć jednej godziny w jedną stronę. Transport musi być tak zorganizowany, by uczniowie nie musieli czekać więcej niż 15 minut na transport powrotny po zakończeniu zajęć.  7. Po zakończeniu szkolenia Absolwent kursu otrzymuje zaświadczenie ukończenia kursu.  8. Ramowy program szkolenia:  1. Czym jest fotografia produktowa oraz fotografia typu packshot i jakie są przed nimi stawiane wymagania. Omówienie z przykładami.  2. Podstawy zarządzania kolorem.  3. Podstawy wyposażenia fotografa podczas pracy z produktem. Różnice pomiędzy światłem ciągłym i błyskowym.  Omówienie potrzebnego sprzętu wraz z prezentacją:  - aparat  - obiektywy  - monitor  - lampy  - modyfikatory  - tła  4. Jak przygotować aparat fotograficzny do pracy z fotografią produktową i jakich używać obiektywów w zależności od sytuacji fotograficznej.  Wspólne przygotowanie aparatów do wykonywania zdjęć.  5. Rodzaje źródeł światła.  Ćwiczenia ze światłem miękkim i twardym.  - wywoływanie wrażenia głębi za pomocą cieni.  - Wygląd przedmiotu podczas oświetlania dużymi i małymi źródłami światła.  Ćwiczenia ze światłem rozproszonym oraz bezpośrednio odbitym od przedmiotu.  - Jak ustawić światło względem aparatu fotograficznego i fotografowanego obiektu aby uzyskać odbicie bezpośrednie lub rozproszone.  - W fotografii jakich przedmiotów pomagają nam odbicia rozproszone i bezpośrednie.  6. Ćwiczenia z różnymi rodzajami fotografowanych powierzchni.  - Jak fotografować powierzchnie matowe, błyszczące, pochłaniające światło oraz tworzące odbicia lustrzane.  7. Zastosowanie filtrów polaryzacyjnych do tłumienia lub wzmacniania odbić bezpośrednich, na różnych rodzajach powierzchni.  8. Fotografia metalu:  - odwzorowanie metalu w jasnych barwach  - odwzorowanie metalu w ciemnych barwach  9. Jak w szybki sposób usuwać tło w fotografii typu packshot.  10. Fotografia białych przedmiotów na białym tle - ćwiczenia.  11. Fotografia czarnych przedmiotów na czarnym tle - ćwiczenia.  12. Fotografia szkła.  9. Termin realizacji kursu:  - do 30.06.2023 r. |

Zadanie 2: Warsztaty fotografii w reklamie

|  |
| --- |
| 1. Uczestnikami kursu będą uczniowie Zespołu Szkół nr 2 w Golubiu-Dobrzyniu będący jednocześnie uczestnikami projektu.  2. Liczba uczestników: 15 osób (uczniów/ uczennic).  3. Ilość godzin: min. 8h dydaktycznych (po 45 min). Wykonawca może przeprowadzić zajęcia w dowolnym dniu roboczym tygodnia, od pn-pt w godzinach od 15.00-21.00, w soboty i niedziele od 8.00-20.00 (zastrzegamy sobie możliwość dopasowania terminu zajęć do harmonogramu zajęć szkolnych) lub ferie zimowe.  4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ilości uczestników kursu w przypadkach losowych lub rezygnacji uczestnika w trakcie kursu.  5. Wykonawca będzie zobowiązany do uzgodnienia z dyrekcją szkoły harmonogramu przeprowadzenia kursu po podpisaniu umowy.  6. Miejsce szkolenia:  - kurs ma się odbywać w sposób stacjonarny, w Zespole Szkół nr 2 w Golubiu – Dobrzyniu (Zamawiający udostępni nieodpłatnie Wykonawcy salę szkoleniową zgodnie z wymogami KOWEZiU) w godzinach niekolidujących z zajęciami lekcyjnymi.  Jeśli Wykonawca zaoferuje realizację kursu w innym miejscu to będzie on zobowiązany na własny koszt zapewnić każdemu uczestnikowi kursu dojazd z siedziby szkoły do miejsca realizacji kursu i z powrotem. Czas dojazdu uczestników kursu nie może przekroczyć jednej godziny w jedną stronę. Transport musi być tak zorganizowany, by uczniowie nie musieli czekać więcej niż 15 minut na transport powrotny po zakończeniu zajęć.  7. Po zakończeniu szkolenia Absolwent kursu otrzymuje zaświadczenie ukończenia kursu.  8. Ramowy program szkolenia:  Teoria:   * omówienie źródeł światła i ich wpływu na powstawanie cieni oraz odbić * omówienie sposobów kontrolowania i modelowania światła, * omówienie obiektywów Tilt/Shift oraz zagadnień modelowania płaszczyzny ostrości * przygotowanie aparatu do pracy: ustawienia, personalizacja * dobór odpowiedniego obiektywu * wykorzystanie unikalnych funkcji programu EOS utility do czyszczenia matrycy i poprawy wad optyki * praktyczne wykorzystanie zdalnego sterowania aparatem   Praktyka:   * sposoby oświetlania planu zdjęciowego w celu uzyskania konkretnych, z góry założonych efektów * sposoby kompensacji oświetlenia zastanego w celu uzyskania naturalnych efektów, * improwizowane techniki oświetlania i nietypowe źródła światła * studyjne lampy błyskowe * wykorzystanie bezprzewodowego systemu małych i mobilnych reporterskich lamp błyskowych w celu osiągnięcia efektów porównywalnych do użycia profesjonalnych lamp studyjnych   9. Termin realizacji kursu:  - do 30.06.2023 r. |

**Część 2: Warsztaty filmowe**

|  |
| --- |
| 1. Uczestnikami kursu będą uczniowie Zespołu Szkół nr 2 w Golubiu-Dobrzyniu będący jednocześnie uczestnikami projektu.  2. Liczba uczestników: 18 osób (uczniów/ uczennic).  3. Ilość godzin: min. 12h dydaktycznych (po 45 min). Wykonawca może przeprowadzić zajęcia w dowolnym dniu roboczym tygodnia, od pn-pt w godzinach od 15.00-21.00, w soboty i niedziele od 8.00-20.00 (zastrzegamy sobie możliwość dopasowania terminu zajęć do harmonogramu zajęć szkolnych) lub ferie zimowe.  4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ilości uczestników kursu w przypadkach losowych lub rezygnacji uczestnika w trakcie kursu.  5. Wykonawca będzie zobowiązany do uzgodnienia z dyrekcją szkoły harmonogramu przeprowadzenia kursu po podpisaniu umowy.  6. Miejsce szkolenia:  - kurs ma się odbywać w sposób stacjonarny, w Zespole Szkół nr 2 w Golubiu – Dobrzyniu (Zamawiający udostępni nieodpłatnie Wykonawcy salę szkoleniową zgodnie z wymogami KOWEZiU) w godzinach niekolidujących z zajęciami lekcyjnymi.  Jeśli Wykonawca zaoferuje realizację kursu w innym miejscu to będzie on zobowiązany na własny koszt zapewnić każdemu uczestnikowi kursu dojazd z siedziby szkoły do miejsca realizacji kursu i z powrotem. Czas dojazdu uczestników kursu nie może przekroczyć jednej godziny w jedną stronę. Transport musi być tak zorganizowany, by uczniowie nie musieli czekać więcej niż 15 minut na transport powrotny po zakończeniu zajęć.  7. Po zakończeniu szkolenia Absolwent kursu otrzymuje zaświadczenie ukończenia kursu.  8. Ramowy program szkolenia:  - Poprawne ustawienia aparatu lub kamery  - Monitorowanie nagrywanego ujęcia wideo  - Praca z profilem logarytmicznym  - Praca ze światłem  - Techniki operatorskie  - Nagrywanie dźwięku w wysokiej jakości  9. Termin realizacji kursu:  - do 30.06.2023 r. |

**Część 3: Kurs obsługi programu AutoCAD**

|  |
| --- |
| 1. Uczestnikami kursu będą uczniowie Zespołu Szkół nr 2 w Golubiu-Dobrzyniu będący jednocześnie uczestnikami projektu.  2. Liczba uczestników: 15 osób (uczniów/ uczennic).  3. Ilość godzin: min. 30h dydaktycznych (po 45 min). Wykonawca może przeprowadzić zajęcia w dowolnym dniu roboczym tygodnia, od pn-pt w godzinach od 15.00-21.00, w soboty i niedziele od 8.00-20.00 (zastrzegamy sobie możliwość dopasowania terminu zajęć do harmonogramu zajęć szkolnych) lub ferie zimowe.  4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ilości uczestników kursu w przypadkach losowych lub rezygnacji uczestnika w trakcie kursu.  5. Wykonawca będzie zobowiązany do uzgodnienia z dyrekcją szkoły harmonogramu przeprowadzenia kursu po podpisaniu umowy.  6. Miejsce szkolenia:  - kurs może odbywać się w sposób stacjonarny lub on-line (szkolenia on-line prowadzone przez kompetentnego wykładowcę i odbywają się we wcześniej ustalonych godzinach, podobnie jak w przypadku szkoleń stacjonarnych. Szkolenia online są realizowane za pomocą specjalnej platformy internetowej, do której logują się uczestnicy. Po zalogowaniu do platformy, każdy uczestnik na żywo obserwuje i słyszy to co prezentuje wykładowca. Poszczególne ćwiczenia odtwarza samodzielnie na swoim własnym komputerze. Może w każdej chwili komunikować się z trenerem głosowo lub poprzez chat. W przypadku bardziej złożonego problemu trener ma możliwość udzielenia pomocy zdalnej na komputerze uczestnika. Materiał szkoleniowy (ekran wykładowcy i jego komentarz) jest udostępniany uczestnikom szkolenia na ich komputerach. Kurs odbywa się w oparciu o materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej (skrypt oraz pliki ćwiczeń), pobierane przez uczestników na początku kursu.). W przypadku szkoleń stacjonarnych kurs ma odbywać się w Zespole Szkół nr 2 w Golubiu – Dobrzyniu (Zamawiający udostępni nieodpłatnie Wykonawcy salę szkoleniową zgodnie z wymogami KOWEZiU) w godzinach niekolidujących z zajęciami lekcyjnymi.  Jeśli Wykonawca zaoferuje realizację kursu w innym miejscu to będzie on zobowiązany na własny koszt zapewnić każdemu uczestnikowi kursu dojazd z siedziby szkoły do miejsca realizacji kursu i z powrotem. Czas dojazdu uczestników kursu nie może przekroczyć jednej godziny w jedną stronę. Transport musi być tak zorganizowany, by uczniowie nie musieli czekać więcej niż 15 minut na transport powrotny po zakończeniu zajęć.  7. Po zakończeniu szkolenia Absolwent kursu otrzymuje zaświadczenia ukończenia kursu w języku polskim i angielskim.  8. Ramowy program szkolenia:   * Wprowadzenie do środowiska pracy: uruchamianie i zamykanie programu; interfejs i komunikacja użytkownika z programem; zarządzanie plikami rysunków * Wyświetlanie rysunku: powiększanie i pomniejszanie widoku ekranu; przesuwanie widoku na ekranie; zapisywanie i wywoływanie widoków * Ustawienia rysunku: tworzenie nowego rysunku standardowego i opartego na szablonie; wykorzystanie kreatora do tworzenia nowego rysunku * Współrzędne i podstawowe narzędzia rysunkowe: współrzędne bezwzględne; kartezjańskie i biegunowe współrzędne względne; punkty charakterystyczne obiektów i ich wykorzystywanie; odległości kierunkowe z wykorzystaniem trybu ortogonalnego i biegunów * Tworzenie geometrii dwuwymiarowej: rysowanie obiektów liniowych, tworzenie krzywych: okręgów, łuków i elips; obiekty wielosegmentowe – polilinie; tworzenie i wykorzystanie punktów * Modyfikowanie geometrii dwuwymiarowej: podstawowe narzędzia wyboru obiektów; wymazywanie obiektów; przesuwanie i kopiowanie; skalowanie i obracanie; praca z uchwytami obiektów * Zarządzanie cechami obiektów: wprowadzenie do warstw; i zarządzanie cechami obiektów i warstw; wczytywanie i zarządzanie rodzajami linii; szerokości linii * Techniki konstrukcyjne: odsuwanie i kopiowanie równoległe obiektów; ucinanie i wydłużanie; zaokrąglanie i fazowanie narożników; tworzenie tablicy obiektów; kopiowanie lustrzane; rozciąganie obiektów * Obiekty tekstowe i ich style: teksty jednowierszowe; tworzenie i modyfikacja styli tekstowych; podstawy tekstów wielowierszowych; edycja tekstów; wyrównywanie wstawianych i modyfikowanych tekstów; znaki specjalne i ich kody; obiekty tekstowe a skala wydruku * Wprowadzenie do wymiarowania: wymiarowanie odległości; wymiarowanie kątów; wymiary dla okręgów i łuków; odnośniki z opisami; tworzenie styli wymiarowania; wymiarowanie a skala wydruku * Kreskowanie: rodzaje i typy kreskowania: określanie obwiedni kreskowania; modyfikowanie kreskowania i kopiowanie jego cech * Wprowadzenie do wydruku: wybór urządzenia drukującego i formatu strony; ustawienia obszaru wydruku; skala standardowa i skala użytkownika; wprowadzenie do styli wydruku   9. Termin realizacji kursu:  - do 30.06.2023 r. |

**Część 4: Kurs Florystyczny**

|  |
| --- |
| 1. Uczestnikami kursu będą uczniowie Zespołu Szkół nr 2 w Golubiu-Dobrzyniu będący jednocześnie uczestnikami projektu.  2. Liczba uczestników: **12 osób** (uczniów/ uczennic).  3. Ilość godzin: **min. 40h dydaktycznych (po 45 min.)**. Wykonawca może przeprowadzić zajęcia w dowolnym dniu roboczym tygodnia, od pn-pt w godzinach od 15.00-21.00, w soboty i niedziele od 8.00-20.00 (zastrzegamy sobie możliwość dopasowania terminu zajęć do harmonogramu zajęć szkolnych) lub ferie zimowe.  4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ilości uczestników kursu w przypadkach losowych lub rezygnacji uczestnika w trakcie kursu.  5. Wykonawca będzie zobowiązany do uzgodnienia z dyrekcją szkoły harmonogramu przeprowadzenia kursu po podpisaniu umowy.  **6. Miejsce szkolenia:**  - kurs ma się odbywać w Zespole Szkół nr 2 w Golubiu – Dobrzyniu (Zamawiający udostępni nieodpłatnie Wykonawcy salę szkoleniową zgodnie z wymogami KOWEZiU) w godzinach niekolidujących z zajęciami lekcyjnymi**.**  Jeśli Wykonawca zaoferuje realizację kursu w innym miejscu to będzie on zobowiązany na własny koszt zapewnić każdemu uczestnikowi kursu dojazd z siedziby szkoły do miejsca realizacji kursu i z powrotem. Czas dojazdu uczestników kursu nie może przekroczyć jednej godziny w jedną stronę. Transport musi być tak zorganizowany, by uczniowie nie musieli czekać więcej niż 15 minut na transport powrotny po zakończeniu zajęć.  Środek transportu musi być dostosowany do przewozu młodzieży szkolnej oraz osób niepełnosprawnych (stosownie oznaczony na czas przewozu);  **7. Tematyka kursu:**  Program kursu obejmuje następujące zagadnienia:  -teoria barw i kompozycji,  -florystyczne zasady kompozycyjne,  -narzędzia florysty – materiałoznawstwo,  -materiał roślinny,  -florystyka okolicznościowa,  -sztuka układania kwiatów w naczyniach,  -dekoracje stołów,  -florystyka ślubna,  -florystyka żałobna  **8.** Termin wykonania zamówienia: **do 30.06.2023r.**  **9.** Wykonawca zapewnia materiały szkoleniowe (książki lub materiały firmowe - skrypty zawierające pełną wiedzę z zakresu kursu) i inne niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia szkolenia (np. kwiaty, materiały dekoracyjne itp.).  **10.** Materiały dydaktyczne do zajęć teoretycznych (książki lub materiały firmowe - skrypty zawierające pełną wiedzę z zakresu kursu) po zrealizowanym kursie stają się własnością uczniów;  **11.** Kurs winien zakończyć się egzaminem wewnętrznym przeprowadzonym przez Wykonawcę i wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu.  **12.** Wykonawca zobowiązuje się do sprawowania nadzoru nad frekwencją obecności uczestników kursu poprzez:  -prowadzenie list obecności uczestników kursu,  -bieżące informowanie Zamawiającego o nieobecności na kursie osób skierowanych, nie przystąpieniu do kursu przez te osoby lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania,  -zawiadomienie Zamawiającego o fakcie uchylenia się uczestnika kursu od przystąpienia do ewentualnych zaliczeń cząstkowych oraz egzaminu końcowego;  **13.** Wykonawca przedłoży Zamawiającemu (po zakończeniu kursu) raport z realizacji kursu zawierający:  -imienne wskazanie osób, które odbyły kurs (wymagane jest dołączenie do raportu list obecności),  -wykaz wydanych uczestnikom dokumentów wraz z poświadczeniem ich odbioru oraz kserokopie wydanych uczestnikom kursu dokumentów (certyfikatów);  -rozliczenie godzin zrealizowanych na kursie uwzględniające tematykę zrealizowanych zajęć,  -ankiety oceny szkolenia łącznie z ich opracowaniem,  oraz dokumentację fotograficzną w formie płyty CD/DVD.  **14.** Wykonawca zobowiązany jest do rzetelnego i systematycznego prowadzenia wszelkiej  dokumentacji kursu; podczas trwania kursu dokumentacja będzie udostępniana osobom kontrolującym kurs, a po zakończeniu kursu niezwłocznie przekazana do biura projektu.  **15.**Wszystkie dokumenty i materiały szkoleniowe, miejsce prowadzenia szkolenia i listy obecności muszą być oznaczone logotypami projektu zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego.  **16.** Zamawiający powierzy Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych uczestników projektu i dane te mogą być przetwarzane przez Wykonawcę jedynie w celu realizacji kursu (oraz innych zadań związanych bezpośrednio z prawidłową realizacją kursu/ kursów, zgodną ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia), a także ewaluacji, monitoringu i sprawozdawczości w ramach projektu. |

**Część 5: Kurs planowanie przestrzenne**

|  |
| --- |
| 1. Uczestnikami kursu będą uczniowie Zespołu Szkół nr 2 w Golubiu-Dobrzyniu będący jednocześnie uczestnikami projektu.  2. Liczba uczestników: 3 grupy po 10 osób (uczniów/ uczennic).  3. Ilość godzin: min. 8h dydaktycznych (po 45 min)/grupę. Wykonawca może przeprowadzić zajęcia w dowolnym dniu roboczym tygodnia, od pn-pt w godzinach od 15.00-21.00, w soboty i niedziele od 8.00-20.00 (zastrzegamy sobie możliwość dopasowania terminu zajęć do harmonogramu zajęć szkolnych) lub ferie zimowe.  4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ilości uczestników kursu w przypadkach losowych lub rezygnacji uczestnika w trakcie kursu.  5. Wykonawca będzie zobowiązany do uzgodnienia z dyrekcją szkoły harmonogramu przeprowadzenia kursu po podpisaniu umowy.  6. Miejsce szkolenia:  - kurs ma się odbywać w Zespole Szkół nr 2 w Golubiu – Dobrzyniu (Zamawiający udostępni nieodpłatnie Wykonawcy salę szkoleniową zgodnie z wymogami KOWEZiU) w godzinach niekolidujących z zajęciami lekcyjnymi.  Jeśli Wykonawca zaoferuje realizację kursu w innym miejscu to będzie on zobowiązany na własny koszt zapewnić każdemu uczestnikowi kursu dojazd z siedziby szkoły do miejsca realizacji kursu i z powrotem. Czas dojazdu uczestników kursu nie może przekroczyć jednej godziny w jedną stronę. Transport musi być tak zorganizowany, by uczniowie nie musieli czekać więcej niż 15 minut na transport powrotny po zakończeniu zajęć.  7. Absolwent kursu otrzymuje zaświadczenie ukończenia kursu.  8. Ramowy program szkolenia:  a) System planowania przestrzennego w Polsce  b) Leksykon pojęć – słownictwo stosowane w planowaniu przestrzennym  c) Procedura sporządzania i zawartość Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego  d) Tryby specjalne planowania  9. Termin realizacji kursu:  - do 30.06.2023 r. |

**Część 6: Kurs podstaw programowania w języku Python**

|  |
| --- |
| 1. Uczestnikami kursu będą uczniowie Zespołu Szkół nr 2 w Golubiu-Dobrzyniu będący jednocześnie uczestnikami projektu.  2. Liczba uczestników: 1 grupa 15 osób (uczniów/ uczennic).  3. Ilość godzin: min. 15h dydaktycznych. Wykonawca może przeprowadzić zajęcia w dowolnym dniu roboczym tygodnia, od pn-pt w godzinach od 15.00-21.00, w soboty i niedziele od 8.00-20.00 (zastrzegamy sobie możliwość dopasowania terminu zajęć do harmonogramu zajęć szkolnych) lub ferie zimowe.  4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ilości uczestników kursu w przypadkach losowych lub rezygnacji uczestnika w trakcie kursu.  5. Wykonawca będzie zobowiązany do uzgodnienia z dyrekcją szkoły harmonogramu przeprowadzenia kursu po podpisaniu umowy.  6. Miejsce szkolenia:  kurs może odbywać się w sposób stacjonarny lub on-line (szkolenia on-line prowadzone przez kompetentnego wykładowcę i odbywają się we wcześniej ustalonych godzinach, podobnie jak w przypadku szkoleń stacjonarnych. Szkolenia online są realizowane za pomocą specjalnej platformy internetowej, do której logują się uczestnicy. Po zalogowaniu do platformy, każdy uczestnik na żywo obserwuje i słyszy to co prezentuje wykładowca. Poszczególne ćwiczenia odtwarza samodzielnie na swoim własnym komputerze. Może w każdej chwili komunikować się z trenerem głosowo lub poprzez chat. W przypadku bardziej złożonego problemu trener ma możliwość udzielenia pomocy zdalnej na komputerze uczestnika. Materiał szkoleniowy (ekran wykładowcy i jego komentarz) jest udostępniany uczestnikom szkolenia na ich komputerach. Kurs odbywa się w oparciu o materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej (skrypt oraz pliki ćwiczeń), pobierane przez uczestników na początku kursu.). W przypadku szkoleń stacjonarnych kurs ma odbywać się w Zespole Szkół nr 2 w Golubiu – Dobrzyniu (Zamawiający udostępni nieodpłatnie Wykonawcy salę szkoleniową zgodnie z wymogami KOWEZiU) w godzinach niekolidujących z zajęciami lekcyjnymi.  Jeśli Wykonawca zaoferuje realizację kursu w innym miejscu to będzie on zobowiązany na własny koszt zapewnić każdemu uczestnikowi kursu dojazd z siedziby szkoły do miejsca realizacji kursu i z powrotem. Czas dojazdu uczestników kursu nie może przekroczyć jednej godziny w jedną stronę. Transport musi być tak zorganizowany, by uczniowie nie musieli czekać więcej niż 15 minut na transport powrotny po zakończeniu zajęć.  7. Absolwent kursu otrzymuje zaświadczenia ukończenia kursu w języku polskim i angielskim.  8. Ramowy program szkolenia:  Tematyka kursu:  - wprowadzenie do programowania w języku Python  - przygotowanie środowiska pracy  - składnia języka oraz podstawowe struktury i typy danych  - instrukcje warunkowe i operatory logiczne  - pętle  - funkcje  - "Hello World" - pierwszy program w Pythonie  9. Termin realizacji kursu:  - do 30.06.2023 r. |

**Część 7: Kurs Technologie bezpieczeństwa informatycznego**

|  |
| --- |
| 1. Uczestnikami kursu będą uczniowie Zespołu Szkół nr 2 w Golubiu-Dobrzyniu będący jednocześnie uczestnikami projektu.  2. Liczba uczestników: 1 grupa 15 osób (uczniów/ uczennic).  3. Ilość godzin: min. 15h dydaktycznych. Wykonawca może przeprowadzić zajęcia w dowolnym dniu roboczym tygodnia, od pn-pt w godzinach od 15.00-21.00, w soboty i niedziele od 8.00-20.00 (zastrzegamy sobie możliwość dopasowania terminu zajęć do harmonogramu zajęć szkolnych) lub ferie zimowe.  4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ilości uczestników kursu w przypadkach losowych lub rezygnacji uczestnika w trakcie kursu.  5. Wykonawca będzie zobowiązany do uzgodnienia z dyrekcją szkoły harmonogramu przeprowadzenia kursu po podpisaniu umowy.  6. Miejsce szkolenia:  kurs może odbywać się w sposób stacjonarny lub on-line (szkolenia on-line prowadzone przez kompetentnego wykładowcę i odbywają się we wcześniej ustalonych godzinach, podobnie jak w przypadku szkoleń stacjonarnych. Szkolenia online są realizowane za pomocą specjalnej platformy internetowej, do której logują się uczestnicy. Po zalogowaniu do platformy, każdy uczestnik na żywo obserwuje i słyszy to co prezentuje wykładowca. Poszczególne ćwiczenia odtwarza samodzielnie na swoim własnym komputerze. Może w każdej chwili komunikować się z trenerem głosowo lub poprzez chat. W przypadku bardziej złożonego problemu trener ma możliwość udzielenia pomocy zdalnej na komputerze uczestnika. Materiał szkoleniowy (ekran wykładowcy i jego komentarz) jest udostępniany uczestnikom szkolenia na ich komputerach. Kurs odbywa się w oparciu o materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej (skrypt oraz pliki ćwiczeń), pobierane przez uczestników na początku kursu.). W przypadku szkoleń stacjonarnych kurs ma odbywać się w Zespole Szkół nr 2 w Golubiu – Dobrzyniu (Zamawiający udostępni nieodpłatnie Wykonawcy salę szkoleniową zgodnie z wymogami KOWEZiU) w godzinach niekolidujących z zajęciami lekcyjnymi.  Jeśli Wykonawca zaoferuje realizację kursu w innym miejscu to będzie on zobowiązany na własny koszt zapewnić każdemu uczestnikowi kursu dojazd z siedziby szkoły do miejsca realizacji kursu i z powrotem. Czas dojazdu uczestników kursu nie może przekroczyć jednej godziny w jedną stronę. Transport musi być tak zorganizowany, by uczniowie nie musieli czekać więcej niż 15 minut na transport powrotny po zakończeniu zajęć.  7. Absolwent kursu otrzymuje zaświadczenia ukończenia kursu w języku polskim i angielskim.  8. Ramowy program szkolenia:   1. Wprowadzenie do tematyki bezpieczeństwa    * Czym jest bezpieczeństwo IT?    * Terminologia 2. Organizacje i normy    * Kryteria oceny poziomu bezpieczeństwa 3. Zarządzanie bezpieczeństwem    * Inicjowanie procesów bezpieczeństwa IT    * Tworzenie procedur bezpieczeństwa    * Zagrożenia i zabezpieczenia rozważane przy tworzeniu polityki bezpieczeństwa 4. Protokoły i mechanizmy zabezpieczające transmisję danych 5. Sieć I TCP/IP    * Wprowadzenie do TCP/IP    * Metody uwierzytelniania w sieciach LAN    * Bezpieczeństwo sieci bezprzewodowych 6. Skanowanie sieci    * Mapowanie sieci    * Skanowanie portów    * Wykrywanie systemu operacyjnego 7. Opis typowych i aktualnych trendów ataków    * Typy ataków    * Zapobieganie    * Źródła informacji o nowych typach ataków 8. Dobre praktyki    * Sposoby weryfikacji spójności systemów    * Sposoby składowania i ochrona logów    * Co i jak monitorujemy?   9. Termin realizacji kursu:  - do 30.06.2023 r. |

**Część 8: Kurs Bezpieczeństwo systemów operacyjnych**

|  |
| --- |
| 1. Uczestnikami kursu będą uczniowie Zespołu Szkół nr 2 w Golubiu-Dobrzyniu będący jednocześnie uczestnikami projektu.  2. Liczba uczestników: 1 grupa 15 osób (uczniów/ uczennic).  3. Ilość godzin: min. 15h dydaktycznych. Wykonawca może przeprowadzić zajęcia w dowolnym dniu roboczym tygodnia, od pn-pt w godzinach od 15.00-21.00, w soboty i niedziele od 8.00-20.00 (zastrzegamy sobie możliwość dopasowania terminu zajęć do harmonogramu zajęć szkolnych) lub ferie zimowe.  4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ilości uczestników kursu w przypadkach losowych lub rezygnacji uczestnika w trakcie kursu.  5. Wykonawca będzie zobowiązany do uzgodnienia z dyrekcją szkoły harmonogramu przeprowadzenia kursu po podpisaniu umowy.  6. Miejsce szkolenia:  kurs może odbywać się w sposób stacjonarny lub on-line (szkolenia on-line prowadzone przez kompetentnego wykładowcę i odbywają się we wcześniej ustalonych godzinach, podobnie jak w przypadku szkoleń stacjonarnych. Szkolenia online są realizowane za pomocą specjalnej platformy internetowej, do której logują się uczestnicy. Po zalogowaniu do platformy, każdy uczestnik na żywo obserwuje i słyszy to co prezentuje wykładowca. Poszczególne ćwiczenia odtwarza samodzielnie na swoim własnym komputerze. Może w każdej chwili komunikować się z trenerem głosowo lub poprzez chat. W przypadku bardziej złożonego problemu trener ma możliwość udzielenia pomocy zdalnej na komputerze uczestnika. Materiał szkoleniowy (ekran wykładowcy i jego komentarz) jest udostępniany uczestnikom szkolenia na ich komputerach. Kurs odbywa się w oparciu o materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej (skrypt oraz pliki ćwiczeń), pobierane przez uczestników na początku kursu.). W przypadku szkoleń stacjonarnych kurs ma odbywać się w Zespole Szkół nr 2 w Golubiu – Dobrzyniu (Zamawiający udostępni nieodpłatnie Wykonawcy salę szkoleniową zgodnie z wymogami KOWEZiU) w godzinach niekolidujących z zajęciami lekcyjnymi.  Jeśli Wykonawca zaoferuje realizację kursu w innym miejscu to będzie on zobowiązany na własny koszt zapewnić każdemu uczestnikowi kursu dojazd z siedziby szkoły do miejsca realizacji kursu i z powrotem. Czas dojazdu uczestników kursu nie może przekroczyć jednej godziny w jedną stronę. Transport musi być tak zorganizowany, by uczniowie nie musieli czekać więcej niż 15 minut na transport powrotny po zakończeniu zajęć.  7. Absolwent kursu otrzymuje zaświadczenia ukończenia kursu w języku polskim i angielskim.  8. Proponowany program szkolenia:  Bezpieczeństwo systemów operacyjnych oraz elementów oprogramowania infrastruktury:  1.Usługi sieciowe, aktualizacje, system plików.  2.Wybrane problemy w usługach: bazy danych, serwery aplikacyjne, serwery www, serwery DNS.  3.Gdzie szukać dokumentacji ułatwiających zwiększenie bezpieczeństwa systemów operacyjnych?  Szkolenie pokazujące realne problemy z bezpieczeństwem systemów operacyjnych. Na szkoleniu wskazywane są aktualne metody ataków na wybrane systemy operacyjne oraz metody ochrony.  9. Termin realizacji kursu:  - do 30.06.2023 r. |

**Część 9: Kurs Administracja i bezpieczeństwo zarządzania w systemach.**

|  |
| --- |
| 1. Uczestnikami kursu będą uczniowie Zespołu Szkół nr 2 w Golubiu-Dobrzyniu będący jednocześnie uczestnikami projektu.  2. Liczba uczestników: 1 grupa 15 osób (uczniów/ uczennic).  3. Ilość godzin: min. 15h dydaktycznych. Wykonawca może przeprowadzić zajęcia w dowolnym dniu roboczym tygodnia, od pn-pt w godzinach od 15.00-21.00, w soboty i niedziele od 8.00-20.00 (zastrzegamy sobie możliwość dopasowania terminu zajęć do harmonogramu zajęć szkolnych) lub ferie zimowe.  4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ilości uczestników kursu w przypadkach losowych lub rezygnacji uczestnika w trakcie kursu.  5. Wykonawca będzie zobowiązany do uzgodnienia z dyrekcją szkoły harmonogramu przeprowadzenia kursu po podpisaniu umowy.  6. Miejsce szkolenia:  kurs ma odbywać się w sposób stacjonarny lub on-line (szkolenia on-line prowadzone przez kompetentnego wykładowcę i odbywają się we wcześniej ustalonych godzinach, podobnie jak w przypadku szkoleń stacjonarnych. Szkolenia online są realizowane za pomocą specjalnej platformy internetowej, do której logują się uczestnicy. Po zalogowaniu do platformy, każdy uczestnik na żywo obserwuje i słyszy to co prezentuje wykładowca. Poszczególne ćwiczenia odtwarza samodzielnie na swoim własnym komputerze. Może w każdej chwili komunikować się z trenerem głosowo lub poprzez chat. W przypadku bardziej złożonego problemu trener ma możliwość udzielenia pomocy zdalnej na komputerze uczestnika. Materiał szkoleniowy (ekran wykładowcy i jego komentarz) jest udostępniany uczestnikom szkolenia na ich komputerach. Kurs odbywa się w oparciu o materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej (skrypt oraz pliki ćwiczeń), pobierane przez uczestników na początku kursu.). W przypadku szkoleń stacjonarnych kurs ma odbywać się w Zespole Szkół nr 2 w Golubiu – Dobrzyniu (Zamawiający udostępni nieodpłatnie Wykonawcy salę szkoleniową zgodnie z wymogami KOWEZiU) w godzinach niekolidujących z zajęciami lekcyjnymi.  Jeśli Wykonawca zaoferuje realizację kursu w innym miejscu to będzie on zobowiązany na własny koszt zapewnić każdemu uczestnikowi kursu dojazd z siedziby szkoły do miejsca realizacji kursu i z powrotem. Czas dojazdu uczestników kursu nie może przekroczyć jednej godziny w jedną stronę. Transport musi być tak zorganizowany, by uczniowie nie musieli czekać więcej niż 15 minut na transport powrotny po zakończeniu zajęć.  7. Absolwent kursu otrzymuje zaświadczenie ukończenia kursu.  8. Proponowany program szkolenia:  1. Wprowadzenie do administracji Windows Server  2. Zarządzanie tożsamością w środowisku Windows Server  3. Infrastruktura sieciowa  4. Mechanizmy odzyskiwania awaryjnego  5. Bezpieczeństwo środowiska serwerowego opartego na Windows  6. Monitorowanie wydajności i rozwiązywanie problemów  7. Migracja i aktualizacja środowiska  9. Termin realizacji kursu:  - do 30.06.2023 r. |

**Część 10: Kurs Wykorzystanie arkuszy kalkulacyjnych i baz danych w biznesie**

|  |
| --- |
| 1. Uczestnikami kursu będą uczniowie Zespołu Szkół nr 2 w Golubiu-Dobrzyniu będący jednocześnie uczestnikami projektu.  2. Liczba uczestników: 1 grupa 15 osób (uczniów/ uczennic).  3. Ilość godzin: min. 15h dydaktycznych. Wykonawca może przeprowadzić zajęcia w dowolnym dniu roboczym tygodnia, od pn-pt w godzinach od 15.00-21.00, w soboty i niedziele od 8.00-20.00 (zastrzegamy sobie możliwość dopasowania terminu zajęć do harmonogramu zajęć szkolnych) lub ferie zimowe.  4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ilości uczestników kursu w przypadkach losowych lub rezygnacji uczestnika w trakcie kursu.  5. Wykonawca będzie zobowiązany do uzgodnienia z dyrekcją szkoły harmonogramu przeprowadzenia kursu po podpisaniu umowy.  6. Miejsce szkolenia:  kurs może odbywać się w sposób stacjonarny lub on-line (szkolenia on-line prowadzone przez kompetentnego wykładowcę i odbywają się we wcześniej ustalonych godzinach, podobnie jak w przypadku szkoleń stacjonarnych. Szkolenia online są realizowane za pomocą specjalnej platformy internetowej, do której logują się uczestnicy. Po zalogowaniu do platformy, każdy uczestnik na żywo obserwuje i słyszy to co prezentuje wykładowca. Poszczególne ćwiczenia odtwarza samodzielnie na swoim własnym komputerze. Może w każdej chwili komunikować się z trenerem głosowo lub poprzez chat. W przypadku bardziej złożonego problemu trener ma możliwość udzielenia pomocy zdalnej na komputerze uczestnika. Materiał szkoleniowy (ekran wykładowcy i jego komentarz) jest udostępniany uczestnikom szkolenia na ich komputerach. Kurs odbywa się w oparciu o materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej (skrypt oraz pliki ćwiczeń), pobierane przez uczestników na początku kursu.). W przypadku szkoleń stacjonarnych kurs ma odbywać się w Zespole Szkół nr 2 w Golubiu – Dobrzyniu (Zamawiający udostępni nieodpłatnie Wykonawcy salę szkoleniową zgodnie z wymogami KOWEZiU) w godzinach niekolidujących z zajęciami lekcyjnymi.  Jeśli Wykonawca zaoferuje realizację kursu w innym miejscu to będzie on zobowiązany na własny koszt zapewnić każdemu uczestnikowi kursu dojazd z siedziby szkoły do miejsca realizacji kursu i z powrotem. Czas dojazdu uczestników kursu nie może przekroczyć jednej godziny w jedną stronę. Transport musi być tak zorganizowany, by uczniowie nie musieli czekać więcej niż 15 minut na transport powrotny po zakończeniu zajęć.  7. Absolwent kursu otrzymuje zaświadczenia ukończenia kursu w języku polskim i angielskim.  8. Ramowy program szkolenia:  1.Budowanie arkuszy kalkulacyjnych  2.Wykorzystanie języka VB do budowy funkcji w Excel  3.Zaawansowane wykorzystanie programu Microsoft Access  -Budowanie bazy danych  -Raportowanie  -Kwerendy  -Postaci normalne bazy danych  4.Graficzna reprezentacja danych  5.Integracja rozwiązań Microsoft Office  6.Zadania optymalizacyjne  9. Termin realizacji kursu:  - do 30.06.2023 r. |

**Część 11: Kurs Bazy danych i inżynieria danych**

|  |
| --- |
| 1. Uczestnikami kursu będą uczniowie Zespołu Szkół nr 2 w Golubiu-Dobrzyniu będący jednocześnie uczestnikami projektu.  2. Liczba uczestników: 1 grupa 15 osób (uczniów/ uczennic).  3. Ilość godzin: min. 15h dydaktycznych. Wykonawca może przeprowadzić zajęcia w dowolnym dniu roboczym tygodnia, od pn-pt w godzinach od 15.00-21.00, w soboty i niedziele od 8.00-20.00 (zastrzegamy sobie możliwość dopasowania terminu zajęć do harmonogramu zajęć szkolnych) lub ferie zimowe.  4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ilości uczestników kursu w przypadkach losowych lub rezygnacji uczestnika w trakcie kursu.  5. Wykonawca będzie zobowiązany do uzgodnienia z dyrekcją szkoły harmonogramu przeprowadzenia kursu po podpisaniu umowy.  6. Miejsce szkolenia:  kurs może odbywać się w sposób stacjonarny lub on-line (szkolenia on-line prowadzone przez kompetentnego wykładowcę i odbywają się we wcześniej ustalonych godzinach, podobnie jak w przypadku szkoleń stacjonarnych. Szkolenia online są realizowane za pomocą specjalnej platformy internetowej, do której logują się uczestnicy. Po zalogowaniu do platformy, każdy uczestnik na żywo obserwuje i słyszy to co prezentuje wykładowca. Poszczególne ćwiczenia odtwarza samodzielnie na swoim własnym komputerze. Może w każdej chwili komunikować się z trenerem głosowo lub poprzez chat. W przypadku bardziej złożonego problemu trener ma możliwość udzielenia pomocy zdalnej na komputerze uczestnika. Materiał szkoleniowy (ekran wykładowcy i jego komentarz) jest udostępniany uczestnikom szkolenia na ich komputerach. Kurs odbywa się w oparciu o materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej (skrypt oraz pliki ćwiczeń), pobierane przez uczestników na początku kursu.). W przypadku szkoleń stacjonarnych kurs ma odbywać się w Zespole Szkół nr 2 w Golubiu – Dobrzyniu (Zamawiający udostępni nieodpłatnie Wykonawcy salę szkoleniową zgodnie z wymogami KOWEZiU) w godzinach niekolidujących z zajęciami lekcyjnymi.  Jeśli Wykonawca zaoferuje realizację kursu w innym miejscu to będzie on zobowiązany na własny koszt zapewnić każdemu uczestnikowi kursu dojazd z siedziby szkoły do miejsca realizacji kursu i z powrotem. Czas dojazdu uczestników kursu nie może przekroczyć jednej godziny w jedną stronę. Transport musi być tak zorganizowany, by uczniowie nie musieli czekać więcej niż 15 minut na transport powrotny po zakończeniu zajęć.  7. Absolwent kursu otrzymuje zaświadczenia ukończenia kursu w języku polskim i angielskim.  8. Proponowany program szkolenia:   * **Wprowadzenie**   + Wymagania baz danych   + Charakterystyka baz danych   + Technologia baz danych   + Model danych   + Systemy baz danych     - Systemy zarządzania bazą danych   + Interakcja i komunikacja z bazą danych oraz technologie implementacyjne aplikacji     - Architektura komunikacyjna * **Relacyjny model baz danych**   + Struktury danych   + Ograniczenia integralnościowe   + Operacje na danych   + Reprezentacja danych     - Reguły transformacji encji w relacyjny model * **Wprowadzenie do języka zapytań SQL**   + SQL jako język deklaratywny   + Zapytania do bazy danych     - Projekcja     - Wyrażenia     - Aliasy     - Eliminacja duplikatów oraz sortowanie wyników     - Sortowanie wyników zapytania     - Selekcja   + Przygotowanie środowiska laboratoryjnego – system zarządzania bazą danych SQLite   + Funkcje w języku SQL     - Funkcje agregujące   + Operatory zbiorowe     - Połączenia       * Połączenia zewnętrzne   + Podzapytania     - Rodzaje podzapytań   + Wstawianie krotek do relacji   + Modyfikowanie i usuwanie krotek relacji * **Normalizacja**   + Postacie normalne     - Pierwsza postać normalna     - Druga postać normalna     - Trzecia postać normalna   9. Termin realizacji kursu:  - do 30.06.2023 r. |

**Część 12: Obsługa i programowania obrabiarki ze sterowaniem Sinumerik**

|  |  |
| --- | --- |
| Część 12:  Obsługa i programowania obrabiarki ze sterowaniem Sinumerik | 1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie dla 2 grup 8-osobowych w terminie do 30.06.2023r. w Zespole Szkół w Kowalewie Pomorskim, ul. Św. Mikołaja 6, 87-410 Kowalewo Pomorskie, **szkolenia (na rzeczywistej obrabiarce, dostarczonej do Zespołu Szkół w Kowalewie Pomorskim, nie symulatorze) z obsługi i programowania obrabiarki ze sterowaniem Sinumerik (**obrabiarki sterowanej numerycznie CNC z rewolwerem 6-narzędziowym - Sterownik SINUMERIK 808D) **w ramach projektu „Szkolimy się na zawodowców”.** Po zakończeniu szkolenia Wykonawca wystawi imienne certyfikaty ukończenia szkolenia (w j. polskim i j. angielskim).  **2. Cel szkolenia:**  Zapoznanie się z budową, zasadą działania i obsługą obrabiarki sterowanej numerycznie CNCz rewolwerem 6-narzędziowym - Sterownik SINUMERIK 808D   * Głowica typ rewolwer 6 narzędzi * Uchwyt 3 szczękowy fi80 * Kompletna elektronika dla 3 osi * SinuTrain Operate firmy Siemens - rzeczywisty panel operatorski SINUMERIK 828D/840D   **Zakres szkolenia (wstępna propozycja):**   * Obsługa obrabiarki CNC * Uruchamianie * Mocowanie narzędzi * Ustalanie wartości korekcji narzędzi * Ustalanie przesunięcia punktu zerowego przedmiotu obrabianego * Programowanie obrabiarki z wykorzystaniem sterownika SINUMERIK * Programowanie cykli stałych * Symulacja obróbki w sterowniku obrabiarki * Praca na obrabiarce w trybie ręcznym * Wykonanie detalu z programu w trybie automatycznym * Kontrola wymiarów * Modyfikacja programu obróbczego w sterowniku SINUMERIK   Czas trwania kursu: 21 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut).  W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe, a w przypadku zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych jedna przerwa trwająca min. 45 minut. Harmonogram zajęć może ulec zmianie pod warunkiem uzgodnienia tego faktu i za zgodą Zamawiającego.  **2. Do przeprowadzenia szkolenia w zakresie praktycznym niezbędne jest przygotowanie przez firmę szkolącą obrabiarki, dostarczenie jej do szkoły, jak również materiału do obróbki.** Potrzebne będą również narzędzia skrawające i narzędzia pomiarowe, takie jak: suwmiarki, mikrometry, płytki wzorcowe. Muszą być także zapewnione odpowiednie do przygotowanego materiału elementy mocujące. Wszystkie te elementy przygotuje, dostarczy i zapewni Wykonawca na własny koszt.  Obrabiarka ma być rozwiązaniem strikte dedykowanym dla szkół. Dzięki odpowiednim gabarytom istnieje możliwość jej transportu. W trakcie kursu każdy uczestnik ma do dyspozycji INDYWIDUALNE STACJE ROBOCZE z zainstalowanym specjalistycznym oprogramowaniem symulującym pracę z rzeczywistymi sterownikami: - SinuTrain Operate – rzeczywisty panel operatorski SINUMERIK 828D/840D oraz Symulator Mach3 – który stanowi jeden z najpopularniejszych programów umożliwiających sterowanie maszynami CNC zawierających do 6 osi. Dzięki niemu zwykły komputer może stać się sterownikiem dowolnej maszyny CNC. Sterowanie odbywa się na podstawie G-kodów, program umożliwia również bieżący podgląd ścieżki narzędzia oraz parametrów obróbki.  **3. Wykonawca zapewni dojazd i zakwaterowanie wykładowcy.**  **4. Zajęcia prowadzone będą w salach** w Zespole Szkół w Kowalewie Pomorskim.  5. Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić Uczestnikom szkoleń materiały szkoleniowe, które staną się własnością kursantów, takie jak: skrypty lub podręczniki odpowiednie do tematyki szkolenia.  6. Wymagania dotyczące kadry dydaktycznej: zajęcia powinny być prowadzone przez osoby posiadające wymagane prawem kwalifikacje.  7. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić szczegółową dokumentację prowadzonych zajęć, w tym dzienniki zajęć zawierające w szczególności: listy obecności, wymiar godzin i tematy edukacyjne, rejestry wydawanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.  8. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony zdrowia na etapie realizacja zamówienia - art. 29 i art. 31  9. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca prowadził szkolenie zgodnie z właściwymi przepisami prawa dotyczącymi organizacji szkoleń będących przedmiotem zamówienia.  10. Wykonawca oznaczy sale oraz budynki, w których będą prowadzone zajęcia zgodnie z zasadami RPO WK-P, oznaczy materiały dydaktyczne zgodnie z obowiązującymi wytycznymi |

**Część 13: Kursy baristy**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **OPZ – Zadanie 1 – Kurs profesjonalny barista**  1. Uczestnikami kursów będą uczniowie Zespołu Szkół w Kowalewie Pomorskim będący jednocześnie uczestnikami projektu.  2. Liczba uczestników: **3 grupy po** **10 uczestników** (uczniów/ uczennic).  3. Ilość godzin: **min. 10 h dydaktycznych dla każdej grupy (1 godzina dydaktyczna=45 min.).**  Zajęcia mogą być przeprowadzone w dowolnych dniach od pn-pt w godzinach pozalekcyjnych, od 15.00 do 21.00, w sobotę i niedzielę od 8.00-20.00.  4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ilości uczestników kursu w przypadkach losowych lub rezygnacji uczestnika w trakcie kursu.  5. Wykonawca będzie zobowiązany do uzgodnienia z dyrekcją szkoły harmonogramu przeprowadzenia kursu po podpisaniu umowy.  **6. Miejsce szkolenia:**  - Pracownia gastronomiczna Zespołu Szkół w Kowalewie Pomorskim  **7. Program kursu:**  *Część teoretyczna:*  1. Kawa:  - jako roślina – historia, rejony uprawy, wymagania klimatyczne, odmiany, największe plantacje  - jako ziarno – obróbka, wypalanie, różnice ze względu na odmianę (Arabika, Robusta)  - jako napój – sposoby sporządzania kawy, spożycie kawy na świecie  2. Barista:  - początki zawodu na świecie  - kwalifikacje i zakres obowiązków – cechy dobrego baristy  3. Sprzęt baristy:  - ekspres ciśnieniowy – budowa, parametry, rodzaje, konserwacja  - młynek – budowa, rodzaje, ustawienia  4. Przygotowanie espresso w teorii – zasada 4M:  - Miscela  - Macinacaffc  - Machina  - Mano  *Część praktyczna:*  1. Przygotowanie espresso, espresso doppio, ristretto, lungo  - ubicie  - parametry  - fazy ekstrakcji  - ocena jakości  2. Pienienie mleka  - właściwości mleka  - techniki spieniania mleka  3. Przygotowanie napojów kawowych z mlekiem – latte, cappucino, latte machiato  4. Omówienie i wykorzystanie dodatków do kaw – czekolada (mocha), lody (espresso affogato), bita śmietana, sosy  5. Latte art – sztuka „rysowania na kawie”  **6. Alternatywne metody zaparzania kawy**  **- V60**  **- Aeropress**  **- MoccaMaster**  7. Dobra Praktyka Higieniczna i Dobra Praktyka Produkcyjna wykorzystywane przez system zarządzania HACCP w pracy baristy.  **8.** Termin wykonania zamówienia: **do 30.06.2023 r.**  **9.** Wykonawca zapewnia materiały szkoleniowe (książki lub materiały firmowe - skrypty zawierające pełną wiedzę z zakresu kursu), sprzęt (**profesjonalny ekspres ciśnieniowy dwugrupowy** wykorzystywany w gastronomii, młynek do kawy, urządzenia alternatywne, porcelanę, szkło itp.) oraz produkty (kawa, mleko, syropy, czekolada, bita śmietana, lody i inne wg. potrzeb) do prawidłowej realizacji tematyki kursu.  **10.** Materiały dydaktyczne do zajęć teoretycznych (książki lub  materiały firmowe - skrypty zawierające pełną wiedzę z zakresu kursu) po zrealizowanym kursie stają się własnością uczniów;  **11.** Kurs winien zakończyć się egzaminem wewnętrznym przeprowadzonym przez Wykonawcę.  **12.** Wykonawca zobowiązuje się do sprawowania nadzoru nad frekwencją obecności uczestników kursu poprzez:  -prowadzenie list obecności uczestników kursu,  -bieżące informowanie Zamawiającego o nieobecności na kursie osób skierowanych, nie przystąpieniu do kursu przez te osoby lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania,  -zawiadomienie Zamawiającego o fakcie uchylenia się uczestnika kursu od przystąpienia do ewentualnych zaliczeń cząstkowych oraz egzaminu końcowego;  **13.** Wykonawca przedłoży Zamawiającemu (po zakończeniu kursu) raport z realizacji kursu zawierający:  -imienne wskazanie osób, które odbyły kurs z podziałem na poszczególne grupy (wymagane jest dołączenie do raportu list obecności),  -wykaz wydanych uczestnikom dokumentów wraz z poświadczeniem ich odbioru oraz kserokopie wydanych uczestnikom kursu dokumentów (certyfikatów);  -rozliczenie godzin zrealizowanych na kursie uwzględniające tematykę zrealizowanych zajęć,  -ankiety oceny szkolenia łącznie z ich opracowaniem,  oraz dokumentację fotograficzną w formie płyty CD/DVD  **14.** Wykonawca zobowiązany jest do rzetelnego i systematycznego prowadzenia wszelkiej  dokumentacji kursu; podczas trwania kursu dokumentacja będzie udostępniana osobom kontrolującym kurs, a po zakończeniu kursu niezwłocznie przekazana do biura projektu.  **15.**Wszystkie dokumenty i materiały szkoleniowe, miejsce prowadzenia szkolenia i listy obecności muszą być oznaczone logotypami projektu zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego.  **16. Po zdanym egzaminie wewnętrznym uczestnik otrzymuje** zaświadczenie/certyfikat wydany na podstawie  Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych  **OPZ – Zadanie 2 – Kurs barista**  1. Uczestnikami kursów będą uczniowie Zespołu Szkół Nr 3 w Golubiu-Dobrzyniu będący jednocześnie uczestnikami projektu.  2. Liczba uczestników: **5 uczestników** (uczniów/ uczennic). Szkolenie przeznaczone dla osób z niepełnosprawnością w stopniu lekkim i umiarkowanym.  3. Ilość godzin: **min. 20 h dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna=45 min.).**  Zajęcia mogą być przeprowadzone w dowolnych dniach od pn-pt w godzinach pozalekcyjnych, od 15.00 do 21.00, w sobotę i niedzielę od 8.00-20.00.  4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ilości uczestników kursu w przypadkach losowych lub rezygnacji uczestnika w trakcie kursu.  5. Wykonawca będzie zobowiązany do uzgodnienia z dyrekcją szkoły harmonogramu przeprowadzenia kursu po podpisaniu umowy.  **6. Miejsce szkolenia:**  - Pracownia gastronomiczna Zespołu Szkół Nr 3 w Golubiu-Dobrzyniu  **7. Ramowy program kursu:**  1. Zawód, warsztat i techniki pracy Baristy - możliwości oraz style ukierunkowane na jakość  2. Kultura i historia picia kawy oraz biznesu kawowego  3. Business kawowy w Polsce  4. Droga kawy od plantacji do filiżanki - metody zbioru i proces produkcji: obróbka, proces palenia, parzenie  5. Gatunki i odmiany kawy - sposoby ich rozróżniania  6. Świeżość kawy - wpływ na ocenę sensoryczną  7. Metody parzenia  8. Techniki przygotowania: dozowanie, dystrybucja, tamping  9. Czynniki wpływające na idealne espresso  10. Obsługa klienta w kawiarni.  **8.** Termin wykonania zamówienia: **do 30.06.2023 r.**  **9.** Wykonawca zapewnia materiały szkoleniowe (książki lub materiały firmowe - skrypty zawierające pełną wiedzę z zakresu kursu), sprzęt (**profesjonalny ekspres ciśnieniowy dwugrupowy** wykorzystywany w gastronomii, młynek do kawy, urządzenia alternatywne, porcelanę, szkło itp.) oraz produkty (kawa, mleko, syropy, czekolada, bita śmietana, lody i inne wg. potrzeb) do prawidłowej realizacji tematyki kursu.  **10.** Materiały dydaktyczne do zajęć teoretycznych (książki lub  materiały firmowe - skrypty zawierające pełną wiedzę z zakresu kursu) po zrealizowanym kursie stają się własnością uczniów;  **11.** Kurs winien zakończyć się egzaminem wewnętrznym przeprowadzonym przez Wykonawcę.  **12.** Wykonawca zobowiązuje się do sprawowania nadzoru nad frekwencją obecności uczestników kursu poprzez:  -prowadzenie list obecności uczestników kursu,  -bieżące informowanie Zamawiającego o nieobecności na kursie osób skierowanych, nie przystąpieniu do kursu przez te osoby lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania,  -zawiadomienie Zamawiającego o fakcie uchylenia się uczestnika kursu od przystąpienia do ewentualnych zaliczeń cząstkowych oraz egzaminu końcowego;  **13.** Wykonawca przedłoży Zamawiającemu (po zakończeniu kursu) raport z realizacji kursu zawierający:  -imienne wskazanie osób, które odbyły kurs z podziałem na poszczególne grupy (wymagane jest dołączenie do raportu list obecności),  -wykaz wydanych uczestnikom dokumentów wraz z poświadczeniem ich odbioru oraz kserokopie wydanych uczestnikom kursu dokumentów (certyfikatów);  -rozliczenie godzin zrealizowanych na kursie uwzględniające tematykę zrealizowanych zajęć,  -ankiety oceny szkolenia łącznie z ich opracowaniem,  oraz dokumentację fotograficzną w formie płyty CD/DVD  **14.** Wykonawca zobowiązany jest do rzetelnego i systematycznego prowadzenia wszelkiej  dokumentacji kursu; podczas trwania kursu dokumentacja będzie udostępniana osobom kontrolującym kurs, a po zakończeniu kursu niezwłocznie przekazana do biura projektu.  **15.**Wszystkie dokumenty i materiały szkoleniowe, miejsce prowadzenia szkolenia i listy obecności muszą być oznaczone logotypami projektu zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego.  **16. Po zdanym egzaminie wewnętrznym uczestnik otrzymuje** zaświadczenie lub certyfikat ukończenia szkolenia. |

**Część 14 – Kursy barmańskie**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **OPZ - Zadanie 1: Kurs: barman-kelner I i II stopnia**  I. Kurs: barman-kelner I i II stopnia dla uczniów  1. Uczestnikami kursów będą uczniowie Zespołu Szkół w Kowalewie Pomorskim będący jednocześnie uczestnikami projektu.  2. Liczba uczestników: **3 grupy po** **10 uczestników** (uczniów/ uczennic).  3. Ilość godzin: min. **20h dydaktycznych dla każdej grupy (1 godzina dydaktyczna=45 min.).**  Zajęcia mogą być przeprowadzone w dowolnych dniach od pn-pt w godzinach pozalekcyjnych, od 15.00 do 21.00, w sobotę i niedzielę od 8.00-20.00, również w okresie ferii zimowych.  4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ilości uczestników kursu w przypadkach losowych lub rezygnacji uczestnika w trakcie kursu.  5. Wykonawca będzie zobowiązany do uzgodnienia z dyrekcją szkoły harmonogramu przeprowadzenia kursu po podpisaniu umowy.  **6. Miejsce szkolenia:**  - Pracownia gastronomiczna Zespołu Szkół w Kowalewie Pomorskim  **7. Tematyka szkolenia:**  Zawód Barman  - obowiązki i wizerunek Barmana  - praca w zespole  - sztuka pracy przy barze i na sali  - motywacja i cele  - etyka Barmana  - historia Cocktaili  Podstawy zarządzania barem  - organizacja baru,  - zarządzanie barem.  Terminologia funkcjonowanie sprzętu barowego  - przybory barmańskie,  - szkło barowe,  - sprzęt chłodniczy,  - sprzęt zmywający,  - sprzęt do parzenia kawy,  - pozostały sprzęt barowy,  - obowiązkowe wyposażenie baru.  Mixologia  - omówienie poszczególnych alkoholi,  - przygotowanie drinków,  - przykłady i ćwiczenia.  Fizjologia mieszania napojów  - przygotowanie drinków,  - przykłady i ćwiczenia.  Dobór różnorodnych ingrediencji  - przygotowanie drinków,  - przykłady i ćwiczenia ,  Sporządzanie zimnych koktajli z użyciem shakera i blendera:  - Short drink  - Long drink  - Soft drink  Dekorowanie koktajli i drinków:  - dekoracje na bazie owoców  - dekoracje na bazie warzyw  - dekoracje z użyciem miodu, cukru oraz dekoracji sztucznych  Najnowsze trendy w barmaństwie na przykładzie konkretnych Państw.  Rozliczenia na barze.  **9.** Firma szkoląca zapewnia materiały szkoleniowe (skrypt), sprzęt (mobilny bar, szkło koktajlowe, podręczny sprzęt barmana) oraz produkty (alkohole, soki, napoje, syropy, mixy barmańskie, owoce, warzywa, zioła, lód, dodatki komplementarne). Uczestnicy kursu pracują na indywidualnych stanowiskach barmańskich.  **10.** Materiały dydaktyczne do zajęć teoretycznych (książki lub  materiały firmowe - skrypty zawierające pełną wiedzę z zakresu kursu) po zrealizowanym kursie stają się własnością uczniów;  **11.** Kurs winien zakończyć się egzaminem wewnętrznym przeprowadzonym przez Wykonawcę.  **12.** Wykonawca zobowiązuje się do sprawowania nadzoru nad frekwencją obecności uczestników kursu poprzez:  -prowadzenie list obecności uczestników kursu,  -bieżące informowanie Zamawiającego o nieobecności na kursie osób skierowanych, nie przystąpieniu do kursu przez te osoby lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania,  -zawiadomienie Zamawiającego o fakcie uchylenia się uczestnika kursu od przystąpienia do ewentualnych zaliczeń cząstkowych oraz egzaminu końcowego;  **13.** Wykonawca przedłoży Zamawiającemu (po zakończeniu kursu) raport z realizacji kursu zawierający:  -imienne wskazanie osób, które odbyły kurs (wymagane jest dołączenie do raportu list obecności),  -wykaz wydanych uczestnikom dokumentów wraz z poświadczeniem ich odbioru oraz kserokopie wydanych uczestnikom kursu dokumentów (certyfikatów);  -rozliczenie godzin zrealizowanych na kursie uwzględniające tematykę zrealizowanych zajęć,  -ankiety oceny szkolenia łącznie z ich opracowaniem,  oraz dokumentację fotograficzną w formie płyty CD/DVD  **14.** Wykonawca zobowiązany jest do rzetelnego i systematycznego prowadzenia wszelkiej  dokumentacji kursu; podczas trwania kursu dokumentacja będzie udostępniana osobom kontrolującym kurs, a po zakończeniu kursu niezwłocznie przekazana do biura projektu.  **15.**Wszystkie dokumenty i materiały szkoleniowe, miejsce prowadzenia szkolenia i listy obecności muszą być oznaczone logotypami projektu zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego.  **16. Po zdanym egzaminie wewnętrznym uczestnik otrzymuje** zaświadczenie o ukończeniu kursu na drukach MEN.  **OPZ - Zadanie 2: Kurs: barmana**  I. Kurs: barmana dla uczniów  1. Uczestnikami kursów będą uczniowie Zespołu Szkół Nr 3 w Golubi-Dobrzyniu będący jednocześnie uczestnikami projektu. Szkolenie przeznaczone jest dla młodzieży z niepełnosprawnością w stopniu lekkim i umiarkowanym.  2. Liczba uczestników: **5 uczestników** (uczniów/ uczennic).  3. Ilość godzin: min. **10h dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna=45 min.).**  Zajęcia mogą być przeprowadzone w dowolnych dniach od pn-pt w godzinach pozalekcyjnych, od 15.00 do 21.00, w sobotę i niedzielę od 8.00-20.00, również w okresie ferii zimowych.  4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ilości uczestników kursu w przypadkach losowych lub rezygnacji uczestnika w trakcie kursu.  5. Wykonawca będzie zobowiązany do uzgodnienia z dyrekcją szkoły harmonogramu przeprowadzenia kursu po podpisaniu umowy.  **6. Miejsce szkolenia:**  - Pracownia gastronomiczna Zespołu Szkół Nr 3 w Golubiu-Dobrzyniu  **7. Tematyka szkolenia:**  1. Sylwetka barmana.  2. Technika mieszania napojów zimnych.  3. Organizacja baru.  4. Soft drinks (napoje klasyczne).  5. Short drinks (napoje klasyczne).  6. Long drinks (napoje klasyczne).  7. Charakterystyka napojów mieszanych.  8. Towaroznawstwo.  9. Drinki blenderowane.  10. Zagadnienia prawne związane z prowadzeniem lokalu.  **8.** Firma szkoląca zapewnia materiały szkoleniowe (skrypt), sprzęt (mobilny bar, szkło koktajlowe, podręczny sprzęt barmana) oraz produkty (alkohole, soki, napoje, syropy, mixy barmańskie, owoce, warzywa, zioła, lód, dodatki komplementarne). Uczestnicy kursu pracują na indywidualnych stanowiskach barmańskich.  **9.** Materiały dydaktyczne do zajęć teoretycznych (książki lub  materiały firmowe - skrypty zawierające pełną wiedzę z zakresu kursu) po zrealizowanym kursie stają się własnością uczniów;  **10.** Kurs winien zakończyć się egzaminem wewnętrznym przeprowadzonym przez Wykonawcę.  **11.** Wykonawca zobowiązuje się do sprawowania nadzoru nad frekwencją obecności uczestników kursu poprzez:  -prowadzenie list obecności uczestników kursu,  -bieżące informowanie Zamawiającego o nieobecności na kursie osób skierowanych, nie przystąpieniu do kursu przez te osoby lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania,  -zawiadomienie Zamawiającego o fakcie uchylenia się uczestnika kursu od przystąpienia do ewentualnych zaliczeń cząstkowych oraz egzaminu końcowego;  **12.** Wykonawca przedłoży Zamawiającemu (po zakończeniu kursu) raport z realizacji kursu zawierający:  -imienne wskazanie osób, które odbyły kurs (wymagane jest dołączenie do raportu list obecności),  -wykaz wydanych uczestnikom dokumentów wraz z poświadczeniem ich odbioru oraz kserokopie wydanych uczestnikom kursu dokumentów (certyfikatów);  -rozliczenie godzin zrealizowanych na kursie uwzględniające tematykę zrealizowanych zajęć,  -ankiety oceny szkolenia łącznie z ich opracowaniem,  oraz dokumentację fotograficzną w formie płyty CD/DVD  **13.** Wykonawca zobowiązany jest do rzetelnego i systematycznego prowadzenia wszelkiej  dokumentacji kursu; podczas trwania kursu dokumentacja będzie udostępniana osobom kontrolującym kurs, a po zakończeniu kursu niezwłocznie przekazana do biura projektu.  **14.**Wszystkie dokumenty i materiały szkoleniowe, miejsce prowadzenia szkolenia i listy obecności muszą być oznaczone logotypami projektu zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego.  **15.** Po zakończeniu kursu uczestnik otrzymuje zaświadczenie lub certyfikat ukończenia szkolenia. |
| **Część 15 – Kursy kelnerskie** | |
|  | **OPZ –Zadanie 1: Kurs „Kelner od win"**  1. Uczestnikami kursów będą uczniowie Zespołu Szkół w Kowalewie Pomorskim będący jednocześnie uczestnikami projektu.  2. Liczba uczestników: **3 grupy po** **10 uczestników** (uczniów/ uczennic).  3. Ilość godzin: **min. 10 h dydaktycznych dla każdej grupy (1 godzina dydaktyczna=45 min.).**  Zajęcia mogą być przeprowadzone w dowolnych dniach od pn-pt w godzinach pozalekcyjnych, od 15.00 do 21.00, w sobotę i niedzielę od 8.00-20.00.  4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ilości uczestników kursu w przypadkach losowych lub rezygnacji uczestnika w trakcie kursu.  5. Wykonawca będzie zobowiązany do uzgodnienia z dyrekcją szkoły harmonogramu przeprowadzenia kursu po podpisaniu umowy.  **6. Miejsce szkolenia:**  - Pracownia gastronomiczna Zespołu Szkół w Kowalewie Pomorskim  **7. Program kursu:**  1. Historia wina.  2. Produkcja wina:  • odmiany winorośli,  • proces winifikacji,  • style wina,  • znaczenie rodzaju beczek.  3. Przechowywanie wina:  • w restauracji, w domowej spiżarni albo piwnicy.  4. Inwestowanie w wino.  5. Wybrane rejony winiarskie (klasyfikacje, przepisy prawne, etykiety):  • Francja,  • Włochy,  • Hiszpania,  • Niemcy,  • Portugalia,  • USA,  • Argentyna,  • Chile,  • RPA,  • Australia i Nowa Zelandia,  • Pozostałe kraje.  6. Serwis:  • temperatura,  • odpowiednie kieliszki,  • prezentacja i podawanie wina.  7. Dobór wina do potraw.  8. Opracowywanie karty win:  • samodzielne przygotowanie karty.  9. Importerzy:  • firmy sprowadzające wina do Polski i ich portfolio.  8. Kurs potwierdzony musi zostać indeksem z certyfikatem w języku angielskim i zaświadczeniem w języku polskim.  Wykonawca po podpisaniu umowy przedstawi szczegółowy program kursu uwzględniający zakres tematyczny przedstawiony przez zamawiającego wraz ze szczegółowym opisem zastosowanych metod pracy i terminem realizacji kursu z dokładnym grafikiem prowadzonego kursu.  **10.** Termin wykonania zamówienia: **do 30.06.2023 r.**  **11.** Materiały dydaktyczne do zajęć teoretycznych (książki lub  materiały firmowe - skrypty zawierające pełną wiedzę z zakresu kursu) po zrealizowanym kursie stają się własnością uczniów;  **12.** Wykonawca zobowiązuje się do sprawowania nadzoru nad frekwencją obecności uczestników kursu poprzez:  -prowadzenie list obecności uczestników kursu,  -bieżące informowanie Zamawiającego o nieobecności na kursie osób skierowanych, nie przystąpieniu do kursu przez te osoby lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania,  -zawiadomienie Zamawiającego o fakcie uchylenia się uczestnika kursu od przystąpienia do ewentualnych zaliczeń cząstkowych oraz egzaminu końcowego;  **13.** Wykonawca przedłoży Zamawiającemu (po zakończeniu kursu) raport z realizacji kursu zawierający:  -imienne wskazanie osób, które odbyły kurs z podziałem na poszczególne grupy (wymagane jest dołączenie do raportu list obecności),  -wykaz wydanych uczestnikom dokumentów wraz z poświadczeniem ich odbioru oraz kserokopie wydanych uczestnikom kursu dokumentów (certyfikatów);  -rozliczenie godzin zrealizowanych na kursie uwzględniające tematykę zrealizowanych zajęć,  -ankiety oceny szkolenia łącznie z ich opracowaniem,  oraz dokumentację fotograficzną w formie płyty CD/DVD  **14.** Wykonawca zobowiązany jest do rzetelnego i systematycznego prowadzenia wszelkiej  dokumentacji kursu; podczas trwania kursu dokumentacja będzie udostępniana osobom kontrolującym kurs, a po zakończeniu kursu niezwłocznie przekazana do biura projektu.  **15.**Wszystkie dokumenty i materiały szkoleniowe, miejsce prowadzenia szkolenia i listy obecności muszą być oznaczone logotypami projektu zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego.  **OPZ – Zadanie 2: Kurs kelner**  1. Uczestnikami kursów będą uczniowie Zespołu Szkół Nr 3 w Golubiu-Dobrzyniu będący jednocześnie uczestnikami projektu. Szkolenie przeznaczone jest dla osób niepełnosprawnych w stopniu lekkim i umiarkowanym.  2. Liczba uczestników: **5 uczestników** (uczniów/ uczennic).  3. Ilość godzin: **min. 30 h dydaktycznych dla każdej grupy (1 godzina dydaktyczna=45 min.).**  Zajęcia mogą być przeprowadzone w dowolnych dniach od pn-pt w godzinach pozalekcyjnych, od 15.00 do 21.00, w sobotę i niedzielę od 8.00-20.00.  4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ilości uczestników kursu w przypadkach losowych lub rezygnacji uczestnika w trakcie kursu.  5. Wykonawca będzie zobowiązany do uzgodnienia z dyrekcją szkoły harmonogramu przeprowadzenia kursu po podpisaniu umowy.  **6. Miejsce szkolenia:**  - Pracownia gastronomiczna Zespołu Szkół Nr 3 w Golubiu-Dobrzyniu  7. Kurs potwierdzony musi zostać indeksem z certyfikatem w języku angielskim i zaświadczeniem w języku polskim.  8. **Program kursu powinien obejmować:** • Techniki noszenia tacy kelnerskiej, • Serwis Niemiecki z talerzami, • Serwis Synchroniczny , pokaz DVD, • Serwis Niemiecki z kopułami, • Serwis Francuski, • Linia szkła – garnitur szkła dla kelnera, barmana, sommeliera, • Linia sztućców kelnerskich, • Resztkowanie – sprzątanie brudnej zastawy,  • Standardy nakrycia stołu, zastawa i menaże do serwisu specjalnego, zasady konsumowania oraz metody serwowania,  • Flambirowanie przy stoliku gości na wózku do flambirowania, ( np: naleśniki), • Serwowanie i porcjowanie owoców, np: ananas, banan, kokos itp.,  • Motywacyjny proces obsługi kelnerskiej – triki kelnerskie, • Kultura przy stole ( savoir vivre), • Słownik kelnerski - jak polecać dania z menu, • Protokół dyplomatyczny – standardy dla kelnera, • Bufet śniadaniowy w restauracji hotelowej.  9. Wykonawca po podpisaniu umowy przedstawi szczegółowy program kursu z podziałem na cztery stopnie, uwzględniający zakres tematyczny przedstawiony przez zamawiającego wraz ze szczegółowym opisem zastosowanych metod pracy i terminem realizacji kursu z dokładnym grafikiem prowadzonego kursu.  **10.** Termin wykonania zamówienia: **do 30.06.2023 r.**  **11.** Materiały dydaktyczne do zajęć teoretycznych (książki lub  materiały firmowe - skrypty zawierające pełną wiedzę z zakresu kursu) po zrealizowanym kursie stają się własnością uczniów;  **12.** Wykonawca zobowiązuje się do sprawowania nadzoru nad frekwencją obecności uczestników kursu poprzez:  -prowadzenie list obecności uczestników kursu,  -bieżące informowanie Zamawiającego o nieobecności na kursie osób skierowanych, nie przystąpieniu do kursu przez te osoby lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania,  -zawiadomienie Zamawiającego o fakcie uchylenia się uczestnika kursu od przystąpienia do ewentualnych zaliczeń cząstkowych oraz egzaminu końcowego;  **13.** Wykonawca przedłoży Zamawiającemu (po zakończeniu kursu) raport z realizacji kursu zawierający:  -imienne wskazanie osób, które odbyły kurs z podziałem na poszczególne grupy (wymagane jest dołączenie do raportu list obecności),  -wykaz wydanych uczestnikom dokumentów wraz z poświadczeniem ich odbioru oraz kserokopie wydanych uczestnikom kursu dokumentów (certyfikatów);  -rozliczenie godzin zrealizowanych na kursie uwzględniające tematykę zrealizowanych zajęć,  -ankiety oceny szkolenia łącznie z ich opracowaniem,  oraz dokumentację fotograficzną w formie płyty CD/DVD  **14.** Wykonawca zobowiązany jest do rzetelnego i systematycznego prowadzenia wszelkiej  dokumentacji kursu; podczas trwania kursu dokumentacja będzie udostępniana osobom kontrolującym kurs, a po zakończeniu kursu niezwłocznie przekazana do biura projektu.  **15.**Wszystkie dokumenty i materiały szkoleniowe, miejsce prowadzenia szkolenia i listy obecności muszą być oznaczone logotypami projektu zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego. |

**Część 16: Kurs Kucharz z elementami cateringu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Część 16: Kurs Kucharz z elementami cateringu** | **I.** Szkolenie dla 1 nauczyciela z Zespołu Szkół nr 3 w Golubiu-Dobrzyniu  Termin realizacji: do 30.06.2023 r.  Miejsce szkolenia: powiat golubsko-dobrzyński lub powiaty ościenne.  W przypadku realizacji kursu poza Golubiem-Dobrzyniem Wykonawca zapewni uczestnikowi szkolenia na własny koszt dojazd do miejsca realizacji kursu i z powrotem (koszty te będą wliczone do całkowitego kosztu kursu).  **II.** Cały kurs będzie trwał min. 24h dydaktyczne (1h dydaktyczna = 45 min.), max. 8h godzin dydaktycznych dziennie (wliczając w to przerwy).  Wykonawca może przeprowadzić zajęcia w dowolnym dniu roboczym tygodnia, ustalenie szczegółowego harmonogramu zajęć nastąpi po podpisaniu umowy.  **III.** Wykonawca zapewnia salę szkoleniową, stanowiska pracy w pełni wyposażone w urządzenia i narzędzia, wszystkie potrzebne materiały i produkty, materiały drukowane zawierające wszystkie poznane receptury, przerwę kawową, możliwość zabrania wykonanych wyrobów, dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia.  Zamawiający może udostępnić Wykonawcy wyposażoną pracownię gastronomiczną na okres realizacji kursu nieodpłatnie. Prosimy o podanie takiej informacji w formularzu ofertowym. Wykonawca nie musi uzgadniać tego faktu z Zamawiającym. W terminie późniejszym (po podpisaniu umowy) uzgodnienia wymaga termin realizacji kursu z wykorzystaniem pracowni Zamawiającego.  Kurs kończy się sprawdzeniem efektów kształcenia oraz otrzymaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.  **IV.** Ramowy program kursu obejmuje:    Zagadnienia BHP:  – zastosowanie tradycyjnych i nowoczesnych technik gotowania,  – zastosowanie warzyw i owoców do dekoracji potraw,  – prawidłowa gospodarka towarowa,  – sporządzanie receptur w oparciu o food cost.  - Potrawy kuchni restauracyjnej z nowoczesną prezentacją.   - Przyjęcia okolicznościowe/bankiety/bufety.   - Przygotowywanie potraw kuchni włoskiej, francuskiej, japońskiej, meksykańskiej, japońskiej, rosyjskiej.  **V.** Wykonawca będzie zobowiązany do uzgodnienia z dyrekcją szkoły harmonogramu przeprowadzenia kursu po podpisaniu umowy.  **VI.** Zamawiający nie wyraża zgody na przeprowadzenie kursu na odległość. |

Część 17: Kursy komputerowe

|  |  |
| --- | --- |
|  | **OPZ - Zadanie 1: Kurs komputerowy - podstawy obsługi komputera**  1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia dla 3 grup 6-osobowych w terminie do 30.06.2023r. w Zespole Szkół Nr 3 w Golubiu-Dobrzyniu przy ul. Konopnickiej 15.  2. **Szkolenie przeznaczone jest dla młodzieży/ uczniów Branżowej Szkoły Specjalnej w Zespole Szkół Nr 3 w Golubiu-Dobrzyniu z niepełnosprawnością w stopniu lekkim i umiarkowanym.**  3. Ilość godzin: min. **10h dydaktycznych/ grupę (1 godzina dydaktyczna=45 min.).**  Zajęcia mogą być przeprowadzone w dowolnych dniach od pn-pt w godzinach pozalekcyjnych, od 15.00 do 21.00, w sobotę i niedzielę od 8.00-20.00, również w okresie ferii zimowych.  4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ilości uczestników kursu w przypadkach losowych lub rezygnacji uczestnika w trakcie kursu.  5. Wykonawca będzie zobowiązany do uzgodnienia z dyrekcją szkoły harmonogramu przeprowadzenia kursu po podpisaniu umowy.  **6. Miejsce szkolenia:**  - kurs musi odbywać się w sposób stacjonarny w Zespole Szkół nr 3 w Golubiu – Dobrzyniu (Zamawiający udostępni nieodpłatnie Wykonawcy salę szkoleniową zgodnie z wymogami KOWEZiU, z zachowaniem wymogów dostępności dla osób niepełnosprawnych) w godzinach niekolidujących z zajęciami lekcyjnymi.  Jeśli Wykonawca zaoferuje realizację kursu w innym miejscu to będzie on zobowiązany na własny koszt zapewnić każdemu uczestnikowi kursu dojazd z siedziby szkoły do miejsca realizacji kursu i z powrotem. Czas dojazdu uczestników kursu nie może przekroczyć jednej godziny w jedną stronę. Transport musi być tak zorganizowany, by uczniowie nie musieli czekać więcej niż 15 minut na transport powrotny po zakończeniu zajęć.  **7. Tematyka szkolenia:**   1. Jak zbudowany jest komputer? 2. Poprawne podłączenie i wyłączenie komputera, laptopa i tabletu 3. Przewodowe i bezprzewodowe podłączenie komputera do Internetu 4. Różne systemy operacyjne 5. Poruszanie się po interfejsie systemu Windows 6. Tworzenie konta użytkownika 7. Pulpit - podstawowy obszar roboczy 8. Menu start 9. Pasek zadań i obszar powiadomień 10. Korzystanie z okien 11. Pliki, foldery i ich organizacja 12. Korzystanie z myszy i klawiatury 13. Najważniejsze polecenia systemowe 14. Wyszukiwarka plików 15. Personalizacja wyglądu systemu 16. Praca z najważniejszymi programami 17. Instalacja i usuwanie programów 18. Przeglądarka zdjęć 19. Odtwarzacz filmów i muzyki 20. Pakiet narzędzi Office 21. Jak korzystać z Internetu 22. Podstawy korzystania z przeglądarki internetowej 23. Korzystanie z najbardziej popularnych wyszukiwarek 24. Tworzenie konta pocztowego Gmail 25. Tworzenie i wysyłanie wiadomości e-mailowych 26. Konfiguracja i korzystanie z najważniejszych urządzeń 27. Jak rozwiązywać najczęstsze problemy z komputerem (problemy sprzętowe i systemowe) 28. Podstawowe zadania związane z tworzeniem prezentacji w programie PowerPoint 29. Podstawowe zadania związane z tworzeniem dokumentów w programie MS Word 30. Podstawy bezpieczeństwa w Internecie   **8.** Firma szkoląca zapewnia materiały szkoleniowe (skrypt) oraz sprzęt komputerowy (laptopy lub komputery stacjonarne do szkolenia). Szkoła nie dysponuje sprzętem komputerowym, który może użyczać na okres szkolenia, sprzęt szkoleniowy zapewnia wykonawca. Uczestnicy kursu pracują na indywidualnych stanowiskach komputerowych. Szkoła zapewni dostęp do sieci Internet.  **9.** Materiały dydaktyczne do zajęć teoretycznych (książki lub  materiały firmowe - skrypty zawierające pełną wiedzę z zakresu kursu) po zrealizowanym kursie stają się własnością uczniów;  **10.** Kurs winien zakończyć się egzaminem wewnętrznym przeprowadzonym przez Wykonawcę.  **11.** Wykonawca zobowiązuje się do sprawowania nadzoru nad frekwencją obecności uczestników kursu poprzez:  -prowadzenie list obecności uczestników kursu,  -bieżące informowanie Zamawiającego o nieobecności na kursie osób skierowanych, nie przystąpieniu do kursu przez te osoby lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania,  -zawiadomienie Zamawiającego o fakcie uchylenia się uczestnika kursu od przystąpienia do ewentualnych zaliczeń cząstkowych oraz egzaminu końcowego;  **12.** Wykonawca przedłoży Zamawiającemu (po zakończeniu kursu) raport z realizacji kursu zawierający:  -imienne wskazanie osób, które odbyły kurs (wymagane jest dołączenie do raportu list obecności),  -wykaz wydanych uczestnikom dokumentów wraz z poświadczeniem ich odbioru oraz kserokopie wydanych uczestnikom kursu dokumentów (certyfikatów);  -rozliczenie godzin zrealizowanych na kursie uwzględniające tematykę zrealizowanych zajęć,  -ankiety oceny szkolenia łącznie z ich opracowaniem,  oraz dokumentację fotograficzną w formie płyty CD/DVD  **13.** Wykonawca zobowiązany jest do rzetelnego i systematycznego prowadzenia wszelkiej  dokumentacji kursu; podczas trwania kursu dokumentacja będzie udostępniana osobom kontrolującym kurs, a po zakończeniu kursu niezwłocznie przekazana do biura projektu.  **14.**Wszystkie dokumenty i materiały szkoleniowe, miejsce prowadzenia szkolenia i listy obecności muszą być oznaczone logotypami projektu zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego.  **15.** Po zakończeniu kursu uczestnik otrzymuje certyfikat ukończenia szkolenia.  **OPZ - Zadanie 2: Kurs komputerowy podstawowy**  1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia dla 5 grup 6-osobowych w terminie do 30.06.2023r. w Zespole Szkół Nr 3 w Golubiu-Dobrzyniu.  2. **Szkolenie przeznaczone jest dla młodzieży/ uczniów Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do pracy w Zespole Szkół Nr 3 w Golubiu-Dobrzyniu z niepełnosprawnością w stopniu lekkim i umiarkowanym.**  3. Ilość godzin: min. **10h dydaktycznych/ grupę (1 godzina dydaktyczna=45 min.).**  Zajęcia mogą być przeprowadzone w dowolnych dniach od pn-pt w godzinach pozalekcyjnych, od 15.00 do 21.00, w sobotę i niedzielę od 8.00-20.00, również w okresie ferii zimowych.  4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ilości uczestników kursu w przypadkach losowych lub rezygnacji uczestnika w trakcie kursu.  5. Wykonawca będzie zobowiązany do uzgodnienia z dyrekcją szkoły harmonogramu przeprowadzenia kursu po podpisaniu umowy.  **6. Miejsce szkolenia:**  - kurs musi odbywać się w sposób stacjonarny w Zespole Szkół nr 3 w Golubiu – Dobrzyniu (Zamawiający udostępni nieodpłatnie Wykonawcy salę szkoleniową zgodnie z wymogami KOWEZiU, z zachowaniem wymogów dostępności dla osób niepełnosprawnych) w godzinach niekolidujących z zajęciami lekcyjnymi.  Jeśli Wykonawca zaoferuje realizację kursu w innym miejscu to będzie on zobowiązany na własny koszt zapewnić każdemu uczestnikowi kursu dojazd z siedziby szkoły do miejsca realizacji kursu i z powrotem. Czas dojazdu uczestników kursu nie może przekroczyć jednej godziny w jedną stronę. Transport musi być tak zorganizowany, by uczniowie nie musieli czekać więcej niż 15 minut na transport powrotny po zakończeniu zajęć.  **7. Tematyka szkolenia:**   1. Jak zbudowany jest komputer? 2. Poprawne podłączenie i wyłączenie komputera, laptopa i tabletu 3. Przewodowe i bezprzewodowe podłączenie komputera do Internetu 4. Różne systemy operacyjne 5. Poruszanie się po interfejsie systemu Windows 6. Tworzenie konta użytkownika 7. Pulpit - podstawowy obszar roboczy 8. Menu start 9. Pasek zadań i obszar powiadomień 10. Korzystanie z okien 11. Pliki, foldery i ich organizacja 12. Korzystanie z myszy i klawiatury 13. Najważniejsze polecenia systemowe 14. Wyszukiwarka plików 15. Personalizacja wyglądu systemu 16. Praca z najważniejszymi programami 17. Instalacja i usuwanie programów 18. Przeglądarka zdjęć 19. Odtwarzacz filmów i muzyki 20. Pakiet narzędzi Office 21. Jak korzystać z Internetu 22. Podstawy korzystania z przeglądarki internetowej 23. Korzystanie z najbardziej popularnych wyszukiwarek 24. Tworzenie konta pocztowego Gmail 25. Tworzenie i wysyłanie wiadomości e-mailowych 26. Konfiguracja i korzystanie z najważniejszych urządzeń 27. Jak rozwiązywać najczęstsze problemy z komputerem (problemy sprzętowe i systemowe) 28. Podstawowe zadania związane z tworzeniem prezentacji w programie PowerPoint 29. Podstawowe zadania związane z tworzeniem dokumentów w programie MS Word 30. Podstawy bezpieczeństwa w Internecie   **8.** Firma szkoląca zapewnia materiały szkoleniowe (skrypt) oraz sprzęt komputerowy (laptopy lub komputery stacjonarne do szkolenia). Szkoła nie dysponuje sprzętem komputerowym, który może użyczać na okres szkolenia, sprzęt szkoleniowy zapewnia wykonawca. Uczestnicy kursu pracują na indywidualnych stanowiskach komputerowych. Szkoła zapewni dostęp do sieci Internet.  **9.** Materiały dydaktyczne do zajęć teoretycznych (książki lub  materiały firmowe - skrypty zawierające pełną wiedzę z zakresu kursu) po zrealizowanym kursie stają się własnością uczniów;  **10.** Kurs winien zakończyć się egzaminem wewnętrznym przeprowadzonym przez Wykonawcę.  **11.** Wykonawca zobowiązuje się do sprawowania nadzoru nad frekwencją obecności uczestników kursu poprzez:  -prowadzenie list obecności uczestników kursu,  -bieżące informowanie Zamawiającego o nieobecności na kursie osób skierowanych, nie przystąpieniu do kursu przez te osoby lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania,  -zawiadomienie Zamawiającego o fakcie uchylenia się uczestnika kursu od przystąpienia do ewentualnych zaliczeń cząstkowych oraz egzaminu końcowego;  **12.** Wykonawca przedłoży Zamawiającemu (po zakończeniu kursu) raport z realizacji kursu zawierający:  -imienne wskazanie osób, które odbyły kurs (wymagane jest dołączenie do raportu list obecności),  -wykaz wydanych uczestnikom dokumentów wraz z poświadczeniem ich odbioru oraz kserokopie wydanych uczestnikom kursu dokumentów (certyfikatów);  -rozliczenie godzin zrealizowanych na kursie uwzględniające tematykę zrealizowanych zajęć,  -ankiety oceny szkolenia łącznie z ich opracowaniem,  oraz dokumentację fotograficzną w formie płyty CD/DVD  **13.** Wykonawca zobowiązany jest do rzetelnego i systematycznego prowadzenia wszelkiej  dokumentacji kursu; podczas trwania kursu dokumentacja będzie udostępniana osobom kontrolującym kurs, a po zakończeniu kursu niezwłocznie przekazana do biura projektu.  **14.**Wszystkie dokumenty i materiały szkoleniowe, miejsce prowadzenia szkolenia i listy obecności muszą być oznaczone logotypami projektu zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego.  **15.** Po zakończeniu kursu uczestnik otrzymuje certyfikat ukończenia szkolenia. |

4.4. Zamawiający dokonuje podziału zamówienia na 17 części i tym samym dopuszcza składanie ofert częściowych. Wykonawca może złożyć ofertę na dowolną liczbę części zamówienia.

4.5. Powody niedokonania podziału zamówienia na części – nie dotyczy.

4.6. Informacje dotyczące oferty wariantowej, o której mowa w art. 92 ustawy Pzp – Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

4.7. Wymagania w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których

mowa w art. 95: W niniejszym postępowaniu nie ma zastosowania art. 95 ustawy PZP.

4.8. Wymagania w zakresie zatrudnienia osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt. 2:

W niniejszym postępowaniu Zamawiający nie przewiduje zastosowania art. 96 ust. 2 pkt. 2 ustawy

PZP.

4.9. Informacja o zastrzeżeniu możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez

wykonawców, o których mowa w art. 94:

W niniejszym postępowaniu zamawiający nie przewiduje zastosowania art. 94 ustawy PZP

**5. INFORMACJA O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH, O KTÓRYCH MOWA W ART. 214 UST 1 PKT 7 USTAWY PZP.**

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp.

**6. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

6.1 Wymagany termin wykonania przedmiotu zamówienia dla każdej części postępowania: **do 30 czerwca 2023r.**

**7. INFORMACJA O WARUNKACH UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU DLA KAŻDEJ CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**

7.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu i wymagania określone w niniejszej SWZ.

7.2. Zamawiający, na podstawie art. 112 ustawy Pzp określa następujące warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

1. **zdolności do występowania w obrocie gospodarczym**:

**Zamawiający nie określa tego warunku dla żadnej części postępowania. Należy złożyć** oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – na załączniku nr 2 do SWZ.

1. **uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej** o ile wynika to z odrębnych przepisów:

Zamawiający określa ten warunek dla części nr 13 i dla części nr 14 postępowania, Zamawiający wymaga, aby dla części nr 13 i nr 14 Wykonawca posiadał wpis do:

1. Rejestru Instytucji Szkoleniowych zgodnie z art. 20 ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r., poz. 690) oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r., poz. 781),

i /lub

1. do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych (zwany: „RSPO”) zgodnie z art. 7 ustawy z dnia z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r., poz. 584, ze zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych dziedzinowych gromadzonych w systemie informacji oświatowej oraz terminów przekazywania niektórych danych do bazy danych systemu informacji oświatowej (Dz.U. z 2019 r., poz. 1663).

**Zamawiający nie określa tego warunku dla pozostałych części postępowania. Należy złożyć** oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – na załączniku nr 2 do SWZ.

1. **sytuacji ekonomicznej lub finansowej:**

**Zamawiający nie określa tego warunku dla żadnej części postępowania. Należy złożyć** oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – na załączniku nr 2 do SWZ.

1. **zdolności technicznej lub zawodowej:**

**Zamawiający nie określa tego warunku dla żadnej części postępowania. Należy złożyć** oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – na załączniku nr 2 do SWZ.

**8. PODSTAWY WYKLUCZENIA WYKONAWCY Z POSTĘPOWANIA - DOT. WSZYSTKICH CZĘŚCI POSTĘPOWANIA**

8.1. Zamawiający wykluczy z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcę, wobec którego zachodzą podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 108 ust.1 ustawy Pzp.

8.2. Wykluczenie Wykonawcy następuje na okresy, o których mowa w art. 111 ustawy Pzp.

8.3. Wykonawca nie podlega wykluczeniu w okolicznościach określonych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 ustawy Pzp, jeżeli udowodni Zamawiającemu, że spełnił łącznie przesłanki określone w art. 110 ust. 2 ustawy Pzp.

8.4. Zamawiający oceni, czy podjęte przez Wykonawcę czynności, określone w pkt 8.3 SWZ są wystarczające do wykazania jego rzetelności, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu Wykonawcy, a jeżeli uzna, że nie są wystarczające, wykluczy Wykonawcę.

8.5. Zamawiający może wykluczyć Wykonawcę na każdym etapie postępowania, ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

**9. INFORMACJA O PODMIOTOWYCH SRODKACH DOWODOWYCH - DOT. WSZYSTKICH CZĘŚCI POSTĘPOWANIA**

9.1.1. Wykaz oświadczeń w celu wstępnego potwierdzenia, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu zgodnie z art. 125 ust.1 ustawy PZP:

9.1.2 W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust.1 ustawy PZP, składa każdy z Wykonawców. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji w zakresie, w jakim każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji.

9.1.3. Wykonawca, w przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, przedstawia, wraz z oświadczeniem, o którym mowa w art. 125 ust. 1, także oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz odpowiednio spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, w zakresie, w jakim wykonawca powołuje się na jego zasoby.

9.1.4. Przedmiotowe oświadczenie stanowi załącznik nr 2 do SWZ,

9.1.5. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana na zasadzie spełnia/nie spełnia.

9.2. **Zamawiający przed wyborem najkorzystniejszej oferty wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona**, do złożenia w wyznaczonym terminie 5 dni od dnia wezwania, aktualnych na dzień złożenia, następujących podmiotowych środków dowodowych:

**Zamawiający wymaga złożenia podmiotowych środków dowodowych:**

**- Na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu:**

1. **dla części nr 13 i dla części nr 14 postępowania: potwierdzenia wpisu do rejestrów działalności regulowanej, tj. Rejestru Instytucji Szkoleniowych i/lub Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych, których posiadanie jest niezbędne do świadczenia określonych usług w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania**

**i /lub**

**wpisu do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych (zwany: „RSPO”) zgodnie z art. 7 ustawy z dnia z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r., poz. 584, ze zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych dziedzinowych gromadzonych w systemie informacji oświatowej oraz terminów przekazywania niektórych danych do bazy danych systemu informacji oświatowej (Dz.U. z 2019 r., poz. 1663).**

**- Na potwierdzenie niepodleganiu wykluczeniu:**

1. **Dla wszystkich części postępowania: dla braku podstaw wykluczenia, o których mowa w art. 108 ust. 1 ustawy PZP: Zamawiający uzna, że warunek jest spełniony, gdy Wykonawca złoży oświadczenie wykonawcy o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, w zakresie braku podstaw wykluczenia, o którym mowa w art. 108 ust. 1 ustawy PZP (załącznik nr 4 do SWZ).**

9.3. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może na każdym etapie postępowania, wezwać Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych, aktualnych na dzień ich złożenia.

9.4. Jeżeli znajdą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio podmiotowe i przedmiotowe środki dowodowe nie są już aktualne, Zamawiający może w każdym czasie wezwać Wykonawcę do złożenia wszystkich lub niektórych podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych, aktualnych na dzień ich złożenia.

**9.5 Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które Zamawiający posiada, jeżeli Wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.**

9.6. Podmiotowe i przedmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia Wykonawca składa, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub elektronicznym podpisem osobistym.

9.7. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

9.8 W zakresie nieuregulowanym ustawą PZP lub niniejszą SWZ do oświadczeń i dokumentów składanych przez Wykonawcę w postępowaniu zastosowanie mają w szczególności przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz

innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie.

Inne dokumenty:

9.9 Wykonawca wraz z ofertą zobowiązany jest złożyć dla tej części zamówienia, dla której będzie składał ofertę:

1) wypełniony formularz ofertowy (załącznik nr 1);

2) Pełnomocnictwo ustanowione do reprezentowania Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego;

3) Wykonawca, który w celu spełnienia warunku udziału w postępowaniu, będzie **polegał na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby**, to zgodnie z art. 118 ust. 3 ustawy Pzp musi złożyć wraz z ofertą – **załącznik nr 3 do SWZ** zobowiązanie podmiotów udostępniających zasoby do oddania mu do dyspozycji te zasoby na potrzeby realizacji zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów. Zgodnie z art. 118 ust 4 ustawy Pzp, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby musi potwierdzać, że stosunek łączący Wykonawcę z podmiotami udostępniającymi zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych podmiotów oraz musi określać w szczególności:

a) zakres dostępnych Wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby,

b) sposób i okres udostępnienia tych zasobów przy wykonywaniu zamówienia,

c) czy i w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby, na zdolnościach, którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje roboty lub usługi, których wskazane zdolności dotyczą.

Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, odpowiada solidarnie z Wykonawcą, który polega na jego sytuacji finansowej lub ekonomicznej za szkodę poniesioną przez Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba, że za nieudostępnienie zasobów podmiot ten nie ponosi winy.

Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonają roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.

4) Wypełniony załącznik nr 2 do SWZ, stanowiący oświadczenia odpowiednio:

Wykonawcy, każdego ze wspólników konsorcjum (w przypadku składania oferty wspólnej), podmiotów na zasoby, których powołuje się Wykonawca w celu spełnienia warunków udziału w postępowaniu, dotyczące spełnienia warunku udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 7 SWZ oraz przesłanek wykluczenia z postępowania, o których mowa w pkt 8 SWZ.

**10. INFORMACJA O PRZEDMIOTOWYCH SRODKACH DOWODOWYCH**

10.1 Zamawiający nie wymaga złożenia przedmiotowych środków dowodowych dla żadnej części postepowania.

**11. INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW ZAMIERZAJĄCYCH POWIERZYĆ WYKONANIE CZĘSCI ZAMÓWIENIA PODWYKONAWCOM – DOT. KAŻDEJ CZĘŚCI POSTĘPOWANIA**

11.1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy.

11.2. Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę, w ofercie, części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, oraz podania nazw ewentualnych podwykonawców, jeżeli są już znani.

11.3. W przypadku zamówień na roboty budowlane oraz usługi, które mają być wykonane w miejscu podlegającym bezpośredniemu nadzorowi zamawiającego, zamawiający żąda, aby przed przystąpieniem do wykonania zamówienia wykonawca podał nazwy, dane kontaktowe oraz przedstawicieli, podwykonawców zaangażowanych w takie roboty budowlane lub usługi, jeżeli są już znani. Wykonawca zawiadamia zamawiającego o wszelkich zmianach w odniesieniu do informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym, w trakcie realizacji zamówienia, a także przekazuje wymagane informacje na temat nowych podwykonawców, którym w późniejszym okresie zamierza powierzyć realizację robót budowlanych lub usług.

11.4. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 118 ust. 1 Pzp, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, wykonawca jest obowiązany wykazać zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia. Przepis art. 122 Pzp stosuje się odpowiednio.

11.5. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania kluczowych części zamówienia przez Wykonawcę.

**12. INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW WSPÓLNIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA – DOT. KAŻDEJ CZĘŚCI POSTĘPOWANIA**

12.1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

12.2. Pełnomocnictwo należy dołączyć do oferty i powinno ono zawierać w szczególności wskazanie:

a) postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego dotyczy,

b) wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia,

c) ustanowienie pełnomocnika oraz zakresu jego umocowania.

12.3. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, dokument **”Oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału”,** o którym mowa w pkt. 9.1.4) SWZ, składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w jakim każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

12.4. Przepisy dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

12.5. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców:

- warunek dotyczący wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą polegać na zdolnościach tych z wykonawców, którzy wykonają roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane;

- wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie, z którego wynika, które roboty budowlane, dostawy lub usługi wykonają poszczególni wykonawcy;

**13. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI – DOT. KAŻDEJ CZĘŚCI POSTĘPOWANIA**

13.1. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym składanie ofert, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między Zamawiającym a Wykonawcą, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w ustawie z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. 2020 r. poz. 344 z późn. zm.).

13.2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne ofertę, oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1, składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub elektronicznym podpisem osobistym.

13.3. Komunikacja w postępowaniu odbywa się za pośrednictwem Platformy zakupowej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/sp_golub_dobrzyn>

13.4. W przypadku awarii platformy, Zamawiający może również kontaktować się z Wykonawcami za pośrednictwem poczty elektronicznej – email: m.nowak@golub-dobrzyn.com.pl a wszelkie informacje odnośnie postępowania zostaną umieszczone na stronie internetowej zamawiającego: http://www.bip.golub-dobrzyn.com.pl.

13.5. Regulamin korzystania z Platformy Zakupowej znajduje się pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/1-regulamin>

13.6. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z Platformy Zakupowej dotyczące w szczególności logowania, pobierania dokumentacji, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert oraz innych czynności, podejmowanych w niniejszym postepowaniu przy użyciu Platformy Zakupowej znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” na stronie <http://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

13.7. Minimalne wymagania techniczne umożliwiające korzystanie ze Strony platformazakupowa.pl to przeglądarka internetowa Internet Explorer, Chrome i FireFox w najnowszej dostępnej wersji, z włączoną obsługą języka Javascript, akceptująca pliki typu „cookies” oraz łącze internetowe o przepustowości co najmniej 256 kbit/s. platformazakupowa.pl jest zoptymalizowana dla mniejszej rozdzielczości ekranu 1024x768 pikseli.

**14. OPIS SPOSOBU UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ TRESCI SWZ – DOT. KAŻDEJ CZĘŚCI POSTĘPOWANIA**

14.1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ, przekazanym za pośrednictwem Platformy.

14.2. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert.

14.3. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynie w terminie, o którym mowa w punkcie powyżej, Zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień SWZ.

14.4. Przedłużenie terminu składania ofert, nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SWZ.

14.5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania, bez ujawniania źródła zapytania.

14.6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SWZ. Dokonaną zmianę treści SWZ Zamawiający udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

**15. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

15.1. Zamawiający nie wymaga złożenia wadium dla żadnej części zamówienia.

**16. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ – DOT. KAŻDEJ CZĘŚCI POSTĘPOWANIA**

16.1. Wykonawca jest związany ofertą do dnia**: 15.12.2022r.,** przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.

16.2. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą określonego w dokumentach zamówienia, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwróci się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.

16. 3. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 2, wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

**17. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT DLA KAŻDEJ CZĘŚCI POSTĘPOWANIA**

17.1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

17.2. Treść oferty musi być zgodna z wymaganiami Zamawiającego określonymi w niniejszej SWZ.

17.3. Oferta oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie formularzy, powinny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami.

17.4. Oferta wraz ze stanowiącymi jej integralną część załącznikami musi być sporządzona w języku polskim i złożona pod rygorem nieważności w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej, za pośrednictwem Platformy oraz podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę (osoby) uprawnione do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji określoną w dokumentach rejestrowych. Jeżeli umocowanie dla osób podpisujących ofertę nie wynika z dokumentów rejestrowych, Wykonawca do oferty powinien dołączyć dokument pełnomocnictwa udzielonego przez osoby uprawnione Pełnomocnictwo powinno zostać złożone w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym albo w elektronicznej kopii dokumentu poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

17.5. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 18 ust. 3 ustawy Pzp, nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r., poz. 1913), zwanej dalej „ustawą o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji” jeżeli Wykonawca:

a) wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione,

b) wykazał, załączając stosowne uzasadnienie, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

Zaleca się, aby uzasadnienie o którym mowa powyżej było sformułowane w sposób umożliwiający jego udostępnienie pozostałym uczestnikom postępowania. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy Pzp.

17.6. Opis sposobu przygotowania oferty składanej w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej znajduje się na stronie postępowania na Platformie.

17.7. Do upływu terminu składania ofert, Wykonawca, za pośrednictwem Platformy, może wycofać złożoną ofertę lub wprowadzić zmiany w ofercie i innych dokumentach złożonych wraz z nią przed upływem terminu postępując zgodnie z instrukcją znajdującą się na stronie postępowania.

17.8. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

**18. SPOSÓB ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT – DOT. KAŻDEJ CZĘŚCI POSTĘPOWANIA**

18.1. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie elektronicznej opatrzonej podpisem kwalifikowanym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym za pośrednictwem Platformy pod adresem <https://platformazakupowa.pl/sp_golub_dobrzyn>. Na stronie dotyczącej odpowiedniego postępowania do dnia 16.11.2022 r. do godz. 9:00.

18.2. Za datę przekazania oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie (platformie), tj. kliknięcie w drugim kroku składania oferty przycisku "Złóż ofertę", po prawidłowym przejściu procesu platforma wyświetli komunikat o tym, że oferta została złożona.

**19. TERMIN OTWARCIA OFERT – DOT. KAŻDEJ CZĘŚCI POSTĘPOWANIA**

19.1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu: 16.11.2022r. o godz. 09:30, za pośrednictwem Platformy.

19.2. Otwarcie ofert jest niejawne.

19.3. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępni na stronie prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

19.4. Niezwłocznie po otwarciu ofert, Zamawiający zamieści na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:

a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej bądź miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte,

b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

**20. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY – DOT. KAŻDEJ CZĘŚCI POSTĘPOWANIA**

20.1. W ofercie Wykonawca zobowiązany jest podać cenę za wykonanie całego przedmiotu zamówienia w złotych polskich (PLN), z dokładnością do 1 grosza, tj. do dwóch miejsc po przecinku.

20.2. W cenie należy uwzględnić wszystkie wymagania określone w niniejszej SWZ oraz wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia, a także wszystkie potencjalne ryzyka ekonomiczne, jakie mogą wystąpić przy realizacji przedmiotu zamówienia.

20.3. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

20.4. Wykonawca zobowiązany jest zastosować stawkę VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

20.5. Jeżeli złożona zostanie oferta, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, dla celów zastosowania kryterium ceny Zamawiający doliczy do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć.

20.6. Wykonawca składając ofertę zobowiązany jest:

a) poinformować Zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego,

b) wskazać nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego,

c) wskazać wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym Zamawiającego, bez kwoty podatku,

d) wskazać stawkę podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

**21. OPIS KRYTERIÓW OCENY OFERT WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT**

**Dla wszystkich części zamówienia**

**1.** Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty złożone zgodnie ze wskazaniami SWZ.

**2.** Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego dla każdej części zamówienia w oparciu o następujące kryteria:

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa kryterium | Waga |
| **Cena**  **Kadra dydaktyczna** | **60,00 %**  **20,00 %** |
| **Skrócenie terminu** | **20,00 %** |

Nazwa kryterium: **Cena**

C - liczba punktów uzyskanych w kryterium „cena” (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku „bez zaokrąglania”), obliczona wg wzoru:

Comin

**C**= ( ------------------- x 100 pkt) x Wc

Cobad

sposób oceny:

Comin – najniższa oferowana cena brutto

Cobad – cena ofertowa brutto badanej oferty

Wc – waga kryterium oceny – **60 %**

Nazwa kryterium: **Kadra dydaktyczna**

Ocenie podlegają podkryteria:  
a) **wykształcenie wykładowców**  w skali od 0 do 10 pkt. (wykształcenie wyższe – 10 pkt., średnie/średnie branżowe – 5 pkt., zasadnicze zawodowe/zasadnicze branżowe – 3 pkt., podstawowe/gimnazjalne – 0 pkt.),  
b) **doświadczenie w prowadzeniu kursów** w skali od 0 do 7 pkt. (1 rok i mniej – 0 pkt., powyżej 1 roku do 3 lat włącznie – 2 pkt., powyżej 3 lat do 5 lat włącznie – 5 pkt., powyżej 5 lat – 7 pkt.),   
c) **uprawnienia pedagogiczne** w skali od 0 do 3 pkt. (osoba posiada uprawnienia pedagogiczne – 3 pkt., nie posiada uprawnień – 0 pkt.).

sposób oceny:

Wbad – ilość punktów w ofercie badanej w podkryterium wykształcenie wykładowców obliczona jako suma punktów za wykształcenie przyznane dla każdego wykładowcy

Dbad – ilość punktów w ofercie badanej w podkryterium doświadczenie w prowadzeniu kursów obliczona jako suma punktów za doświadczenie w prowadzeniu kursów związanych z tematyką szkolenia przyznane dla każdego wykładowcy

Ubad – ilość punktów w ofercie badanej w podkryterium uprawnienia pedagogiczne obliczona jako suma punktów za uprawnienia pedagogiczne przyznane dla każdego wykładowcy

Kbad–ilość punktów w ofercie badanej przyznana wykonawcy w kryterium Kadra dydaktyczna obliczona wg wzoru: Kbad=(Wbad+Dbad+Ubad)/ilość wykładowców

Wc – waga kryterium oceny – **20 %**

Kbad

**K**= ( ------------------- x 100 pkt) x Wc

**20**

**Maksymalną liczbę punktów (20 pkt.) otrzyma wykonawca, który wykaże że kurs przeprowadzi/dzą osoba/y (trener/trenerzy) z wykształceniem wyższym, z doświadczeniem w prowadzeniu kursów powyżej 5 lat, posiadający uprawnienia pedagogiczne. W przypadku prowadzenia kursu przez więcej niż 1 osobę ilość punktów będzie stanowiła średnią arytmetyczną kadry dydaktycznej obliczoną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku z zaokrągleniem w górę.**

Nazwa kryterium **„skrócenie terminu”**

T – punkty uzyskane w kryterium „skrócenie terminu”.

Ocena punktowa w kryterium „skrócenie terminu” dokonana zostanie wg poniższych zasad:

Za brak skrócenia terminu wykonania zamówienia – 0 pkt

Za skrócenie terminu wykonania zamówienia o 120 dni – 20 pkt

Za skrócenie terminu wykonania zamówienia o 60 dni – 10 pkt

Za skrócenie terminu wykonania zamówienia o 30 dni – 0 pkt

Maksymalny termin wykonania zadania dla każdej części zamówienia - do 30.06.2023 r.

Ofertą najkorzystniejszą jest oferta z największą liczbą punktów z uwzględnieniem wag każdego kryterium i wyliczona wg wzoru:

**O=C+K+T**

**gdzie:**

**O - oznacza liczbę punktów uzyskanych przez ofertę**

**C - oznacza liczbę punktów uzyskanych przez ofertę za kryterium „Cena”**

**K – oznacza liczbę punktów uzyskanych przez ofertę za kryterium „Kadra dydaktyczna”**

**T – oznacza liczbę punktów uzyskanych przez ofertę za kryterium „Skrócenie terminu”.**

Oferta wypełniająca w najwyższym stopniu wymagania otrzyma maksymalna liczbę punktów. Pozostałym ofertom wypełniającym wymagalne kryteria przypisana zostanie odpowiednio mniejsza (proporcjonalnie mniejsza) liczba punktów. Wynik będzie traktowany jako wartość punktowa oferty.

3. Zamawiający poprawi w ofercie:

a) oczywiste omyłki pisarskie,

b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,

c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

4. Jeżeli zaoferowana cena, lub jej istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia lub budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentach zamówienia lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający zażąda od Wykonawcy wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny, lub jej istotnych części składowych. Wyjaśnienia mogą dotyczyć zagadnień wskazanych w art. 224 ust. 3 ustawy Pzp.

5. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na Wykonawcy.

6. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

7. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień w wyznaczonym terminie, lub jeżeli złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają rażąco niskiej ceny tej oferty.

**22. UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

22.1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszej SWZ i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane w niej kryteria oceny ofert.

22.2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający poinformuje równocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty, przekazując im informacje, o których mowa w art. 253 ust. 1 ustawy Pzp oraz udostępni je na stronie internetowej prowadzonego postępowania Platformie.

22.3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert, spośród ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców albo unieważnić postępowanie.

**23. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH JAKIE MUSZĄ ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

23.1. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego, w terminie i na zasadach określonych w art. 308 ust. 2 i 3 ustawy Pzp.

23.2. W przypadku wyboru oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Wykonawcy ci, na wezwanie Zamawiającego, zobowiązani będą przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego przedłożyć kopię umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

23.3. Jeżeli Wykonawca nie dopełni ww. formalności w wyznaczonym terminie, Zamawiający uzna, że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

**24. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

24.1. Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy dla żadnej części zamówienia.

**25. PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO UMOWY DOT. KAŻDEJ CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiot zamówienia będzie realizowany zgodnie z wzorem umowy stanowiącym załącznik nr 5 do SWZ. 2. Zamawiający dopuszcza zmiany postanowień w zawieranej umowie, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy.

3. Zamawiający określa następujące warunki, w jakich przewiduje możliwość dokonania zmian

zawartej umowy.

3.1.Zamawiający dopuszcza zmianę postanowień zawartej umowy w następujących przypadkach:

a) w uzasadnionych przypadkach, gdy zajdzie konieczność wprowadzenia zmian wynikających z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy,

b) w przypadku, gdy zmiany postanowień zawartej umowy będą korzystne dla Zamawiającego, a zmiany wynikły w trakcie realizacji zamówienia,

c) zawieszenia wykonywania usługi przez Zamawiającego,

d) zmiany miejsca prowadzenia kursów,

e) zmiany w sposobie dokonywania płatności, rozliczenia,

f) zmiany danych Wykonawcy np. zmiana adresu, konta bankowego, nr REGON, osób kontaktowych itp.

g) uwarunkowań społecznych (protestów, listów, petycji, itp.),

h) rezygnacji przez Zamawiającego z części usługi,

i) zmiany stanu prawnego,

j) braku możliwości kontynuacji usługi z winy Zamawiającego,

k) działania sił natury,

l) konieczności zmiany terminu końcowego wykonania przedmiotu umowy,

m) możliwa jest korzystna dla Zamawiającego zmiana terminów i sposobu płatności za realizację przedmiotu zamówienia,

n) niezbędna jest zmiana sposobu wykonania usługi, o ile taka zmiana jest korzystna dla Zamawiającego lub jest konieczna w celu prawidłowego wykonania umowy,

o) Zamawiający dopuszcza zmianę Wykonawcy, któremu udzielił zamówienia. Wykonawcę dotychczasowego może zastąpić nowy Wykonawca w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,

p) zmian wysokości ceny, która spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć, o ile zmiana nie modyfikuje ogólnego charakteru umowy a wzrost ceny spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekracza 50% wartości pierwotnej umowy.

Warunki dokonania zmian:

a) zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić wyłącznie za zgodą obu stron, wyrażoną na piśmie, pod rygorem nieważności,

b) strona występująca o zmianę postanowień zawartej umowy:

- opisze zaistniałe okoliczności,

- uzasadni, udokumentuje zaistnienie powyższych okoliczności,

- obliczy koszty zmiany, jeśli zmiana będzie miała wpływ na wynagrodzenie Wykonawcy,

- opisze wpływ zmian na termin wykonania umowy.

c) wniosek o zmianę postanowień zawartej umowy musi być wyrażony na piśmie.

**Do umów w zakresie podwykonawstwa stosuje się zapisy ustawy PZP.**

4. Wszelkie załączniki do SWZ stanowią ich integralną część.

**26. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY**

26.1. Wykonawcom, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Pzp, przysługują środki ochrony prawnej na zasadach przewidzianych w art. 505 – 590 ustawy Pzp.

**27. AUKCJA ELEKTRONICZNA**

27.1. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej, o której mowa w art. 308 ust. 1 ustawy Pzp.

**28. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

* administratorem Pani/Pana danych osobowych jest ***Powiat Golubsko-Dobrzyński reprezentowany przez Zarząd Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego, ul. Plac 1000-lecia 25, 87-400 Golub-Dobrzyń;***
* Powiat Golubsko-Dobrzyński posiada inspektora ochrony danych osobowych. Kontakt z inspektorem jest możliwy pod adresem e-mail: [**iod.powiat@golub-dobrzyn.com.pl**](mailto:iod.powiat@golub-dobrzyn.com.pl) lub pocztą tradycyjną: **Inspektor Danych Osobowych Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Plac 1000-lecia 25, 87-400 Golub-Dobrzyń;**
* Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. cRODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego IBI.272.18.2022 *którego przedmiotem jest* ***„Usługa przeprowadzenia kursów zawodowych w ramach projektu „Szkolimy się na zawodowców - wsparcie szkolnictwa branżowego w powiecie golubsko-dobrzyńskim - pakiet 3”.***
* odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.), dalej „ustawa Pzp”;
* Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
* obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
* w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
* posiada Pani/Pan:
* na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
* na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych[[1]](#footnote-1);
* na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO[[2]](#footnote-2);
* prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
* nie przysługuje Pani/Panu:
* w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
* prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
* na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Załączniki do SWZ:

1. Zał. nr 1 – formularz ofertowy
2. Zał. nr 2 – wzór oświadczenia o spełnianiu warunków oraz nie podleganiu wykluczenia z postępowania;
3. Zał. nr 3 – wzór zobowiązania podmiotu trzeciego udostępniającego zasoby;
4. Zał. nr 4 – Oświadczenie Wykonawcy o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu,

o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp

1. Zał. nr 5- projekt umowy

1. **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmiana postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników. [↑](#footnote-ref-1)
2. **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego. [↑](#footnote-ref-2)