

SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia - **Przeprowadzenie szkolenia z obsługi ploterów tnących dla nauczycieli w ramach projektu pn.: „Atrakcyjne kształcenie zawodowe krokiem do przyszłości” w Zespole Szkół Poligraficzno - Mechanicznych im. Armii Krajowej w Katowicach.**
2. **Przedmiot zamówienia:** Przeprowadzenie szkolenia z obsługi ploterów tnących dla czterech nauczycieli – zakres merytoryczny szkolenia powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
 1. Podstawy obsługi plotera
 2. Program graficzny niezbędny do obsługi urządzenia
 3. Kluczowe informacje na temat projektowanie własnych wzorów do cięcia oraz szkicowania.

Kurs skierowany jest dla nauczycieli uczących przedmiotów zawodowych (technik grafiki i poligrafii cyfrowej, technik reklamy), którzy chcą podnieść kwalifikacje oraz zdobyć dodatkowe doświadczenie. Szkolenie pozwoli na poszerzenie i opanowanie specjalistycznej wiedzy oraz praktycznych umiejętności z obsługi z ploterów tnących. Podczas szkolenia z obsługi ploterów tnących uczestnik pozna podstawy obsługi plotera, dzięki któremu będzie mógł rozpocząć samodzielną pracę z urządzeniem. Pozna również kluczowe informacje na temat projektowania własnych wzorów do cięcia czy szkicowania. Szkolenie zakończy się wydaniem, **imiennego certyfikatu** opisowo potwierdzającego nabyte umiejętności.

3. **Metodyka szkolenia:**

Szkolenie powinno zostać zrealizowane w formie stacjonarnej w siedzibie Zamawiającego, poprzez wykład i prezentację, przy założeniu, że zakres tematyczny dotyczący opanowania specjalistycznej wiedzy z zakresu obsługi z ploterów tnących zrealizowany zostanie w formie teoretycznej w połączeniu z praktyką (ćwiczeniami). **Zamawiający udostępni własny sprzęt na potrzeby szkolenia.**

4. **Trenerzy:**

1. Szkolenie powinno zostać przeprowadzone przez trenera, który posiada doświadczenie w realizacji w/w szkoleń/kursów tj. przeprowadził co najmniej jedno szkolenie, którego celem było nabycie, pogłębianie i poszerzanie wiedzy uczestników zajęć oraz wymiana doświadczeń w zakresie obsługi ploterów tnących lub o tematyce o podobnym charakterze, zawierającej elementy przedmiotu niniejszego zamówienia.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności trenera, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zastępstwa.
Wskazany w miejsce trenera zastępca powinien:
 - 1) spełniać warunki udziału w postępowaniu określone w SWZ oraz
 - 2) jeśli dotyczy - posiadać doświadczenie, o którym mowa w SWZ, za które Wykonawca otrzymał punkty w kryterium oceny ofert za doświadczenie trenera.
3. Zamawiający nie pokrywa kosztów dojazdów trenerów do miejsca realizacji szkolenia oraz ich ewentualnych noclegów.

5. **Uczestnicy szkolenia:**

Liczba uczestników – 4 nauczycieli (1 grupa szkoleniowa).

Lista uczestników:

- 1) będzie zawierać imię i nazwisko oraz adres e-mail uczestnika,
- 2) przekazana zostanie Wykonawcy drogą elektroniczną w formie zaszyfrowanego pliku, w terminie do 2 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Hasło do pliku będzie udostępnione Wykonawcy drogą telefoniczną.



6. Czas trwania szkolenia:

1. **2 godziny edukacyjne - 1 dzień (1 godzina = 45 minut)**
2. Ostateczny termin szkolenia oraz jego harmonogram zostanie ustalony po podpisaniu umowy.
3. Godziny szkolenia nie mogą kolidować z planem zajęć edukacyjnych nauczycieli. Dopuszcza się możliwość prowadzenia szkolenia również w soboty.

7. Termin realizacji szkolenia: do 7 dni od dnia zawarcia umowy.

8. Miejsce szkolenia: sala w siedzibie Zamawiającego.

9. Harmonogram szkolenia:

- 1) Wykonawca ustala i przekazuje Zamawiającemu w terminie do 3 dni roboczych od dnia podpisania umowy Harmonogram szkolenia. Harmonogram będzie podlegać ewentualnym uwagom, korekcie oraz ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego. Ustalenia będą przekazywane drogą elektroniczną,
- 2) Harmonogram powinien zawierać:
 - a) oznakowanie zgodnie z wytycznymi wskazanymi w pkt 16 ppkt 1,
 - b) nazwę projektu wskazaną w pkt 16 ppkt 2,
 - c) temat szkolenia,
 - d) datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia,
 - e) godziny realizacji szkolenia,
 - f) imię i nazwisko trenera.

10. Program szkolenia:

- 1) Opracowany przez Wykonawcę powinien w pełni realizować przedmiot zamówienia opisany w pkt 2. Dopuszcza się możliwość rozszerzenia założonego minimum programowego o rozwiązania zaproponowane przez Wykonawcę i zaakceptowane przez Zamawiającego,
- 2) Powinien być ustalony i przekazany Zamawiającemu do 3 dni roboczych od dnia podpisania umowy z Wykonawcą. Program szkolenia będzie podlegać ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego. Ustalenia stron będą przekazywane drogą elektroniczną.

11. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania w formie elektronicznej Zamawiającemu w terminie do 2 dni roboczych od dnia zawarcia umowy danych kontaktowych do osoby odpowiedzialnej ze strony Wykonawcy za kontakty i podejmowane uzgodnienia.

Dane kontaktowe powinny zawierać:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) numer telefonu,
- 3) adres e-mail.

12. Wykonawca zobowiązany jest do sprawowania wewnętrznego nadzoru nad przebiegiem szkolenia, w tym do:

- 1) kontroli obecności uczestników - prowadzenie list obecności oraz bieżące ich uzupełnianie,
- 2) niezwłocznego poinformowania Zamawiającego drogą telefoniczną o nieobecności uczestników,
- 3) przekazania Zamawiającemu zaświadczeń potwierdzających udział uczestników w szkoleniu oraz list potwierdzających ich odbiór.

13. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania i przekazania do 2 dni roboczych od dnia zawarcia umowy do akceptacji Zamawiającemu następujących dokumentów:

- 1) materiałów szkoleniowych, które będą dostarczone drogą mailową każdemu uczestnikowi szkolenia,
Materiały powinny zostać przekazane w formie elektronicznej do akceptacji Zamawiającemu, w terminie uzgodnionym telefonicznie lub mailowo z Zamawiającym, jednakże nie wcześniej niż po zaakceptowaniu harmonogramu i programu realizacji szkolenia.
- 2) wzoru listy obecności uczestników, zawierającego:
 - a) oznakowanie zgodnie z wytycznymi wskazanymi w pkt 16 ppkt 1,



- b) nazwę projektu wskazaną w pkt 16 ppkt 2,
- c) temat szkolenia,
- d) miejsce szkolenia,
- e) datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia,
- f) godziny rozpoczęcia i zakończenia szkolenia,
- g) imię i nazwisko trenera,
- 3) wzoru zaświadczenia potwierdzającego udział w szkoleniu zawierającego:
 - a) oznakowanie zgodnie z wytycznymi wskazanymi w pkt 16 ppkt 1,
 - b) nazwę projektu wskazaną w pkt 16 ppkt 2,
 - c) temat szkolenia,
 - d) datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia,
 - e) liczbę godzin szkoleniowych,
 - f) imię i nazwisko trenera,
- 4) wzoru listy potwierdzającej odbiór certyfikatów przez uczestników.

14. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania:

- 1) każdemu uczestnikowi: materiałów szkoleniowych, w wersji zaakceptowanej uprzednio przez Zamawiającego na wskazany adres e-mail uczestnika na co najmniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia, po zakończonym szkoleniu certyfikatu ukończenia szkolenia.
- 2) Zamawiającemu:
 - a) egzemplarza materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej,
 - b) po zakończonym szkoleniu listy obecności,
 - c) listy potwierdzającej odbiór certyfikatów przez uczestników

Przekazane Zamawiającemu materiały wskazane w pkt 14 ppkt. 2 posłużą do celów archiwizacyjnych.

15. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i przekazania w formie elektronicznej na adres mailowy wskazany przez Zamawiającego, raportu poszkoleniowego w terminie do 3 dni roboczych od daty zakończenia ostatniego szkolenia.

Raport poszkoleniowy powinien zawierać:

- 1) nazwę Wykonawcy,
- 2) temat szkolenia,
- 3) formę szkolenia,
- 4) czas trwania szkolenia,
- 5) terminy i miejsce szkolenia,
- 6) liczbę uczestników szkolenia,
- 7) imię i nazwisko trenerów,
- 8) metodykę szkolenia,
- 9) cele szkolenia,
- 10) koszty szkolenia,
- 11) uwagi Wykonawcy,
- 12) potwierdzenie odbioru raportu oraz przedmiotu wykonania umowy przez Zamawiającego,
- 13) oznakowanie zgodnie z wytycznymi wskazanymi w pkt 17 ppkt 1,
- 14) nazwę projektu wskazaną w pkt 17 ppkt 2.

16. Wykonawca zobowiązany jest do oznakowania wszystkich dokumentów i materiałów szkoleniowych opracowywanych w ramach przedmiotowej usługi oraz w widoczny i wyraźny sposób miejsca szkolenia, w tym sali ćwiczeniowej (jeżeli dotyczy), zgodnie z:

- 1) wytycznymi dotyczącymi oznaczenia działań finansowanych ze środków UE w ramach Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji).
- 2) nazwą projektu tj.: „Atrakcyjne kształcenie zawodowe krokiem do przyszłości” - Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji) dla Priorytetu: FESL.10.00-Fundusze Europejskie na transformację dla Działania: FESL.10.23-Edukacja zawodowa w procesie sprawiedliwej transformacji regionu.