

Oznaczenie postępowania	Tytuł dokumentu	Numer załącznika
PCKZiU.271.10. CKZ.2020	SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	Załącznik nr 1

L.p	Nazwa kursu	Ilość uczestników	Liczba godzin dla 1 grupy uczniów	Numer strony
1	Kurs na uprawnienia G1 w zakresie eksploatacji urządzeń elektrycznych (uprawnienia SEP) do 1KV i egzamin kwalifikacyjny (G1 - eksploatacja) - kwalifikacja	24 osoby (2 grupy x 12 osób)	40 godzin lekcyjnych	4
2	Kurs kasjera walutowo - złotowego z egzaminem - kwalifikacja	24 osoby (2 grupy x 12 osób)	30 godzin lekcyjnych	6
3	Kurs operatora urządzeń transportu bliskiego - podesty ruchome przejezdne wolnobieżne (wraz z egzaminem) - kwalifikacja	24 osoby (2 grupy x 12 osób)	37 godzin lekcyjnych	9
4	Kurs operator drona VLOS UAV do 5 kg z egzaminem - kwalifikacja	10 osób (2 grupy)	36 godzin zegarowych dla każdej grupy.	11
5	Kurs barmański I stopnia - kwalifikacja	120 osób (10 grup x 12 osób)	30 godzin zegarowych	14
6	Kurs wychowawców kolonii - kwalifikacja	60 osób (2 grupy x 30 osób)	36 godzin lekcyjnych	17
7	Kurs ECDL - kwalifikacja	48 osób (4 grupy x 12 osób)	30 godzin zegarowych	19
8	Kurs Animator czasu wolnego	60 osób (2 grupy x 30 osób)	16 godzin zegarowych	21
9	Kurs baristy	72 osoby (6 grup x 12 osób)	15 godzin zegarowych	23
10	Kurs sous vide	24 osoby (2 grupy x 12 osób)	16 godzin lekcyjnych	25
11	Kurs rezydenta	24 osoby (2 grupy x 12 osób)	16 godzin lekcyjnych	27
12	Kurs kuchnia molekularna	24 osoby (2 grupy x 12 osób)	20 godzin lekcyjnych	30

Informacja dot. COVID-19:

1. W przypadku realizacji zajęć w budynku szkoły Wykonawca zobowiązany jest do respektowania ograniczeń i nakazów wprowadzonych Zarządzeniem Dyrektora szkoły (w tym obowiązku zasłaniania ust i nosa, pomiaru temperatury przed wejściem do budynku).
2. W przypadku braku możliwości realizacji lub kontynuacji danego szkolenia w budynku szkoły (np. ze względu na narzucone ograniczenia lub nakaz zamknięcia szkół) Zamawiający i Wykonawca ustalą sposób dalszej realizacji zajęć lub zdecydują o ich wstrzymaniu;
3. W przypadku braku możliwości egzaminowania na skutek wstrzymania egzaminów w związku z COVID-19 Wykonawca nie otrzyma wynagrodzenia do momentu, aż egzaminy zostaną przeprowadzone.
4. Co do zasady zajęcia teoretyczne mają w ramach poszczególnych części zamówienia nie będą realizowane w formule zdalnej. W przypadku wstrzymania zajęć w szkołach lub braku możliwości realizacji zajęć w formule tradycyjnej część teoretyczna będzie mogła odbywać się w formule zdalnej - z zastrzeżeniem, iż Wykonawca wypełni wymagania określone przez Zamawiającego w porozumieniu z Małopolskim Centrum Przedsiębiorczości – dotyczące sposobu prowadzenia zajęć, potwierdzania obecności na nich oraz utworzy dostęp do każdego zajęcia on-line dla celów weryfikacji zajęć (dla Zamawiającego oraz odrębnie dla Małopolskiego Centrum Przedsiębiorczości).
5. W przypadku wystąpienia zagrożenia w związku z COVID-19 będą modyfikowane harmonogramy realizacji poszczególnych form wsparcia – bez obowiązku akceptacji przez Zamawiającego i Wykonawcę.
6. W przypadku realizacji zajęć zdalnych sposób dokumentowania zajęć musi odzwierciedlać sposób realizacji projektu i potwierdzać udział wszystkich uczniów. Podstawowym dokumentem jest nadal dziennik zajęć. Realizacja zajęć będzie odnotowywana w z adnotacją o zdalnej formie pracy. Listy obecności uczniów na wzorze z dziennika mają być sporządzane dla każdego spotkania- prowadzący zajęcia wpisuje nazwiska wszystkich uczniów z danej grupy, odnotowując przy każdej osobie obecna/obecny LUB nieobecna/nieobecny LUB nieobecna/nieobecny usprawiedliwiona/usprawiedliwiony.
7. Dla zajęć zdalnych praca osoby realizującej kurs w podanym terminie i godzinach musi zostać dodatkowo udokumentowana. Ze względu na różnorodność narzędzi, z których będą korzystać prowadzący kursy na potrzeby pracy zdalnej, nie ma możliwości wskazania jednolitego rodzaju dokumentów, potwierdzających przeprowadzenie zajęć. Mogą to być np. wydruki materiałów wypracowanych przez uczniów, zrzuty stron platform i aplikacji, nagrania itp.
8. Wybór platformy do zajęć realizowanych w części w sposób zdalny musi być ustalony z Zamawiającym, ponieważ na Zamawiającym ciąży obowiązek zapewnienia dostępności do zajęć dla każdego z uczniów zrekrutowanych do danego kursu.

Wymagania dotyczące wszystkich części zamówienia:

1. Zajęcia teoretyczne i praktyczne odbywać się będą (na terenie szkoły) w czasie wolnym od zajęć szkolnych, natomiast poza szkołami w czasie pozwalającym na dojazd ucznia po zakończonych zajęciach szkolnych.

2. **Ustalenie terminu kursu/szkolenia:** szczegółowy harmonogram realizacji przedmiotu umowy zostanie ustalony po dokonaniu rekrutacji na dany kurs. Termin realizacji poszczególnych kursów, przez który należy rozumieć datę rozpoczęcia i zakończenia zajęć w budynku Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wieliczce wskazuje Zamawiający. Ustala się następujące zasady określenia terminu realizacji kursów:

- 1) termin realizacji kursu proponuje Wykonawca, uwzględniając sugestie Zamawiającego;
- 2) w przypadku braku możliwości uzgodnienia terminu przez Wykonawcę i Zamawiającego termin wskazywany jest przez Zamawiającego w formie pisemnej – za pośrednictwem poczty

elektronicznej, nie później niż na 10 dni przed planowanym rozpoczęciem realizacji kursu;

3) Wykonawcy przysługuje prawo do dwukrotnego przesunięcia terminu realizacji kursu bez podania przyczyny, pod warunkiem wskazania terminu dogodnego dla Zamawiającego,

4) Zamawiającemu przysługuje prawo do dwukrotnego przesunięcia terminu realizacji kursu w przypadku braku dostępności odpowiedniej sali w budynku Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wieliczce lub pokrycia się konkretnych zajęć w ramach kursu z zajęciami dydaktycznymi uczestników kursu w szkole;

5) po dwukrotnym przesunięciu terminu przez Wykonawcę, kolejny termin wskazany przez Zamawiającego jest ostateczny;

6) zmiany dat lub/i godzin realizacji kursu po jego rozpoczęciu, wymagają zgłoszenia w formie pisemnej – za pośrednictwem poczty elektronicznej przed ich wystąpieniem.

3. Modyfikacja harmonogramu realizacji kursu/szkolenia: będzie możliwa po rozpoczęciu kursu, w szczególności w sytuacji zagrożenia zarażeniem COVID-19. Wykonawca będzie zobowiązany do powiadomienia uczestników szkolenia oraz Zamawiającego o modyfikacji harmonogramu przez zajęciami, które zostają odwołane. W przypadku modyfikacji wprowadzonej przez Zamawiającego zobowiązany jest on powiadomić Wykonawcę oraz uczestników szkolenia.

4. Jeżeli w wyniku realizacji umowy powstaną utwory objęte prawem autorskim wykonawca zobowiązuje się do zawarcia z Zamawiającym odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach realizacji przedmiotu umowy, z jednoczesnym udzieleniem licencji na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest zawierana na pisemny wniosek Zamawiającego.

5. Materiały dydaktyczne, które uczestnik otrzyma na własność muszą być nowe, adekwatne do treści szkolenia, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.

6. Kursanci z niepełnosprawnościami otrzymają materiały szkoleniowe w odpowiedniej i dogodnej dla nich formie np. powiększona czcionka.

7. W przypadku zrekrutowania na daną formę wsparcia osoby niepełnosprawnej Zamawiający wspólnie z Wykonawcą ustalą sposób dostosowania formy wsparcia do jej potrzeb.

Część I: Kurs na uprawnienia G1 w zakresie eksploatacji urządzeń elektrycznych (uprawnienia SEP) do 1KV i egzamin kwalifikacyjny (G1 - eksploatacja) - kwalifikacja

Czas trwania	40 godzin lekcyjnych dla każdej grupy
Ilość uczestników i ilość grup	24 osoby (2 grupy x 12 osób))
Termin realizacji	Od dnia podpisania umowy do dnia 30 listopada 2021 roku
Miejsce realizacji	Wykonawca otrzyma bezpłatnie salę na realizację zajęć w budynku Kampusu Wielickiego – siedziby Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wieliczce; 32-020 Wieliczka ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 105
Egzamin wewnętrzny	Nie jest wymagany
Egzamin na kwalifikację	<p>Wymagany w sposób pozwalający na zdobycie uprawnień do obsługi i konserwacji urządzeń elektrycznych do 1 kV - „Uprawnienie ważne na okres 5 lat lub bezterminowo”, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz. U. z 2003 r. Nr 89, poz. 828 z późn. zm.).</p> <p>Zadaniem wykonawcy jest zorganizowanie dla każdego uczestnika egzaminu przed właściwą Komisją Kwalifikacyjną działająca zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003 roku w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz.U. Nr 89, poz. 828 i Nr 129, poz. 1184 oraz z dnia 20 lipca 2005 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz.U. 2005 nr 141 poz. 1189), pozwalającego na uzyskanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do zajmowania się eksploatacją urządzeń elektroenergetycznych do 1 kV.</p>
Efekty szkolenia	Zdobycie przez uczestników/czki wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych w bezpiecznej obsłudze i konserwacji urządzeń elektrycznych do 1 kV i oraz uprawnień. Uczestnicy uzyskają uprawnienia - SEP grupa G1 typu „eksploatacja”.
Opis kursu/ Program	Szkolenie teoretyczne i praktyczne w zakresie obsługi i konserwacji urządzeń elektrycznych do 1 kV, realizowane w wymiarze min. 40 godzin, w tym min. 20 godzin praktycznych, gdzie 1 godzina = 45 minut zegarowych.
Warunki płatności częściowej	Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji płatności częściowej po zrealizowaniu pełnej ścieżki (zajęcia, egzamin, wydanie zaświadczeń) co najmniej 1 grupy. W celu uzyskania płatności należy przedstawić wymagane dokumenty dla co najmniej 1 grupy zajęciowej
Obowiązki wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> 1. kurs zostanie zakończony przeprowadzeniem egzaminu, którego zdanie uprawniać będzie do obsługi i konserwacji urządzeń elektrycznych do 1 kV. Wystawione zostanie zaświadczenie o ukończeniu kursu oraz certyfikat; 2. zapewnienie wszelkich niezbędnych materiałów szkoleniowych, dydaktycznych i biurowych związanych z przeprowadzeniem szkolenia

	<p>odębnie dla kaźdego uczestnika/czki kursu poinformowanie uczestników/czek na pierwszym spotkaniu o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;</p> <p>3. zorganizowanie i opłacenie badań lekarskich dla uczestników/czek kursu – jeśli są wymagane;</p> <p>4. poniesienie kosztów związanych z egzaminem państwowym danego uczestnika/czki kursu,</p> <p>5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników/czki podczas realizacji kursu. Wykonawca realizujący zamówienie zapewni warunki kursu zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym:</p> <p>w zakresie szkolenia teoretycznego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapewni odpowiednie wyposażenie w sprzęt i materiały umożliwiające prawidłowy przebieg, - zapewni zaplecze sanitarne dla uczestników/czek kursu; - zapewni minimum jedną przerwę na kaźde 2 godziny lekcyjne; <p>w zakresie szkolenia praktycznego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapewni odpowiedni sprzęt i wyposażenie w trakcie szkolenia; <p>7. Wykonawca ma obowiązek prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć z podpisami uczestników; - rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz certyfikatów wraz z potwierdzeniem otrzymania przez uczestnika/czkę; - kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem wydanych zaświadczeń i certyfikatów; <p>8. Przekazywania bieżącej informacji do Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby oraz o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania.</p> <p>9. Przygotowanie i przeprowadzenie kursu zgodnie z programem, opracowanym na podstawie wytycznych zawartych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz. U z 2014 r., poz. 622 ze zm.).</p> <p>10. Realizacja kursu powinna odbywać się w oparciu o nowoczesne metody i techniki dydaktyczno-pedagogiczne.</p> <p>11. Wykonawca jest zobowiązany do oznakowania projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 na wszystkich dokumentach związanych z kursem wraz z tytułem projektu współfinansowanego ze środków UE</p>
<p>Dokumenty wymagane do rozliczenia kaźdej grupy uczestników</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu w kaźdym dniu zajęć, 2. dziennik zajęć (zawierający tematy poszczególnych zajęć w kaźdym dniu ich realizacji) 3. protokół z egzaminu wewnętrznego/zewnętrznego, 4. potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych wraz z jednym egzemplarzem materiałów, 5. kopie „za zgodność z oryginałem” wydanych zaświadczeń i certyfikatów oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.

Część II: Kurs kasjera walutowo - złotowego z egzaminem - kwalifikacja

Czas trwania	30 godzin lekcyjnych dla każdej grupy
Ilość uczestników i ilość grup	24 osoby (2 grupy x 12 osób))
Termin realizacji	Od dnia podpisania umowy do dnia 30 listopada 2021 roku
Miejsce realizacji	Wykonawca otrzyma bezpłatnie salę na realizację zajęć w budynku Kampusu Wielickiego – siedziby Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wieliczce; 32-020 Wieliczka ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 105
Egzamin wewnętrzny	Nie jest wymagany
Egzamin na kwalifikację	<p>Wykonawca zorganizuje certyfikowany egzamin szkolenia potwierdzający nabycie kwalifikacji.</p> <p>Zgodnie z informacją przygotowaną przez Ministerstwo Rozwoju we współpracy z Instytutem Badań Edukacyjnych i Ministerstwem Edukacji Narodowej (podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego) - certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży. Certyfikat musi być wydany przez instytucję certyfikującą, przez którą należy rozumieć podmiot, który uzyskał uprawnienia do certyfikowania, spełniając wymogi określone w ustawie o ZSK z dnia 22 grudnia 2015 r., a w okresie przejściowym także podmiot, który spełnia podstawowe wymogi określone w ustawie o ZSK. Instytucjami certyfikującymi mogą być np.: uczelnie, szkoły, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.</p> <p>Instytucje certyfikujące mogą samodzielnie przeprowadzać walidację (w takiej sytuacji procesy walidacji i certyfikacji muszą być odpowiednio rozdzielone). Zgodnie z art. 47 ust. 2 ustawy o ZSK z dnia 22 grudnia 2015 r. instytucje certyfikujące mogą przekazywać ją do instytucji walidujących, np. centrów egzaminacyjnych, instytucji szkoleniowych, które posiadają stosowne akredytacje, szkół. W przypadku upoważnienia instytucji walidującej do przeprowadzenia walidacji odpowiedzialność za prawidłowo przeprowadzany proces spoczywa na instytucji certyfikującej (Art. 47 ust. 3 ustawy o ZSK).</p> <p>W projektach realizowanych ze środków EFS można wykazywać wyłącznie kwalifikacje, których jakość gwarantują odpowiednie procedury i nadzór sprawowany przez konkretny podmiot. Aby zapewnić jakość walidacji i certyfikowania instytucje certyfikujące objęte są co najmniej systemem wewnętrznego zapewniania jakości (Art. 50. ust. 2 ustawy o ZSK). Zapewnienie jakości procesu walidacji efektów uczenia się jest kluczowe, jeśli wydany dokument ma stanowić wiarygodne poświadczenie uzyskanych kwalifikacji.</p> <p>Miejsce realizacji egzaminu: preferowane miejsce realizacji – sale PCKZiU w Wieliczce (32-020 Wieliczka ul. marsz. Józefa Piłsudskiego 105) – Wykonawca otrzyma bezpłatnie salę na realizację zajęć.</p>

	<p>Dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji musi zawierać opis efektów uczenia się.</p> <p>Wykonawca musi zwrócić uwagę na fakt, iż procesy kształcenia oraz walidacji są realizowane z zapewnieniem rozdzielności funkcji.</p>
Efekty szkolenia	<p>Celem kursu jest przygotowanie uczniów do pracy w charakterze kasjera oraz przekazanie umiejętności rozróżniania znaków pieniężnych w zakresie ich autentyczności.</p>
Opis kursu/ Program	<p>Szkolenie powinno być prowadzone metodami aktywnymi (warsztaty, ćwiczenia praktyczne, zajęcia aktywizujące) z wykorzystaniem Uczestnicy podczas ćwiczeń mają możliwość szczegółowego przeanalizowania autentycznych banknotów i monet oraz falsyfikatów banknotów i monet z walut co najmniej: PLN, USD, EUR, CHF, GBP.</p>
Warunki płatności częściowej	<p>Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji płatności częściowej po zrealizowaniu pełnej ścieżki (zajęcia, egzamin, wydanie zaświadczeń) co najmniej 1 grupy. W celu uzyskania płatności należy przedstawić wymagane dokumenty dla co najmniej 1 grupy zajęciowej</p>
Obowiązki wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> 1. kurs zostanie zakończony przeprowadzeniem egzaminu, którego zaliczenie pozwala na uzyskanie kwalifikacji kasjera walutowo-złotowego; 2. zapewnienie wszelkich niezbędnych materiałów szkoleniowych, dydaktycznych i biurowych związanych z przeprowadzeniem szkolenia odrębnie dla każdego uczestnika/czki kursu poinformowanie uczestników/czek na pierwszym spotkaniu o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. W ramach realizacji kursu Wykonawca zapewni możliwość szczegółowego przeanalizowania autentycznych banknotów i monet oraz falsyfikatów banknotów i monet z walut co najmniej: PLN, USD, EUR, CHF, GBP – poprzez wykorzystanie powyższych w czasie kursu w ilości umożliwiającej swobodną pracę uczniów. Powyższe nie oznacza, iż każdy uczeń ma posiadać własny komplet banknotów i monet, ale ma możliwość nieskrępowanego i odpowiednio długiego zapoznania się z daną pomocą dydaktyczną (banknotem/monetą) w czasie zajęć. Ograniczona liczba znaków pieniężnych udostępnianych w jednym momencie uczniom powinna wynikać z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa na zajęciach, a nie braku danych znaków. 3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników/czki podczas realizacji kursu. Wykonawca realizujący zamówienie zapewni warunki kursu zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) w zakresie szkolenia teoretycznego: zapewni odpowiednie wyposażenie w sprzęt i materiały umożliwiające prawidłowy przebieg (sale są wyposażone przez Zamawiającego w sprzęt multimedialny, tablice oraz meble szkolne) oraz zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny lekcyjne; b) w zakresie szkolenia praktycznego: zapewni pomoce dydaktyczne – wymaganą programem szkolenia ilość autentycznych banknotów i monet oraz falsyfikatów banknotów i monet z walut co najmniej: PLN, USD, EUR, CHF, GBP 4. Wykonawca ma obowiązek prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia: <ul style="list-style-type: none"> - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć z podpisami uczestników;

	<ul style="list-style-type: none"> - rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz certyfikatów wraz z potwierdzeniem otrzymania przez uczestnika/czkę; - kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem wydanych zaświadczeń i certyfikatów; <p>5. Przekazywania bieżącej informacji do Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby oraz o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania.</p> <p>6. Przygotowanie i przeprowadzenie kursu zgodnie z programem, opracowanym na podstawie wytycznych zawartych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz. U z 2014 r., poz. 622 ze zm.).</p> <p>7. Realizacja kursu powinna odbywać się w oparciu o nowoczesne metody i techniki dydaktyczno-pedagogiczne.</p> <p>8. Wykonawca jest zobowiązany do oznakowania projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 na wszystkich dokumentach związanych z kursem wraz z tytułem projektu współfinansowanego ze środków UE</p>
<p>Dokumenty wymagane do rozliczenia każdej grupy uczestników (wzory dokumentów przekazywane są przez Zamawiającego na etapie podpisania umowy)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu w każdym dniu zajęć, 2. dziennik zajęć (zawierający tematy poszczególnych zajęć w każdym dniu ich realizacji) 3. protokół z egzaminu wewnętrznego/zewnętrznego, 4. potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych wraz z jednym egzemplarzem materiałów, 5. kopie „za zgodność z oryginałem” wydanych zaświadczeń i certyfikatów oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.

Część III Operator urządzeń transportu bliskiego - podesty ruchome przejezdne wolnobieżne (wraz z egzaminem) – kwalifikacja

Czas trwania	25 godzin lekcyjnych teoretycznych dla każdej grupy oraz co najmniej 12 godzin lekcyjnych praktycznych (1 godzina na ucznia)
Ilość uczestników i ilość grup	24 osoby (2 grupy x 12 osób)
Termin realizacji	Od dnia podpisania umowy do dnia 30 listopada 2021 roku
Miejsce realizacji	Wykonawca otrzyma bezpłatnie salę na realizację zajęć (dotyczy zajęć teoretycznych) w budynku Kampusu Wielickiego – siedziby Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wieliczce; 32-020 Wieliczka ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 105
Egzamin wewnętrzny	Nie dotyczy
Egzamin na kwalifikację	Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i opłacenia kosztów egzaminu przed komisją Urzędu Dozoru Technicznego pozwalającego na uzyskanie zaświadczenia kwalifikacyjnego UDT „Podesty ruchome przejezdne”.
Efekty szkolenia	Nabycie umiejętności obsługi urządzeń transportu bliskiego (podesty ruchome przejezdne wolnobieżne) oraz uzyskanie kwalifikacji na podstawie egzaminu w Urzędzie Dozoru Technicznego – zaświadczenia kwalifikacyjnego UDT „Podesty ruchome przejezdne”.
Opis kursu/ Program	Program musi zostać uzgodniony z Urzędem Dozoru Technicznego na podstawie art. 37 pkt 14 ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o dozorze technicznym.
Warunki płatności częściowej	Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji płatności częściowej po zrealizowaniu pełnej ścieżki (zajęcia, egzamin, wydanie zaświadczeń) co najmniej 1 grupy. W celu uzyskania płatności należy przedstawić wymagane dokumenty dla co najmniej 1 grupy zajęciowej
Obowiązki wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> 1.Realizacja kursu w sposób umożliwiający uzyskanie uprawnień do obsługi urządzeń transportu bliskiego w kategorii UDT „Podesty ruchome przejezdne”. 2.Zorganizowanie i opłacenie egzaminu w Urzędzie Dozoru Technicznego na uprawnienia do obsługi urządzeń transportu bliskiego UDT „Podesty ruchome przejezdne”. 3.Zapewnienie wszelkich niezbędnych materiałów szkoleniowych, dydaktycznych i biurowych związanych z przeprowadzeniem szkolenia odrębnie dla każdego uczestnika/czki kursu poinformowanie uczestników/czek na pierwszym spotkaniu o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego; 4.Zorganizowanie i opłacenie badań lekarskich dla uczestników/czek kursu - jeżeli są wymagane do uzyskania zaświadczenia kwalifikacyjnego 5.Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników/czki podczas realizacji kursu. Wykonawca realizujący zamówienie zapewni warunki kursu zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym: <ul style="list-style-type: none"> w zakresie szkolenia teoretycznego: <ul style="list-style-type: none"> - zapewni odpowiednie wyposażenie w sprzęt i materiały umożliwiające prawidłowy przebieg, - zapewni zaplecze sanitarne dla uczestników/czek kursu; - zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny lekcyjne;

	<p>w zakresie szkolenia praktycznego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapewni odpowiedni sprzęt i wyposażenie w trakcie szkolenia w tym wózki niezbędne do realizacji zamówienia, plac manewrowy; <p>6. Wykonawca ma obowiązek prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć z podpisami uczestników; - rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz certyfikatów wraz z potwierdzeniem otrzymania przez uczestnika/czkę; - kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem wydanych zaświadczeń i certyfikatów; <p>7. Przekazywania bieżącej informacji do Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby oraz o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania.</p> <p>8. Przygotowanie i przeprowadzenie kursu zgodnie z programem, opracowanym na podstawie wytycznych zawartych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz. U z 2014 r., poz. 622 ze zm.).</p> <p>9. Realizacja części teoretycznej kursu powinna odbywać się w oparciu o nowoczesne metody i techniki dydaktyczno-pedagogiczne.</p> <p>10. Wykonawca jest zobowiązany do oznakowania projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 na wszystkich dokumentach związanych z kursem wraz z tytułem projektu współfinansowanego ze środków UE</p>
<p>Dokumenty wymagane do rozliczenia każdej grupy uczestników</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu w każdym dniu zajęć, 2. dziennik zajęć (zawierający tematy poszczególnych zajęć w każdym dniu ich realizacji) 3. protokół z egzaminu wewnętrznego/zewnętrznego, 4. potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych wraz z jednym egzemplarzem materiałów, 5. kopie „za zgodność z oryginałem” wydanych zaświadczeń i certyfikatów oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.

Część IV: Kurs operator drona VLOS UAV do 5 kg z egzaminem - kwalifikacja

Czas trwania	Min. 14 godz. zegarowych – teoria w grupie, min 2 godz. zegarowe – praktyka na ziemi w grupie oraz min. 4 godz. zegarowe – praktyka indywidualna w powietrzu. Łącznie 16 godzin zegarowych grupowych i 20 godz. zegarowych indywidualnych (5 osób x 4 godz. zegarowe) = minimum 36 godzin zegarowych dla każdej grupy.
Ilość uczestników i ilość grup	10 osób w 2021 (2grupy)
Termin realizacji	Od dnia podpisania umowy do dnia 30 listopada 2021 roku
Miejsce realizacji	Wykonawca otrzyma bezpłatnie salę na realizację zajęć w budynku Kampusu Wielickiego – siedziby Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wieliczce; 32-020 Wieliczka ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 105
Egzamin wewnętrzny	<p>Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 20 grudnia 2018r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wyłączenia zastosowania niektórych przepisów ustawy – dla szkoleń UAVO VLOS do 5 kg – egzamin wewnętrzny potwierdza uzyskanie uprawnień do użytkowania sprzętu latającego.</p> <p>Zgodnie z informacją przygotowaną przez Ministerstwo Rozwoju we współpracy z Instytutem Badań Edukacyjnych i Ministerstwem Edukacji Narodowej (podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego) - certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży. Certyfikat musi być wydany przez instytucję certyfikującą, przez którą należy rozumieć podmiot, który uzyskał uprawnienia do certyfikowania, spełniając wymogi określone w ustawie o ZSK z dnia 22 grudnia 2015 r., a w okresie przejściowym także podmiot, który spełnia podstawowe wymogi określone w ustawie o ZSK. Instytucjami certyfikującymi mogą być np.: uczelnie, szkoły, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.</p> <p>Instytucje certyfikujące mogą samodzielnie przeprowadzać walidację (w takiej sytuacji procesy walidacji i certyfikacji muszą być odpowiednio rozdzielone). Zgodnie z art. 47 ust. 2 ustawy o ZSK z dnia 22 grudnia 2015 r. instytucje certyfikujące mogą przekazywać ją do instytucji walidujących, np. centrów egzaminacyjnych, instytucji szkoleniowych, które posiadają stosowne akredytacje, szkół. W przypadku upoważnienia instytucji walidującej do przeprowadzenia walidacji odpowiedzialność za prawidłowo przeprowadzany proces spoczywa na instytucji certyfikującej (Art. 47 ust. 3 ustawy o ZSK).</p> <p>W projektach realizowanych ze środków EFS można wykazywać wyłącznie kwalifikacje, których jakość gwarantują odpowiednie procedury i nadzór sprawowany przez konkretny podmiot. Aby zapewnić jakość walidacji i certyfikowania instytucje certyfikujące objęte są co najmniej systemem wewnętrznego zapewniania jakości (Art. 50. ust. 2 ustawy o ZSK). Zapewnienie jakości procesu walidacji efektów uczenia się jest kluczowe, jeśli wydany dokument ma stanowić wiarygodne poświadczenie</p>

	<p>uzyskanych kwalifikacji.</p> <p>Dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji musi zawierać opis efektów uczenia się. Wykonawca musi zwrócić uwagę na fakt, iż procesy kształcenia oraz walidacji są realizowane z zapewnieniem rozdzielności funkcji.</p>
Egzamin na kwalifikację	Jak wyżej.
Efekty szkolenia	Uzyskanie świadectwa kwalifikacji wynikającego z art. 95 ust. 2 pkt. 5a ustawy z dn. 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze (Dz. U. z 2012 r. poz. 933, z późn. zm.) dla osoby będącej operatorem bezzałogowych statków powietrznych używanych w celach innych niż rekreacyjne lub sportowe.
Opis kursu/ Program	Szkolenie musi być zrealizowane według programu pozwalającego na uzyskanie świadectwa kwalifikacji UAVO VLOS do 5 kg zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 19 września 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw kwalifikacji (Dz. U. poz. 1630).
Warunki płatności częściowej	Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji płatności częściowej po zrealizowaniu pełnej ścieżki (zajęcia, egzamin, wydanie zaświadczeń) co najmniej 1 grupy. W celu uzyskania płatności należy przedstawić wymagane dokumenty dla co najmniej 1 grupy zajęciowej
Obowiązki wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacja kursu w sposób umożliwiający uzyskanie uprawnień do obsługi sprzętu latającego – według kategorii UAVO VLOS do 5 kg. 2. Zorganizowanie egzaminu wewnętrznego pozwalającego na uzyskanie uprawnień UAVO VLOS do 5 kg i opłacenie świadectwa kwalifikacji (Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 20 grudnia 2018r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wyłączenia zastosowania niektórych przepisów ustawy – dla szkoleń UAVO VLOS do 5 kg – wykonawca zobowiązany jest do poniesienia opłaty za wydanie świadectwa kwalifikacji) 3. Zapewnienie wszelkich niezbędnych materiałów szkoleniowych, dydaktycznych i biurowych związanych z przeprowadzeniem szkolenia odrębnie dla każdego uczestnika/czki kursu poinformowanie uczestników/czek na pierwszym spotkaniu o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego; 4. Zapewnienie sprzętu latającego (drona) oraz terenu do bezpiecznego realizowania zajęć praktycznych. 5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników/czki podczas realizacji kursu. Wykonawca realizujący zamówienie zapewni warunki kursu zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym: w zakresie szkolenia teoretycznego: - zapewni odpowiednie wyposażenie w sprzęt i materiały umożliwiające prawidłowy przebieg, - zapewni zaplecze sanitarne dla uczestników/czek kursu; - zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny lekcyjne; w zakresie szkolenia praktycznego: - zapewni odpowiedni sprzęt i wyposażenie w trakcie szkolenia 7. Wykonawca ma obowiązek prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia:

	<ul style="list-style-type: none"> - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć z podpisami uczestników; - rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz certyfikatów wraz z potwierdzeniem otrzymania przez uczestnika/czkę; - kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem wydanych zaświadczeń i certyfikatów; <p>8. Przekazywanie bieżącej informacji do Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby oraz o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania.</p> <p>9. Przygotowanie i przeprowadzenie kursu zgodnie z programem, opracowanym na podstawie wytycznych zawartych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz. U z 2014 r., poz. 622 ze zm.).</p> <p>10. Realizacja części teoretycznej kursu powinna odbywać się w oparciu o nowoczesne metody i techniki dydaktyczno-pedagogiczne.</p> <p>11. Wykonawca jest zobowiązany do oznakowania projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 na wszystkich dokumentach związanych z kursem wraz z tytułem projektu współfinansowanego ze środków UE</p>
<p>Dokumenty wymagane do rozliczenia każdej grupy uczestników</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu w każdym dniu zajęć, 2. dziennik zajęć (zawierający tematy poszczególnych zajęć w każdym dniu ich realizacji) 3. protokół z egzaminu wewnętrznego/zewnętrznego, 4. potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych wraz z jednym egzemplarzem materiałów, 5. kopie „za zgodność z oryginałem” wydanych zaświadczeń i certyfikatów oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.

Część V: Kurs barmański I stopnia - kwalifikacja

Czas trwania	30 godzin zegarowych dla każdej grupy
Ilość uczestników i ilość grup	120 osób (10 grup x 12 osób)
Termin realizacji	Od dnia podpisania umowy do dnia 30 listopada 2021 roku
Miejsce realizacji	Wykonawca otrzyma bezpłatnie salę na realizację zajęć w budynku Kampusu Wielickiego – siedziby Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wieliczce; 32-020 Wieliczka ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 105
Egzamin wewnętrzny	Nie jest wymagany
Egzamin na kwalifikację	<p>Po zakończeniu wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić egzamin potwierdzający uzyskanie kwalifikacji oraz wystawić zaświadczenia o ukończeniu kursu.</p> <p>Wykonawca zorganizuje certyfikowany egzamin szkolenia potwierdzający nabycie kwalifikacji zgodnych z rekomendacjami Stowarzyszenia Polskich Barmanów – na poziomie I</p> <p>Zgodnie z informacją przygotowaną przez Ministerstwo Rozwoju we współpracy z Instytutem Badań Edukacyjnych i Ministerstwem Edukacji Narodowej (podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego) - certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży. Certyfikat musi być wydany przez instytucję certyfikującą, przez którą należy rozumieć podmiot, który uzyskał uprawnienia do certyfikowania, spełniając wymogi określone w ustawie o ZSK z dnia 22 grudnia 2015 r., a w okresie przejściowym także podmiot, który spełnia podstawowe wymogi określone w ustawie o ZSK. Instytucjami certyfikującymi mogą być np.: uczelnie, szkoły, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.</p> <p>Instytucje certyfikujące mogą samodzielnie przeprowadzać walidację (w takiej sytuacji procesy walidacji i certyfikacji muszą być odpowiednio rozdzielone). Zgodnie z art. 47 ust. 2 ustawy o ZSK z dnia 22 grudnia 2015 r. instytucje certyfikujące mogą przekazywać ją do instytucji walidujących, np. centrów egzaminacyjnych, instytucji szkoleniowych, które posiadają stosowne akredytacje, szkół. W przypadku upoważnienia instytucji walidującej do przeprowadzenia walidacji odpowiedzialność za prawidłowo przeprowadzany proces spoczywa na instytucji certyfikującej (Art. 47 ust. 3 ustawy o ZSK).</p> <p>W projektach realizowanych ze środków EFS można wykazywać wyłącznie kwalifikacje, których jakość gwarantują odpowiednie procedury i nadzór sprawowany przez konkretny podmiot. Aby zapewnić jakość walidacji i certyfikowania instytucje certyfikujące objęte są co najmniej systemem wewnętrznego zapewniania jakości (Art. 50. ust. 2 ustawy o ZSK). Zapewnienie jakości procesu walidacji efektów uczenia się jest kluczowe, jeśli wydany dokument ma stanowić wiarygodne poświadczenie uzyskanych kwalifikacji.</p>

	Dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji musi zawierać opis efektów uczenia się. Wykonawca musi zwrócić uwagę na fakt, iż procesy kształcenia oraz walidacji są realizowane z zapewnieniem rozdzielności funkcji.
Efekty szkolenia	Absolwent szkolenie zdobędzie wiedzę na temat pracy za barem. Będzie potrafił planować, organizować pracę na barze. Będzie znał metody i techniki przygotowania drinków oraz posiadał wiedzę z zakresu towaroznawstwa alkoholi i miksologii. Absolwent szkolenia będzie potrafił przygotowywać drinki i napoje mieszane zgodnie ze standardami i indywidualnymi oczekiwaniami gościa. Będzie potrafił profesjonalnie obsługiwać sprzęt barmański.
Opis kursu/ Program	Multimedialne szkolenie teoretyczne zawierające tematykę klasyfikacji alkoholi wraz z degustacją, naukę przygotowywania z nich drinków oraz napoi mieszanych, przygotowywania kaw oraz ćwiczenia pozwalające opanować technologię przygotowania napojów mieszanych, elementy obsługi klienta, elementy sprzedaży, podstawy flair oraz organizację pracy za barem.
Warunki płatności częściowej	Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji płatności częściowej po zrealizowaniu pełnej ścieżki (zajęcia, egzamin, wydanie zaświadczeń) co najmniej 1 grupy. W celu uzyskania płatności należy przedstawić wymagane dokumenty dla co najmniej 1 grupy zajęciowej
Obowiązki wykonawcy	<p>Do obowiązków Wykonawcy należy przede wszystkim:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Weryfikacja przygotowanej przez zamawiającego sali z wyposażeniem pod kątem realizacji kursów i egzaminów oraz ewentualnie zabezpieczenie sali z wyposażeniem, przystosowanej do realizacji kursu, będącego przedmiotem niniejszej umowy, 2. realizacja kursu przez wykwalifikowanych instruktorów, posiadających doświadczenie w prowadzeniu kursów z tematu objętego przedmiotową umową, 3. po zakończeniu kursu przygotowanie i wręczenie uczestnikom: zaświadczenia o ukończeniu kursu, zgodnego z rekomendacjami Stowarzyszenia Polskich Barmanów – na poziomie I. Jeżeli na przedmiotowym zaświadczeniu nie będzie można umieścić informacji o współfinansowaniu w postaci logotypów (programu regionalnego, Województwa Małopolskiego oraz Unii Europejskiej), wykonawca może wydać zaświadczenia bez stosownego oznaczenia dodając do nich własny dodatkowy certyfikat/dyplom posiadający wskazane oznaczenia, 4. prowadzenia w trakcie kursu: dziennika zajęć zawierającego tematy, daty i godziny zajęć oraz potwierdzającego obecność poszczególnych osób, listy obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu w każdym dniu jego realizacji, potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych w formie listy z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu wraz z jednym egzemplarzem materiałów (papierowych; w przypadku innych materiałów nie są one udostępniane), 5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników/czki podczas realizacji kursu. Wykonawca realizujący zamówienie zapewni warunki kursu zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym: <ol style="list-style-type: none"> 1) w zakresie szkolenia teoretycznego: <ul style="list-style-type: none"> - zapewni odpowiednie wyposażenie w sprzęt i materiały umożliwiające prawidłowy przebieg,

	<ul style="list-style-type: none"> - zapewni zaplecze sanitarne dla uczestników/czek kursu; - zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny lekcyjne; <p>2) w zakresie szkolenia praktycznego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapewni odpowiedni sprzęt i wyposażenie w trakcie szkolenia w tym szkło, akcesoria barmańskie oraz surowce do organizacji kursu; <p>6. . Wykonawca ma obowiązek prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć z podpisami uczestników; - rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz certyfikatów wraz z potwierdzeniem otrzymania przez uczestnika/czkę; - kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem wydanych zaświadczeń i certyfikatów; <p>7. Przekazywania bieżącej informacji do Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby oraz o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania.</p> <p>8. Przygotowanie i przeprowadzenie kursu zgodnie z programem, opracowanym na podstawie wytycznych zawartych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz. U z 2014 r., poz. 622 ze zm.).</p> <p>9. Realizacja części teoretycznej kursu powinna odbywać się w oparciu o nowoczesne metody i techniki dydaktyczno-pedagogiczne.</p> <p>10. Wykonawca jest zobowiązany do oznakowania projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 na wszystkich dokumentach związanych z kursem wraz z tytułem projektu współfinansowanego ze środków UE</p>
<p>Dokumenty wymagane do rozliczenia każdej grupy uczestników</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu w każdym dniu zajęć, 2. dziennik zajęć (zawierający tematy poszczególnych zajęć w każdym dniu ich realizacji) 3. protokół z egzaminu wewnętrznego/zewnętrznego, 4. potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych wraz z jednym egzemplarzem materiałów, 5. kopie „za zgodność z oryginałem” wydanych zaświadczeń i certyfikatów oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.

Część VI: Kurs wychowawców kolonii - kwalifikacja

Czas trwania	36 godzin lekcyjnych dla każdej grupy (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wycieczki dzieci i młodzieży z dnia 30 marca 2016 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 452).
Ilość uczestników i ilość grup	60 osób (2 grupy x 30 osób)
Termin realizacji	Od dnia podpisania umowy do dnia 30 listopada 2021 roku
Miejsce realizacji	Wykonawca otrzyma bezpłatnie salę na realizację zajęć w budynku Kampusu Wielickiego – siedziby Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wieliczce; 32-020 Wieliczka ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 105
Egzamin wewnętrzny	Wymagany w zakresie potwierdzenia wiedzy uzyskanej w trakcie kursu.
Egzamin na kwalifikację	Nie dotyczy
Efekty szkolenia	Każdy uczestnik szkolenia na wychowawców kolonijnych pozyskuje zaświadczenie zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dn. 30 marca 2016 r. w sprawie wycieczki dzieci i młodzieży.
Opis kursu/ Program	Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia egzaminu zgodnie z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wycieczki dzieci i młodzieży z dnia 30 marca 2016 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 452) oraz wydania zaświadczeń o ukończeniu kursu z wykorzystaniem wzoru określonego w załączniku nr 10 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wycieczki dzieci i młodzieży.
Warunki płatności częściowej	Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji płatności częściowej po zrealizowaniu pełnej ścieżki (zajęcia, egzamin, wydanie zaświadczeń) co najmniej 1 grupy. W celu uzyskania płatności należy przedstawić wymagane dokumenty dla co najmniej 1 grupy zajęciowej
Obowiązki wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> 1. kurs zostanie zakończony przeprowadzeniem egzaminu wewnętrznego potwierdzającego wiedzę uzyskaną w trakcie kursu; 2. zapewnienie wszelkich niezbędnych materiałów szkoleniowych, dydaktycznych i biurowych związanych z przeprowadzeniem szkolenia odrębnie dla każdego uczestnika/czki kursu poinformowanie uczestników/czek na pierwszym spotkaniu o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. 3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników/czki podczas realizacji kursu. Wykonawca realizujący zamówienie zapewni warunki kursu zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) w zakresie szkolenia teoretycznego: zapewni odpowiednie wyposażenie w sprzęt i materiały umożliwiające prawidłowy przebieg (sale są wyposażone przez Zamawiającego w sprzęt multimedialny, tablice oraz meble szkolne) oraz zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny lekcyjne; b) w zakresie szkolenia praktycznego: zapewni pomoce dydaktyczne – wymaganą programem kursu. 4. Wykonawca ma obowiązek prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia: <ul style="list-style-type: none"> - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć z podpisami uczestników; - rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz certyfikatów

	<p>wraz z potwierdzeniem otrzymania przez uczestnika/czkę; - kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem wydanych zaświadczeń i certyfikatów;</p> <p>5. Przekazywania bieżącej informacji do Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby oraz o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania.</p> <p>6. Przygotowanie i przeprowadzenie kursu zgodnie z programem, opracowanym na podstawie wytycznych zawartych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz. U z 2014 r., poz. 622 ze zm.).</p> <p>7. Realizacja kursu powinna odbywać się w oparciu o nowoczesne metody i techniki dydaktyczno-pedagogiczne.</p> <p>8. Wykonawca jest zobowiązany do oznakowania projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 na wszystkich dokumentach związanych z kursem wraz z tytułem projektu współfinansowanego ze środków UE</p>
<p>Dokumenty wymagane do rozliczenia każdej grupy uczestników</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu w każdym dniu zajęć, 2. dziennik zajęć (zawierający tematy poszczególnych zajęć w każdym dniu ich realizacji) 3. protokół z egzaminu wewnętrznego/zewnętrznego, 4. potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych wraz z jednym egzemplarzem materiałów, 5. kopie „za zgodność z oryginałem” wydanych zaświadczeń i certyfikatów oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.

Część VII: Kurs ECDL - kwalifikacja

Czas trwania	30 godzin zegarowych dla każdego grupy + czas niezbędny do przeprowadzenia egzaminów.
Ilość uczestników i ilość grup	48 osób (4 grupy x 12 osób)
Termin realizacji	Od dnia podpisania umowy do dnia 30 listopada 2021 roku
Miejsce realizacji	Wykonawca otrzyma bezpłatnie salę ze sprzętem komputerowym na realizację zajęć w budynku Kampusu Wielickiego – siedziby Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wieliczce; 32-020 Wieliczka ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 105. Aktualnie w PCKZIU w Wieliczce nie ma Laboratorium ECDL, natomiast wszystkie pracownie komputerowe znajdujące się w budynku spełniają wymagania dla Laboratoriów ECDL.
Egzamin wewnętrzny	Nie dotyczy
Egzamin na kwalifikację	Przeprowadzenie egzaminów według standardu ECDL dla 4 modułów ECDL opisanych poniżej.
Efekty szkolenia	uzyskanie certyfikatu ECDL PROFILE DIGCOMP 6: Informacja + Komunikacja + Tworzenie treści – ECDL Podstawy pracy z komputerem (B1) + ECDL Podstawy pracy w sieci (B2) + ECDL Przetwarzanie tekstów (B3) + ECDL Arkusze kalkulacyjne (B4) – 4 moduły ECDL, tożsame z ECDL BASE.
Opis kursu/ Program	Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia egzaminu, poniesienia opłat za wydanie certyfikatów oraz kosztów organizacji kursu i materiałów dydaktycznych do kursu.
Warunki płatności częściowej	Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji płatności częściowej po zrealizowaniu pełnej ścieżki (zajęcia, egzamin, wydanie zaświadczeń) co najmniej 1 grupy. W celu uzyskania płatności należy przedstawić wymagane dokumenty dla co najmniej 1 grupy zajęciowej
Obowiązki wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> 1. kurs zostanie zakończony przeprowadzeniem egzaminów według standardu ECDL z 4 modułów opisanych powyżej; 2. wydanie uczestnikom certyfikatów ECDL w wersji papierowej oraz poniesienie wszystkich kosztów certyfikacji – zgodnie z aktualnym cennikiem Polskiego Biura ECDL (uczestnicy korzystają z opłat ulgowych); 3. zapewnienie wszelkich niezbędnych materiałów szkoleniowych, dydaktycznych i biurowych związanych z przeprowadzeniem szkolenia odrębnie dla każdego uczestnika/czki kursu poinformowanie uczestników/czek na pierwszym spotkaniu o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. 4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników/czki podczas realizacji kursu. Wykonawca realizujący zamówienie zapewni warunki kursu zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym: zapewni odpowiednie wyposażenie w sprzęt i materiały umożliwiające prawidłowy przebieg (sale są wyposażone przez Zamawiającego w sprzęt multimedialny, sprzęt komputerowy, dostęp do internetu, tablice oraz meble szkolne) oraz zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny lekcyjne. 5. Wykonawca ma obowiązek prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia: <ul style="list-style-type: none"> - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin



	<p>i tematy zajęć z podpisami uczestników;</p> <ul style="list-style-type: none"> - rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz certyfikatów wraz z potwierdzeniem otrzymania przez uczestnika/czkę; - kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem wydanych zaświadczeń i certyfikatów; <p>6. Przekazywania bieżącej informacji do Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby oraz o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania.</p> <p>7. Przygotowanie i przeprowadzenie kursu zgodnie z programem, opracowanym na podstawie wytycznych zawartych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz. U z 2014 r., poz. 622 ze zm.).</p> <p>8. Realizacja kursu powinna odbywać się w oparciu o nowoczesne metody i techniki dydaktyczno-pedagogiczne.</p> <p>9. Wykonawca jest zobowiązany do oznakowania projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 na wszystkich dokumentach związanych z kursem wraz z tytułem projektu współfinansowanego ze środków UE</p>
<p>Dokumenty wymagane do rozliczenia każdej grupy uczestników</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu w każdym dniu zajęć, 2. dziennik zajęć (zawierający tematy poszczególnych zajęć w każdym dniu ich realizacji) 3. protokół z egzaminu wewnętrznego/zewnętrznego, 4. potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych wraz z jednym egzemplarzem materiałów, 5. kopie „za zgodność z oryginałem” wydanych zaświadczeń i certyfikatów oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.

Część VIII: Kurs Animator czasu wolnego

Czas trwania	16 godzin zegarowych dla 1 grupy
Ilość uczestników i ilość grup	60 osób w 2021 (2 grupy x 30 osób)
Termin realizacji	Od dnia podpisania umowy do dnia 30 listopada 2021 roku
Miejsce realizacji	Wykonawca otrzyma bezpłatnie salę na realizację zajęć w budynku Kampusu Wielickiego – siedziby Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wieliczce; 32-020 Wieliczka ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 105
Egzamin wewnętrzny	Wymagany w zakresie potwierdzenia wiedzy uzyskanej w trakcie kursu.
Egzamin na kwalifikację	Nie dotyczy
Efekty szkolenia	Zaświadczenie o ukończeniu kursu uczestnikom, którzy zaliczyli egzamin.
Opis kursu/ Program	<p>Kurs musi być przeprowadzony według programu zawierającego następujące zagadnienia:</p> <p>Wymagany zakres tematyczny:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pojęcie animacji czasu wolnego Kto może zostać animatorem Na czym polega animacja Warunki pracy animatora (zarobki , godziny pracy, typowy dzień pracy, czas wolny) Zasady animacji Organizowanie zajęć sportowych Międzynarodowe tańce i zabawy animacyjne dla dzieci i dorosłych Gry i zabawy grupowe Animowanie dzieci – dni tematyczne Organizowanie night show Aqua aerobic - organizacja zajęć Bezpieczeństwo podczas animacji ABC animatora Rozwój psychiczny i fizyczny dzieci w wieku 4-12 lat Wykorzystywanie nagłośnienia i projektora w animacji Zasady pracy z mikrofonem Jak robić wrażenie na Gościach w hotelu
Warunki płatności częściowej	Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji płatności częściowej po zrealizowaniu pełnej ścieżki (zajęcia, egzamin, wydanie zaświadczeń) co najmniej 1 grupy. W celu uzyskania płatności należy przedstawić wymagane dokumenty dla co najmniej 1 grupy zajęciowej
Obowiązki wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> kurs zostanie zakończony przeprowadzeniem egzaminu wewnętrznego potwierdzającego wiedzę uzyskaną w trakcie kursu; zapewnienie wszelkich niezbędnych materiałów szkoleniowych, dydaktycznych i biurowych związanych z przeprowadzeniem szkolenia odrębnie dla każdego uczestnika/czki kursu poinformowanie uczestników/czek na pierwszym spotkaniu o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników/czki podczas realizacji kursu. Wykonawca realizujący zamówienie zapewni warunki kursu zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym: <ol style="list-style-type: none"> w zakresie szkolenia teoretycznego: zapewni odpowiednie

	<p>wyposażenie w sprzęt i materiały umożliwiające prawidłowy przebieg (sale są wyposażone przez Zamawiającego w sprzęt multimedialny, tablice oraz meble szkolne) oraz zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny lekcyjne;</p> <p>b) w zakresie szkolenia praktycznego: zapewni pomoce dydaktyczne – wymaganą programem kursu.</p> <p>4. Wykonawca ma obowiązek prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć z podpisami uczestników; - rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz certyfikatów wraz z potwierdzeniem otrzymania przez uczestnika/czkę; - kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem wydanych zaświadczeń i certyfikatów; <p>5. Przekazywania bieżącej informacji do Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby oraz o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania.</p> <p>6. Przygotowanie i przeprowadzenie kursu zgodnie z programem, opracowanym na podstawie wytycznych zawartych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz. U z 2014 r., poz. 622 ze zm.).</p> <p>7. Realizacja kursu powinna odbywać się w oparciu o nowoczesne metody i techniki dydaktyczno-pedagogiczne.</p> <p>8. Wykonawca jest zobowiązany do oznakowania projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 na wszystkich dokumentach związanych z kursem wraz z tytułem projektu współfinansowanego ze środków UE</p>
<p>Dokumenty wymagane do rozliczenia każdej grupy uczestników</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu w każdym dniu zajęć, 2. dziennik zajęć (zawierający tematy poszczególnych zajęć w każdym dniu ich realizacji) 3. protokół z egzaminu wewnętrznego/zewnętrznego, 4. potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych wraz z jednym egzemplarzem materiałów, 5. kopie „za zgodność z oryginałem” wydanych zaświadczeń i certyfikatów oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.

Część IX: Kurs baristy

Czas trwania	15 godzin zegarowych
Ilość uczestników i ilość grup	72 osoby (6 grup x 12 osób)
Termin realizacji	Od dnia podpisania umowy do dnia 30 listopada 2021 roku
Miejsce realizacji	Wykonawca otrzyma bezpłatnie salę na realizację zajęć w budynku Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wieliczce, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 105, 32-020 Wieliczka
Egzamin wewnętrzny	Wymagany w zakresie potwierdzenia wiedzy uzyskanej w trakcie kursu.
Egzamin na kwalifikację	Nie dotyczy
Efekty szkolenia	Zaświadczenie o ukończeniu kursu uczestnikom, którzy zaliczyli egzamin.
Opis kursu/ Program	<p>Kurs musi być przeprowadzony według programu zawierającego następujące zagadnienia: kurs baristyczny powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia: część teoretyczna: Coffee Culture, przechowywanie kawy, budowa ekspresu i jego rodzaje, metody przyrządzania kawy, zasady jej serwowania, teoria espresso; część praktyczna: espresso, kawy mleczne, kawy deserowe, Latte Art, dbałość o stanowisko pracy - czyszczenie ekspresu, młynka.</p> <p>Wykonawca przeprowadzi egzamin wewnętrzny w formie praktycznej i wyda zaświadczenia o ukończeniu kursu uczestnikom, którzy zaliczyli egzamin.</p>
Warunki płatności częściowej	Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji płatności częściowej po zrealizowaniu pełnej ścieżki (zajęcia, egzamin, wydanie zaświadczeń) co najmniej 1 grupy. W celu uzyskania płatności należy przedstawić wymagane dokumenty dla co najmniej 1 grupy zajęciowej
Obowiązki wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> 1. kurs zostanie zakończony przeprowadzeniem egzaminu wewnętrznego potwierdzającego wiedzę uzyskaną w trakcie kursu; 2. zapewnienie wszelkich niezbędnych materiałów szkoleniowych, dydaktycznych i biurowych związanych z przeprowadzeniem szkolenia odrębnie dla każdego uczestnika/czki kursu poinformowanie uczestników/czek na pierwszym spotkaniu o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. 3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników/czki podczas realizacji kursu. Wykonawca realizujący zamówienie zapewni warunki kursu zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) w zakresie szkolenia teoretycznego: zapewni odpowiednie wyposażenie w sprzęt i materiały umożliwiające prawidłowy przebieg (sale są wyposażone przez Zamawiającego w sprzęt multimedialny, tablice oraz meble szkolne) oraz zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny lekcyjne; b) w zakresie szkolenia praktycznego: zapewni pomoce dydaktyczne – wymaganą programem kursu (po szczegółowych ustaleniach Zamawiający może udostępnić nieodpłatnie pracownie gastronomiczne oraz pracownię służącą serwowaniu, ekspresy do kawy różnego typu, szkło, zastawę itp.). Materiały i surowce, a także środki czystości

	<p>służące szkoleniu zapewnia Wykonawca.</p> <p>4. Wykonawca ma obowiązek prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć z podpisami uczestników; - rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz certyfikatów wraz z potwierdzeniem otrzymania przez uczestnika/czkę; - kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem wydanych zaświadczeń i certyfikatów; <p>5. Przekazywania bieżącej informacji do Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby oraz o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania.</p> <p>6. Przygotowanie i przeprowadzenie kursu zgodnie z programem, opracowanym na podstawie wytycznych zawartych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz. U z 2014 r., poz. 622 ze zm.).</p> <p>7. Realizacja kursu powinna odbywać się w oparciu o nowoczesne metody i techniki dydaktyczno-pedagogiczne.</p> <p>8. Wykonawca jest zobowiązany do oznakowania projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 na wszystkich dokumentach związanych z kursem wraz z tytułem projektu współfinansowanego ze środków UE</p>
<p>Dokumenty wymagane do rozliczenia każdej grupy uczestników</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu w każdym dniu zajęć, 2. dziennik zajęć (zawierający tematy poszczególnych zajęć w każdym dniu ich realizacji) 3. protokół z egzaminu wewnętrznego/zewnętrznego, 4. potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych wraz z jednym egzemplarzem materiałów, 5. kopie „za zgodność z oryginałem” wydanych zaświadczeń i certyfikatów oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.

Część X: Kurs sous vide

Czas trwania	16 godzin lekcyjnych dla 1 grupy
Ilość uczestników i ilość grup	24 osoby (2 grupy x 12 osób)
Termin realizacji	Od dnia podpisania umowy do dnia 30 listopada 2021 roku
Miejsce realizacji	Wykonawca otrzyma bezpłatnie salę na realizację zajęć w budynku Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wieliczce, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 105, 32-020 Wieliczka
Egzamin wewnętrzny	Wymagany w zakresie potwierdzenia wiedzy uzyskanej w trakcie kursu.
Egzamin na kwalifikację	Nie dotyczy
Efekty szkolenia	Zaświadczenie o ukończeniu kursu uczestnikom, którzy zaliczyli egzamin.
Opis kursu/ Program	<p>Kurs musi być przeprowadzony według programu zawierającego następujące zagadnienia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obróbka wstępna mięsa i nadawanie kształtu; 2. Przygotowanie do gotowania sous vide 3. Wybór dodatków do potraw 4. Dostosowanie temperatury do poszczególnych rodzajów mięsa 5. Obróbka po ugotowaniu 6. Prezentacja – kompozycja talerza. <p>Wykonawca przeprowadzi egzamin wewnętrzny w formie praktycznej i wyda zaświadczenia o ukończeniu kursu uczestnikom, którzy zaliczyli egzamin.</p>
Warunki płatności częściowej	Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji płatności częściowej po zrealizowaniu pełnej ścieżki (zajęcia, egzamin, wydanie zaświadczeń) co najmniej 1 grupy. W celu uzyskania płatności należy przedstawić wymagane dokumenty dla co najmniej 1 grupy zajęciowej
Obowiązki wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> 1. kurs zostanie zakończony przeprowadzeniem egzaminu wewnętrznego potwierdzającego wiedzę uzyskaną w trakcie kursu; 2. zapewnienie wszelkich niezbędnych materiałów szkoleniowych, dydaktycznych i biurowych związanych z przeprowadzeniem szkolenia odrębnie dla każdego uczestnika/czki kursu poinformowanie uczestników/czek na pierwszym spotkaniu o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. 3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników/czki podczas realizacji kursu. Wykonawca realizujący zamówienie zapewni warunki kursu zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) w zakresie szkolenia teoretycznego: zapewni odpowiednie wyposażenie w sprzęt i materiały umożliwiające prawidłowy przebieg (sale są wyposażone przez Zamawiającego w sprzęt multimedialny, tablice oraz meble szkolne) oraz zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny lekcyjne; b) w zakresie szkolenia praktycznego: zapewni pomoce dydaktyczne – wymaganą programem kursu (po szczegółowych ustaleniach Zamawiający może udostępnić nieodpłatnie pracownie gastronomiczne oraz pracownię służącą serwowaniu, drobne wyposażenie gastronomiczne, szkło, zastawę itp.). Materiały i surowce, a także środki czystości służące szkoleniu zapewnia Wykonawca. 4. Wykonawca ma obowiązek prowadzenia dokumentacji przebiegu

	<p>szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć z podpisami uczestników; - rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz certyfikatów wraz z potwierdzeniem otrzymania przez uczestnika/czkę; - kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem wydanych zaświadczeń i certyfikatów; <p>5. Przekazywania bieżącej informacji do Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby oraz o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania.</p> <p>6. Przygotowanie i przeprowadzenie kursu zgodnie z programem, opracowanym na podstawie wytycznych zawartych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz. U z 2014 r., poz. 622 ze zm.).</p> <p>7. Realizacja kursu powinna odbywać się w oparciu o nowoczesne metody i techniki dydaktyczno-pedagogiczne.</p> <p>8. Wykonawca jest zobowiązany do oznakowania projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 na wszystkich dokumentach związanych z kursem wraz z tytułem projektu współfinansowanego ze środków UE</p>
<p>Dokumenty wymagane do rozliczenia każdej grupy uczestników</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu w każdym dniu zajęć, 2. dziennik zajęć (zawierający tematy poszczególnych zajęć w każdym dniu ich realizacji) 3. protokół z egzaminu wewnętrznego/zewnętrznego, 4. potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych wraz z jednym egzemplarzem materiałów, 5. kopie „za zgodność z oryginałem” wydanych zaświadczeń i certyfikatów oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.

Część XI: Kurs rezydenta

Czas trwania	16 godzin lekcyjnych dla 1 grupy
Ilość uczestników i ilość grup	24 osoby (2 grupy x 12 osób)
Termin realizacji	Od dnia podpisania umowy do dnia 30 listopada 2021 roku
Miejsce realizacji	Wykonawca otrzyma bezpłatnie salę na realizację zajęć w budynku Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wieliczce, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 105, 32-020 Wieliczka
Egzamin wewnętrzny	Wymagany w zakresie potwierdzenia wiedzy uzyskanej w trakcie kursu.
Egzamin na kwalifikację	Nie dotyczy
Efekty szkolenia	Zaświadczenie o ukończeniu kursu uczestnikom, którzy zaliczyli egzamin.
Opis kursu/ Program	<p>Kurs musi być przeprowadzony według programu zawierającego następujące zagadnienia:</p> <p>1. Przygotowanie Proces rekrutacji rezydentów biur podróży (najczęściej wymagane dokumenty aplikacyjne, przebieg rozmowy kwalifikacyjnej i przykładowe pytania, najczęściej popełniane błędy) Przygotowanie się do wyjazdu (odprawa w biurze podróży, materiały firmowe i prywatne, termin i miejsce wyjazdu). Warunki pracy rezydenta (zakwaterowanie, wyżywienie, ubezpieczenie, transport). Procedury przed przylotem pierwszej grupy (rekonesans, spotkanie ze współpracownikami tj. kontrahentem, hotelarzami, wyposażenie hoteli w tablice informacyjne i informatory).</p> <p>2. Serwis lotniskowy przylotowy Standardy dotyczące stroju i wyglądu rezydenta (umundurowanie, wskazówki dotyczące uczesania, makijażu i biżuterii). Dokumenty są niezbędne przy przyjęciu grupy (listy przylotowe –zawartość i interpretacja). Sytuacje na lotnisku przy przyjęciu grupy i zachowanie (zaginiony bagaż, zniszczony bagaż, overbooking, brak klienta na liście przylotowej). Powitanie grupy (komunikat w autokarze, co powinien zawierać, jak go przekazać). Materiały pomocne podczas serwisu lotniskowego przylotowego (koperty powitalne, oznaczenia autobusów). Transfer grupy do hoteli z lub bez udziału rezydenta (wytyczne dotyczące obu sytuacji).</p> <p>3. Serwis hotelowy Przygotowanie hoteli na przyjęcie turystów (listy zakwaterowania, zamówienie posiłków niestandardowych, tablice informacyjne, informatory biura podróży). Zakwaterowanie grupy (typy pokoi, prośby/życzenia). Postępowanie w przypadku reklamacji (procedura reklamacyjna, schemat postępowania).</p> <p>4. Spotkanie informacyjne Elementy spotkania informacyjne (grafik, struktura). Sprzedaż wycieczki fakultatywnych (techniki sprzedaży).</p>
Warunki płatności częściowej	Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji płatności częściowej po zrealizowaniu pełnej ścieżki (zajęcia, egzamin, wydanie zaświadczeń) co najmniej 1 grupy. W celu uzyskania płatności należy przedstawić

<p>Obowiązki wykonawcy</p>	<p>wymagane dokumenty dla co najmniej 1 grupy zajęciowej</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kurs zostanie zakończony przeprowadzeniem egzaminu wewnętrznego potwierdzającego wiedzę uzyskaną w trakcie kursu; 2. zapewnienie wszelkich niezbędnych materiałów szkoleniowych, dydaktycznych i biurowych związanych z przeprowadzeniem szkolenia odrębnie dla każdego uczestnika/czki kursu poinformowanie uczestników/czek na pierwszym spotkaniu o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. 3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników/czki podczas realizacji kursu. Wykonawca realizujący zamówienie zapewni warunki kursu zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) w zakresie szkolenia teoretycznego: zapewni odpowiednie wyposażenie w sprzęt i materiały umożliwiające prawidłowy przebieg (sale są wyposażone przez Zamawiającego w sprzęt multimedialny, tablice oraz meble szkolne) oraz zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny lekcyjne; b) w zakresie szkolenia praktycznego: zapewni pomoce dydaktyczne – wymaganą programem kursu. 4. Wykonawca ma obowiązek prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia: <ul style="list-style-type: none"> - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć z podpisami uczestników; - rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz certyfikatów wraz z potwierdzeniem otrzymania przez uczestnika/czkę; - kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem wydanych zaświadczeń i certyfikatów; 5. Przekazywania bieżącej informacji do Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby oraz o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania. 6. Przygotowanie i przeprowadzenie kursu zgodnie z programem, opracowanym na podstawie wytycznych zawartych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz. U z 2014 r., poz. 622 ze zm.). 7. Realizacja kursu powinna odbywać się w oparciu o nowoczesne metody i techniki dydaktyczno-pedagogiczne. 8. Wykonawca jest zobowiązany do oznakowania projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 na wszystkich dokumentach związanych z kursem wraz z tytułem projektu współfinansowanego ze środków UE
<p>Dokumenty wymagane do rozliczenia każdej grupy uczestników</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu w każdym dniu zajęć, 2. dziennik zajęć (zawierający tematy poszczególnych zajęć w każdym dniu ich realizacji) 3. protokół z egzaminu wewnętrznego/zewnętrznego, 4. potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych wraz z jednym egzemplarzem materiałów, 5. kopie „za zgodność z oryginałem” wydanych zaświadczeń i certyfikatów oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez

	uczestników.
--	--------------

Część XII: Kurs kuchnia molekularna

Czas trwania	20 godzin lekcyjnych dla 1 grupy
Ilość uczestników i ilość grup	24 osoby (2 grupy x 12 osób)
Termin realizacji	Od dnia podpisania umowy do dnia 30 listopada 2021 roku
Miejsce realizacji	Wykonawca otrzyma bezpłatnie salę na realizację zajęć w budynku Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wieliczce, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 105, 32-020 Wieliczka
Egzamin wewnętrzny	Wymagany w zakresie potwierdzenia wiedzy uzyskanej w trakcie kursu.
Egzamin na kwalifikację	Nie dotyczy
Efekty szkolenia	Po ukończeniu kursu uczeń potrafi wykonać sferyczne ravioli, molekularne lizaki oraz opisać i zastosować techniki : żelowania, gotowania w niskiej temperaturze, wykorzystania syfonów i azotu w kuchni, tworzenia pianki i różnych rodzajów kawioru.
Opis kursu/ Program	Warsztat składa się z ćwiczeń praktycznych pozwalających opanować technikę przygotowywania ciekawych dań, które oczarują gościa.
Warunki płatności częściowej	Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji płatności częściowej po zrealizowaniu pełnej ścieżki (zajęcia, egzamin, wydanie zaświadczeń) co najmniej 1 grupy. W celu uzyskania płatności należy przedstawić wymagane dokumenty dla co najmniej 1 grupy zajęciowej
Obowiązki wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> 1. kurs zostanie zakończony przeprowadzeniem egzaminu wewnętrznego potwierdzającego wiedzę uzyskaną w trakcie kursu; 2. zapewnienie wszelkich niezbędnych materiałów szkoleniowych, dydaktycznych i biurowych związanych z przeprowadzeniem szkolenia odrębnie dla każdego uczestnika/czki kursu poinformowanie uczestników/czek na pierwszym spotkaniu o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. 3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników/czki podczas realizacji kursu. Wykonawca realizujący zamówienie zapewni warunki kursu zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) w zakresie szkolenia teoretycznego: zapewni odpowiednie wyposażenie w sprzęt i materiały umożliwiające prawidłowy przebieg (sale są wyposażone przez Zamawiającego w sprzęt multimedialny, tablice oraz meble szkolne) oraz zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny lekcyjne; b) w zakresie szkolenia praktycznego: zapewni pomoce dydaktyczne – wymaganą programem kursu (po szczegółowych ustaleniach Zamawiający może udostępnić nieodpłatnie pracownię gastronomiczną oraz pracownię służącą serwowaniu, drobne wyposażenie gastronomiczne, szkło, zastawę itp.). Materiały i surowce, a także środki czystości służące szkoleniu zapewni Wykonawca. 4. Wykonawca ma obowiązek prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia: <ul style="list-style-type: none"> - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć z podpisami uczestników; - rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz certyfikatów wraz z potwierdzeniem otrzymania przez uczestnika/czkę; - kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem wydanych zaświadczeń

	<p>i certyfikatów;</p> <p>5. Przekazywania bieżącej informacji do Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby oraz o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania.</p> <p>6. Przygotowanie i przeprowadzenie kursu zgodnie z programem, opracowanym na podstawie wytycznych zawartych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz. U z 2014 r., poz. 622 ze zm.).</p> <p>7. Realizacja kursu powinna odbywać się w oparciu o nowoczesne metody i techniki dydaktyczno-pedagogiczne.</p> <p>8. Wykonawca jest zobowiązany do oznakowania projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 na wszystkich dokumentach związanych z kursem wraz z tytułem projektu współfinansowanego ze środków UE</p>
<p>Dokumenty wymagane do rozliczenia każdej grupy uczestników</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu w każdym dniu zajęć, 2. dziennik zajęć (zawierający tematy poszczególnych zajęć w każdym dniu ich realizacji) 3. protokół z egzaminu wewnętrznego/zewnętrznego, 4. potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych wraz z jednym egzemplarzem materiałów, 5. kopie „za zgodność z oryginałem” wydanych zaświadczeń i certyfikatów oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.