



Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA



Część A – Opiekun dzienny

1.	Liczba godzin szkolniowych	Ogółem 160 godzin szkoleniowych (1 godzina szkoleniowa = 45 minut) w tym: a) 130 godzin zajęć teoretycznych i b) 30 godzin zajęć praktycznych.
2.	Liczba uczestników	Zamawiający skieruje do odbycia szkolenia maksymalnie 4 osoby.
3.	Termin realizacji szkolenia	a) od dnia podpisania umowy do 16 lipca 2017, b) 8 godzin szkoleniowych dziennie, c) zajęcia w dni robocze: od poniedziałku do piątku, w godzinach między 8.30 a 16.30.
4.	Miejsce szkolenia	a) zajęcia teoretyczne – siedziba Zamawiającego (Debrzno)- Zamawiający udostępnia salę w ramach wkładu własnego do projektu, b) zajęcia praktyczne – miejsce wskazane przez Wykonawcę, z zastrzeżeniem iż odbywać się muszą na terenie powiatu człuchowskiego.
5.	Zakres programowy szkolenia	Program musi być zgodny z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna (Dz.U. 2011 nr 69 poz. 368).
6.	Sprawdzanie efektów szkolenia	Wykonawca zobowiązany będzie do: a) przygotowania i przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych (na wejściu i wyjściu) badających poziom wiedzy w zakresie tematycznym szkolenia, mających na celu wykazanie rezultatów szkolenia, b) przeprowadzenia walidacji i weryfikacji efektów uczenia się (sprawdzenie, czy dana osoba osiągnęła w procesie uczenia się wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne wymagane dla danej kwalifikacji) i formalne potwierdzenie ich osiągnięcia przez uprawnioną instytucję certyfikującą. Zgodność z ustalonymi wymaganiami oznacza, że wymagania dotyczące efektów uczenia się (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), składających się na daną kwalifikację opisane są w języku efektów uczenia się. Ponadto, dla kwalifikacji powinny być również określone wymagania dotyczące walidacji, a proces nadawania kwalifikacji (walidacji i certyfikowania) powinien być objęty zasadami zapewniania jakości. Efekty uczenia się dla danej kwalifikacji powinny zostać opisane w sposób zrozumiały dla osób rozpoczynających naukę, powinny być konkretne i jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia. Ponadto muszą być mierzalne i możliwe do zaobserwowania oraz do zweryfikowania. Podczas formułowania wyrażen opisujących efekty uczenia się pomocne jest korzystanie z czasowników opisujących czynności, działania, które potrafi wykonać osoba posiadająca daną kwalifikację. Walidacja to wieloetapowy proces sprawdzania, czy – niezależnie od sposobu uczenia się – efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja poprzedza certyfikowanie. Walidacja obejmuje <u>identyfikację</u> i <u>dokumentację</u> posiadanych efektów uczenia się oraz ich <u>weryfikację</u> w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji. Walidacja powinna być prowadzona w sposób <u>trafny</u> (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i <u>rzetelny</u> (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację). Walidację wieńczy podjęcie i wydanie decyzji, jakie efekty uczenia się można potwierdzić, jakie zaś nie. Certyfikowanie to procedura, w wyniku której osoba ucząca się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument stwierdzający, że osiągnęła określoną kwalifikację. Certyfikowanie następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte.
7.	Zakres zamówienia	W ramach usługi Wykonawca będzie zobowiązany do: a) zorganizowania zajęć teoretycznych i praktycznych oraz ponieść koszty z tym związane, b) pokrycia kosztów związanych ze sprawdzaniem efektów uczenia się (w tym

	<p>egzaminów zewnętrznych, jeśli dotyczą),</p> <p>c) opracowania dokumentacji tj. szczegółowego programu szkolenia wraz z liczbą godzin i harmonogramu (harmonogram powinien być opracowywany w uzgodnieniu z Zamawiającym),</p> <p>d) zapewnienia uczestnikom/ uczestniczkom materiałów szkoleniowych (dydaktycznych) - prezentacja multimedialna, skrypt lub inne według potrzeb, oraz przekazania jednego egzemplarza (wersja papierowa bądź elektroniczna) Zamawiającemu do dokumentacji,</p> <p>e) wyposażenia uczestników/ uczestniczki w odzież ochronną, jeśli jest wymagana przepisami,</p> <p>f) prowadzenia dokumentacji z realizowanego szkolenia, zawierającej m.in.: listy obecności, dziennik zajęć, dokumentację zdjęciową, protokół odbioru materiałów szkoleniowych,</p> <p>g) monitorowania frekwencji na szkoleniu i przekazywania niezwłocznie informacji o każdym uczestniku/ uczestniczce, który/ a opuszcza zajęcia lub posiada innego rodzaju zaległości,</p> <p>h) przekazania w terminie 7 dni od zakończenia wszystkich zajęć dokumentów potwierdzających ich odbycie (listy obecności, dziennik zajęć, dokumentację zdjęciową), wykaz uczestników/ uczestniczek, którzy/ które ukończyli/ ły i nie ukończyli / ły szkolenie/a, kserokopię certyfikatów potwierdzających nabycie kwalifikacji, potwierżeń odbioru zaświadczeń/ certyfikatów, ankiety ewaluacyjne, o których mowa powyżej wraz z ich analizą,</p> <p>i) przestrzegania zasad dotyczących promocji, tj. umieszczać na wszystkich dokumentach związanych z realizowanym wsparciem odpowiednie oznakowanie zgodnie z Wytocznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach RPO WP na lata 2014-2020.</p> <p>j) przestrzegania zasad niedyskryminacji oraz równości szans kobiet i mężczyzn i dostępności dla osób z niepełno sprawnościami,</p> <p>k) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) podczas wykonywania przedmiotu zamówienia</p>
--	---

Część B – Palacz kotłów centralnego ogrzewania opalanych paliwem stałym, ciekłym i gazowym

1. Liczba godzin szkolniowych	Ogółem 55 godzin szkoleniowych (1 godzina szkoleniowa = 45 minut) w tym: a) 25 godzin zajęć teoretycznych i b) 30 godzin zajęć praktycznych.
2. Liczba uczestników	Zamawiający skieruje do odbycia szkolenia maksymalnie 2 osoby.
3. Termin realizacji szkolenia	a) od dnia podpisania umowy do 16 lipca 2017, b) 8 godzin szkoleniowych dziennie, c) zajęcia w dni robocze: od poniedziałku do piątku, w godzinach między 8.30 a 16.30.
4. Miejsce szkolenia	a) zajęcia teoretyczne – siedziba Zamawiającego (Debrzno) - Zamawiający udostępni salę w ramach wkładu własnego do projektu, b) zajęcia praktyczne – miejsce wskazane przez Wykonawcę, z zastrzeżeniem, iż odbywać się muszą na terenie powiatu człuchowskiego.
5. Zakres programowy szkolenia	Program musi uwzględniać wszystkie zagadnienia wchodzące w zakres egzaminu na uzyskanie świadectwa kwalifikacyjnego w zakresie obsługi kotłów wodnych niskotemperaturowych i parowych niskociśnieniowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 kwietnia 1997r. - Prawo energetyczne (Dz.U.Nr 54, poz.348 z późn.zm.).
6. Sprawdzanie efektów szkolenia	Wykonawca zobowiązany będzie do: a) przygotowania i przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych (na wejściu i wyjściu) badających poziom wiedzy w zakresie tematycznym szkolenia, mających na celu wykazanie rezultatów szkolenia, b) przeprowadzenia walidacji i weryfikacji efektów uczenia się (sprawdzenie, czy dana osoba osiągnęła w procesie uczenia się wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne wymagane dla danej kwalifikacji) i formalne potwierdzenie ich osiągnięcia przez uprawnioną instytucję certyfikującą (egzamin na uzyskanie świadectwa kwalifikacji w zakresie obsługi kotłów zgodnie z ustawą z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo

	<p>energetyczne (Dz.U. Nr 54, poz. 348 z późn. zm).</p> <p>Zgodność z ustalonymi wymaganiami oznacza, że wymagania dotyczące efektów uczenia się (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), składających się na daną kwalifikację opisane są w języku efektów uczenia się. Ponadto, dla kwalifikacji powinny być również określone wymagania dotyczące walidacji, a proces nadawania kwalifikacji (walidacji i certyfikowania) powinien być objęty zasadami zapewniania jakości.</p> <p>Efekty uczenia się dla danej kwalifikacji powinny zostać opisane w sposób zrozumiały dla osób rozpoczynających naukę, powinny być konkretne i jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia. Ponadto muszą być mierzalne i możliwe do zaobserwowania oraz do zweryfikowania. Podczas formułowania wyrażen opisujących efekty uczenia się pomocne jest korzystanie z czasowników opisujących czynności, działania, które potrafi wykonać osoba posiadająca daną kwalifikację.</p> <p>Walidacja to wieloetapowy proces sprawdzania, czy – niezależnie od sposobu uczenia się – efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja poprzedza certyfikowanie. Walidacja obejmuje <u>identyfikację</u> i <u>dokumentację</u> posiadanych efektów uczenia się oraz ich <u>weryfikację</u> w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji. Walidacja powinna być prowadzona w sposób <u>trafny</u> (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i <u>rzetelny</u> (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację). Walidację wieńczy podjęcie i wydanie decyzji, jakie efekty uczenia się można potwierdzić, jakie zaś nie.</p> <p>Certyfikowanie to procedura, w wyniku której osoba ucząca się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument stwierdzający, że osiągnęła określoną kwalifikację. Certyfikowanie następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte.</p>
7. Zakres zamówienia	<p>W ramach usługi Wykonawca będzie zobowiązany do:</p> <ol style="list-style-type: none"> zorganizowania zajęć teoretycznych i praktycznych oraz poniesienia kosztów z tym związanych, pokrycia kosztów związanych ze sprawdzaniem i potwierdzeniem efektów uczenia się (w tym egzaminów zewnętrznych – egzamin na uzyskanie świadectwa kwalifikacji przed komisją kwalifikacyjną Urzędu Regulacji Energetyki), opracowania dokumentacji tj. szczegółowego programu szkolenia wraz z liczbą godzin i harmonogramu (harmonogram powinien być opracowywany w uzgodnieniu z Zamawiającym), zapewnienia uczestnikom/ uczestniczkom materiałów szkoleniowych (dydaktycznych) - prezentacja multimedialna, skrypt lub inne według potrzeb, oraz przekazania w jednym egzemplarzu (wersja papierowa bądź elektroniczna) Zamawiającemu do dokumentacji, wyposażenia uczestników/ uczestniczki w odzież ochronną, jeśli jest wymagana przepisami, prowadzenia dokumentacji z realizowanego szkolenia, zawierającej m.in.: listy obecności, dziennik zajęć, dokumentację zdjęciową, protokół odbioru materiałów szkoleniowych, monitorowania frekwencji na szkoleniu i przekazywania niezwłocznie informacji o każdym uczestniku/ uczestniczce, który/ a opuszcza zajęcia lub posiada innego rodzaju zaległości, przekazania w terminie 7 dni od zakończenia wszystkich zajęć dokumentów potwierdzających ich odbycie (listy obecności, dziennik zajęć, dokumentację zdjęciową), wykaz uczestników/ uczestniczek, którzy/ które ukończyli / ły i nie ukończyli / ły szkolenie/a, kserokopię certyfikatów potwierdzających nabycie kwalifikacji, potwierdzeń odbioru zaświadczeń/ certyfikatów, ankiety ewaluacyjne, o których mowa powyżej wraz z ich analizą, przestrzegania zasad dotyczących promocji, tj. umieszczać na wszystkich dokumentach związanych z realizowanym wsparciem odpowiednie oznakowanie zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach RPO

	<p><u>WP na lata 2014-2020.</u></p> <p>j) przestrzegania zasad niedyskryminacji oraz równości szans kobiet i mężczyzn i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,</p> <p>k) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) podczas wykonywania przedmiotu zamówienia</p>
--	--

Część C – Uprawnienia gazowe G3 z modułem monter instalacji sanitarnych

1.	Liczba godzin szkoleniowych	Ogółem 100 godzin szkoleniowych (1 godzina szkoleniowa = 45 minut) w tym: a) 50 godzin zajęć teoretycznych i b) 50 godzin zajęć praktycznych.
2.	Liczba uczestników	Zamawiający skieruje do odbycia szkolenia maksymalnie 1 osobę. <u>Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia uczestnika do grupy istniejącej/ tworzonej, z zastrzeżeniem, iż docelowe miejsce realizacji kursu powinno gwarantować możliwość jego dojazdu.</u>
3.	Termin realizacji szkolenia	a) od dnia podpisania umowy do 16 lipca 2017, b) 8 godzin szkoleniowych dziennie, c) zajęcia w dni robocze: od poniedziałku do piątku, w godzinach między 8.30 a 16.30.
4.	Miejsce szkolenia	a) zajęcia teoretyczne – siedziba Zamawiającego (Debrzno)- Zamawiający udostępnia salę w ramach wkładu własnego do projektu, b) zajęcia praktyczne – miejsce wskazane przez Wykonawcę, z zastrzeżeniem iż odbywać się muszą na terenie powiatu człuchowskiego, c) w sytuacji, kiedy Wykonawca zamierza realizować przedmiot zamówienia poprzez udział <u>uczestnika w istniejącej/ tworzonej grupie szkoleniowej, miejsce szkolenia może być inne niż wskazane w ppkt a) i b), z zastrzeżeniem, iż miejsce realizacji szkolenia powinno gwarantować uczestnikowi możliwość dojazdu.</u>
5.	Zakres programowy szkolenia	Program powinien obejmować: a) zakres pozwalający na zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania potwierdzenia posiadanych kwalifikacji, o których mowa w Rozporządzeniu 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. Nr 89, poz. 828), i b) moduł z zakresu: monter instalacji sanitarnych, obejmujący min. dokumentację techniczną instalacji sanitarnych, instalacji kanalizacyjnych, instalacji wodociągowych, technik uszczelnień .
6.	Sprawdzanie efektów szkolenia	Wykonawca zobowiązany będzie do: a) przygotowania i przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych (na wejściu i wyjściu) badających poziom wiedzy w zakresie tematycznym szkolenia, mających na celu wykazanie rezultatów szkolenia, b) przeprowadzenia walidacji i weryfikacji efektów uczenia się (sprawdzenie, czy dana osoba osiągnęła w procesie uczenia się wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne wymagane dla danej kwalifikacji) i formalne potwierdzenie ich osiągnięcia przez uprawnioną instytucję certyfikującą (egzamin kwalifikacyjny przed komisją powołaną przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki). Zgodność z ustalonymi wymaganiami oznacza, że wymagania dotyczące efektów uczenia się (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), składających się na daną kwalifikację opisane są w języku efektów uczenia się. Ponadto, dla kwalifikacji powinny być również określone wymagania dotyczące walidacji, a proces nadawania kwalifikacji (walidacji i certyfikowania) powinien być objęty zasadami zapewniania jakości. Efekty uczenia się dla danej kwalifikacji powinny zostać opisane w sposób zrozumiały dla osób rozpoczynających naukę, powinny być konkretne i jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia. Ponadto muszą być mierzalne i możliwe do zaobserwowania oraz do zweryfikowania. Podczas formułowania wyrażenia opisujących efekty uczenia się pomocne jest korzystanie z czasowników opisujących czynności, działania, które potrafi wykonać osoba posiadająca daną kwalifikację. Walidacja to wieloetapowy proces sprawdzania, czy – niezależnie od sposobu uczenia

	<p>się – efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja poprzedza certyfikowanie. Walidacja obejmuje <u>identyfikację</u> i <u>dokumentację</u> posiadanych efektów uczenia się oraz ich <u>weryfikację</u> w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji. Walidacja powinna być prowadzona w sposób <u>trafny</u> (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i <u>rzetelny</u> (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację). Walidację wieńczy podjęcie i wydanie decyzji, jakie efekty uczenia się można potwierdzić, jakie zaś nie.</p> <p>Certyfikowanie to procedura, w wyniku której osoba ucząca się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument stwierdzający, że osiągnęła określoną kwalifikację. Certyfikowanie następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte.</p>
7. Zakres zamówienia	<p>W ramach usługi Wykonawca będzie zobowiązany do:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) zorganizowania zajęć teoretycznych i praktycznych oraz ponieść koszty z tym związane, b) pokrycia kosztów związanych ze sprawdzaniem i potwierdzeniem efektów uczenia się (w tym egzaminów zewnętrznych – egzamin kwalifikacyjny przed komisją powołaną przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki), c) opracowania dokumentacji tj. szczegółowego programu szkolenia wraz z liczbą godzin i harmonogramu (harmonogram powinien być opracowywany w uzgodnieniu z Zamawiającym), d) zapewnienia uczestnikom/ uczestniczkom materiałów szkoleniowych (dydaktycznych) - prezentacja multimedialna, skrypt lub inne według potrzeb, oraz przekazania jednego egzemplarza (wersja papierowa bądź elektroniczna) Zamawiającemu do dokumentacji, e) wyposażenia uczestników/ uczestniczek w odzież ochronną, jeśli jest wymagana przepisami, f) prowadzenia dokumentacji z realizowanego szkolenia, zawierającej m.in.: listy obecności, dziennik zajęć, dokumentację zdjęciową, protokół odbioru materiałów szkoleniowych, g) monitorowania frekwencji na szkoleniu i przekazywania niezwłocznie informacji o każdym uczestniku/ uczestniczce, który/ a opuszcza zajęcia lub posiada innego rodzaju zaległości, h) przekazania w terminie 7 dni od zakończenia wszystkich zajęć dokumentów potwierdzających ich odbycie (listy obecności, dziennik zajęć, dokumentację zdjęciową), wykaz uczestników/ uczestniczek, którzy/ które ukończyli/ ły i nie ukończyli / ły szkolenie/a, kserokopię certyfikatów potwierdzających nabycie kwalifikacji, potwierdzeń odbioru zaświadczeń/ certyfikatów, ankiety ewaluacyjne, o których mowa powyżej wraz z ich analizą, i) przestrzegania zasad dotyczących promocji, tj. umieszczać na wszystkich dokumentach związanych z realizowanym wsparciem odpowiednie oznakowanie zgodnie z Wytocznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach RPO WP na lata 2014-2020. j) przestrzegania zasad niedyskryminacji oraz równości szans kobiet i mężczyzn i dostępności dla osób z niepełno sprawnościami, k) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. Zm.) podczas wykonywania przedmiotu zamówienia

Część D – Kurs ECDL Base z modułem pracownika biurowego

1. Liczba godzin szkolniowych	Ogółem 120 godzin szkoleniowych (1 godzina szkoleniowa = 45 minut)
2. Liczba uczestników	Zamawiający skieruje do odbycia szkolenia maksymalnie 14 osób, obejmujących 3 grupy szkoleniowe: I Grupa – 6 osób, II Grupa 4 osoby, III Grupa – 4 osoby.
3. Termin realizacji	a) od dnia podpisania umowy do 16 lipca 2017,

	szkolenia	b) 8 godzin szkoleniowych dziennie, c) zajęcia w dni robocze: od poniedziałku do piątku, w godzinach między 8.30 a 16.30.
4.	Miejsce szkolenia	I Grupa - siedziba Zamawiającego (Debrzno) – Zamawiający udostępnia salę w ramach wkładu własnego do projektu, II Grupa – miejsce wskazane przez Zamawiającego na terenie powiatu chojnickiego, III Grupa – miejsce wskazane przez Zamawiającego na terenie powiatu kościerskiego.
5.	Zakres programowy szkolenia	Program powinien obejmować: a) zakres zgodny ze standardami Polskiego Towarzystwa Informatycznego, pozwalający na zdobycie certyfikatu ECDL BASE, i b) moduł pracownika biurowego, obejmujący co najmniej: organizację pracy biurowej, korespondencję i dokumentację biurową, zarządzanie obiegiem dokumentów, zasady efektywnej komunikacji w pracy biurowej, kulturę zawodu, podstawowe zagadnienia prawne w pracy pracownika biurowego.
6.	Sprawdzanie efektów szkolenia	Wykonawca zobowiązany będzie do: a) przygotowania i przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych (na wejściu i wyjściu) badających poziom wiedzy w zakresie tematycznym szkolenia, mających na celu wykazanie rezultatów szkolenia, b) przeprowadzenie walidacji i weryfikacji efektów uczenia się (sprawdzenie, czy dana osoba osiągnęła w procesie uczenia się wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne wymagane dla danej kwalifikacji) i formalne potwierdzenie ich osiągnięcia przez uprawnioną instytucję certyfikującą (egzamin nadający certyfikat ECDL przed akredytowaną komisją). Zgodność z ustalonymi wymaganiami oznacza, że wymagania dotyczące efektów uczenia się (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), składających się na daną kwalifikację opisane są w języku efektów uczenia się. Ponadto, dla kwalifikacji powinny być również określone wymagania dotyczące walidacji, a proces nadawania kwalifikacji (walidacji i certyfikowania) powinien być objęty zasadami zapewniania jakości. Efekty uczenia się dla danej kwalifikacji powinny zostać opisane w sposób zrozumiały dla osób rozpoczynających naukę, powinny być konkretne i jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia. Ponadto muszą być mierzalne i możliwe do zaobserwowania oraz do zweryfikowania. Podczas formułowania wyrażen opisujących efekty uczenia się pomocne jest korzystanie z czasowników opisujących czynności, działania, które potrafi wykonać osoba posiadająca daną kwalifikację. Walidacja to wieloetapowy proces sprawdzania, czy – niezależnie od sposobu uczenia się – efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja poprzedza certyfikowanie. Walidacja obejmuje <u>identyfikację</u> i <u>dokumentację</u> posiadanych efektów uczenia się oraz ich <u>weryfikację</u> w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji. Walidacja powinna być prowadzona w sposób <u>trafny</u> (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i <u>rzetelny</u> (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację). Walidację wieńczy podjęcie i wydanie decyzji, jakie efekty uczenia się można potwierdzić, jakie zaś nie. Certyfikowanie to procedura, w wyniku której osoba ucząca się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument stwierdzający, że osiągnęła określoną kwalifikację. Certyfikowanie następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte.
7.	Zakres zamówienia	W ramach usługi Wykonawca będzie zobowiązany do: a) zorganizowania zajęć oraz poniesienia kosztów z tym związanych, b) zapewnienia niezbędnego do realizacji programu szkolenia sprzętu komputerowego – indywidualnego dla każdego uczestnika/uczestniczki szkolenia, c) pokrycia kosztów związanych ze sprawdzaniem i potwierdzeniem efektów uczenia się (w tym egzaminów zewnętrznych – (egzamin nadający certyfikat ECDL BASE,

	<p>przed akredytowaną komisją),</p> <p>d) opracowania dokumentacji tj. szczegółowego programu szkolenia wraz z liczbą godzin i harmonogramu (harmonogram powinien być opracowywany w uzgodnieniu z Zamawiającym),</p> <p>e) zapewnienia uczestnikom/ uczestniczkom materiałów szkoleniowych (dydaktycznych) - prezentacja multimedialna, skrypt lub inne według potrzeb, oraz przekazania jednego egzemplarza (wersja papierowa bądź elektroniczna) Zamawiającemu do dokumentacji,</p> <p>f) wyposażenia uczestników/ uczestniczki w odzież ochronną, jeśli jest wymagana przepisami,</p> <p>g) prowadzenia dokumentacji z realizowanego szkolenia, zawierającej m.in.: listy obecności, dziennik zajęć, dokumentację zdjęciową, protokół odbioru materiałów szkoleniowych,</p> <p>h) monitorowania frekwencji na szkoleniu i przekazywania niezwłocznie informacji o każdym uczestniku/ uczestniczce, który/ a opuszcza zajęcia lub posiada innego rodzaju zaległości,</p> <p>i) przekazania w terminie 7 dni od zakończenia wszystkich zajęć dokumentów potwierdzających ich odbycie (listy obecności, dziennik zajęć, dokumentację zdjęciową), wykaz uczestników/ uczestniczek, którzy/ które ukończyli/ ły i nie ukończyli / ły szkolenie/a, kserokopię certyfikatów potwierdzających nabycie kwalifikacji, potwierżeń odbioru zaświadczeń/ certyfikatów, ankiety ewaluacyjne, o których mowa powyżej wraz z ich analizą,</p> <p>j) przestrzegania zasad dotyczących promocji, tj. umieszczać na wszystkich dokumentach związanych z realizowanym wsparciem odpowiednie oznakowanie zgodnie z Wytocznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach RPO WP na lata 2014-2020.</p> <p>k) przestrzegania zasad niedyskryminacji oraz równości szans kobiet i mężczyzn i dostępności dla osób z niepełno sprawnościami,</p> <p>l) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. Zm.) podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.</p>
--	---

Część E – Kucharz

1.	Liczba godzin szkolniowych	Ogółem 250 godzin szkoleniowych (1 godzina szkoleniowa = 45 minut) w tym: a) 100 godzin zajęć teoretycznych i b) 150 godzin zajęć praktycznych.
2.	Liczba uczestników	Zamawiający skieruje do odbycia szkolenia maksymalnie 7 osób.
3.	Termin realizacji szkolenia	a) od dnia podpisania umowy do 16 lipca 2017, b) 8 godzin szkoleniowych dziennie, c) zajęcia w dni robocze: od poniedziałku do piątku, w godzinach między 8.30 a 16.30.
4.	Miejsce szkolenia	a) zajęcia teoretyczne – siedziba Zamawiającego (Debrzno)- Zamawiający udostępni w salę ramach wkładu własnego do projektu, b) zajęcia praktyczne – miejsce wskazane przez Wykonawcę, z zastrzeżeniem, iż odbywać się muszą na terenie powiatu człuchowskiego dla 4 osób oraz na terenie powiatu chojnickiego dla 3 osób.
5.	Zakres programowy szkolenia	Program powinien obejmować min. zakres: BHP, pierwsza pomoc przedmedyczna, minimum sanitarne z elementami HACCP, organizacja stanowiska pracy w kuchni, podstawowe zasady żywienia, maszynoznawstwo w kuchni, obróbka wstępna surowców, przygotowywanie i wydawanie gotowych dań, zajęcia praktyczne.
6.	Sprawdzanie efektów szkolenia	Wykonawca zobowiązany będzie do: a) przygotowania i przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych (na wejściu i wyjściu) badających poziom wiedzy w zakresie tematycznym szkolenia, mających na celu wykazanie rezultatów szkolenia, b) przeprowadzenie walidacji i weryfikacji efektów uczenia się (sprawdzenie, czy dana osoba osiągnęła w procesie uczenia się wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne wymagane dla danej kwalifikacji) i formalne potwierdzenie ich osiągnięcia przez uprawnioną instytucję certyfikującą (egzamin sprawdzający przed Izłą Rzemiosła).

		<p>Zgodność z ustalonymi wymaganiami oznacza, że wymagania dotyczące efektów uczenia się (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), składających się na daną kwalifikację opisane są w języku efektów uczenia się. Ponadto, dla kwalifikacji powinny być również określone wymagania dotyczące walidacji, a proces nadawania kwalifikacji (walidacji i certyfikowania) powinien być objęty zasadami zapewniania jakości.</p> <p>Efekty uczenia się dla danej kwalifikacji powinny zostać opisane w sposób zrozumiały dla osób rozpoczynających naukę, powinny być konkretne i jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia. Ponadto muszą być mierzalne i możliwe do zaobserwowania oraz do zweryfikowania. Podczas formułowania wyrażen opisujących efekty uczenia się pomocne jest korzystanie z czasowników opisujących czynności, działania, które potrafi wykonać osoba posiadająca daną kwalifikację.</p> <p>Walidacja to wieloetapowy proces sprawdzania, czy – niezależnie od sposobu uczenia się – efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja poprzedza certyfikowanie. Walidacja obejmuje <u>identyfikację</u> i <u>dokumentację</u> posiadanych efektów uczenia się oraz ich <u>weryfikację</u> w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji. Walidacja powinna być prowadzona w sposób <u>trafny</u> (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i <u>rzetelny</u> (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację). Walidację wieńczy podjęcie i wydanie decyzji, jakie efekty uczenia się można potwierdzić, jakie zaś nie.</p> <p>Certyfikowanie to procedura, w wyniku której osoba ucząca się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument stwierdzający, że osiągnęła określoną kwalifikację. Certyfikowanie następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte.</p>
7.	Zakres zamówienia	<p>W ramach usługi Wykonawca będzie zobowiązany do:</p> <ol style="list-style-type: none"> zorganizowania zajęć oraz poniesienia kosztów z tym związanych, pokrycia kosztów związanych ze sprawdzaniem i potwierdzeniem efektów uczenia się (w tym egzaminów zewnętrznych – (egzamin sprawdzający przed Izbą Rzemiosła) opracowania dokumentacji tj. szczegółowego program szkolenia wraz z liczbą godzin i harmonogramu (harmonogram powinien być opracowywany w uzgodnieniu z Zamawiającym), zapewnienia uczestnikom/ uczestniczkom materiałów szkoleniowych (dydaktycznych) - prezentacja multimedialna, skrypt lub inne według potrzeb, oraz przekazania jednego egzemplarza (wersja papierowa bądź elektroniczna) Zamawiającemu do dokumentacji, wyposażenia uczestników/ uczestniczki w odzież ochronną, jeśli jest wymagana przepisami, prowadzenia dokumentacji z realizowanego szkolenia, zawierającej m.in.: listy obecności, dziennik zajęć, dokumentację zdjęciową, protokół odbioru materiałów szkoleniowych, monitorowania frekwencji na szkoleniu i przekazywania niezwłocznie informacji o każdym uczestniku/ uczestniczce, który/ a opuszcza zajęcia lub posiada innego rodzaju zaległości, przekazania w terminie 7 dni od zakończenia wszystkich zajęć dokumentów potwierdzających ich odbycie (listy obecności, dziennik zajęć, dokumentację zdjęciową), wykaz uczestników/ uczestniczek, którzy/ które ukończyli/ ły i nie ukończyli/ ły szkolenie/a, kserokopię certyfikatów potwierdzających nabycie kwalifikacji, potwierdzeń odbioru zaświadczeń/ certyfikatów, ankiety ewaluacyjne, o których mowa powyżej wraz z ich analizą, przestrzegania zasad dotyczących promocji, tj. umieszczać na wszystkich dokumentach związanych z realizowanym wsparciem odpowiednie oznakowanie zgodnie z Wytocznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach RPO WP na lata 2014-2020. przestrzegania zasad niedyskryminacji oraz równości szans kobiet i mężczyzn i dostępności dla osób z niepełno sprawnościami, przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z

dnia 29 sierpnia 19978 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. Zm.) podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.

Część F – Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej

1.	Liczba godzin szkoleniowych	Ogółem 70 godzin szkoleniowych (1 godzina szkoleniowa = 45 minut) w tym: a) 45 godzin zajęć teoretycznych i b) 25 godzin zajęć praktycznych.
2.	Liczba uczestników	Zamawiający skieruje do odbycia szkolenia maksymalnie 7 osób.
3.	Termin realizacji szkolenia	a) od dnia podpisania umowy do 16 lipca 2017, b) 8 godzin szkoleniowych dziennie, c) zajęcia w dni robocze: od poniedziałku do piątku, w godzinach między 8.30 a 16.30.
4.	Miejsce szkolenia	Siedziba Zamawiającego (Debrzno) - Zamawiający udostępnia salę w ramach wkładu własnego do projektu,
5.	Zakres programowy szkolenia	Program powinien obejmować min. BHP w obiekcie handlowym, prawne aspekty sprzedaży, efektywna obsługa klienta, organizacja zaopatrzenia i zakupu towarów w jednostce handlu detalicznego, gospodarka magazynowa i obrót towarowy, dokumenty sprzedaży, minimum sanitarne oraz system HACCP, techniki sprzedaży, obsługa kasy fiskalnej wraz z terminalem kart płatniczych.
6.	Sprawdzanie efektów szkolenia	Wykonawca zobowiązany będzie do: a) przygotowania i przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych (na wejściu i wyjściu) badających poziom wiedzy w zakresie szkolenia, mających na celu wykazanie rezultatów szkolenia, b) przeprowadzenie walidacji i weryfikacji efektów uczenia się (sprawdzenie, czy dana osoba osiągnęła w procesie uczenia się wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne wymagane dla danej kwalifikacji), przy zapewnieniu rozdzielności funkcji kształcenia i walidacji
7.	Zakres zamówienia	W ramach usługi Wykonawca będzie zobowiązany do: a) zorganizowania zajęć oraz poniesienia kosztów z tym związanych, b) zapewnienia niezbędnego do przeprowadzenia zajęć praktycznych sprzętu komputerowego, kas fiskalnych - dla każdego uczestnika/ uczestniczki szkolenia, c) pokrycia kosztów związanych ze sprawdzaniem i potwierdzeniem efektów uczenia się (w tym egzaminów zewnętrznych – jeśli dotyczy), d) opracowania dokumentacji tj. szczegółowego program szkolenia wraz z liczbą godzin i harmonogramu (harmonogram powinien być opracowywany w uzgodnieniu z Zamawiającym), e) zapewnienia uczestnikom/ uczestniczkom materiałów szkoleniowych (dydaktycznych) - prezentacja multimedialna, skrypt lub inne według potrzeb, oraz przekazania jednego egzemplarza (wersja papierowa bądź elektroniczna) Zamawiającemu do dokumentacji, f) wyposażenia uczestników/ uczestniczki w odzież ochronną, jeśli jest wymagana przepisami, g) prowadzenia dokumentacji z realizowanego szkolenia, zawierającej m.in.: listy obecności, dziennik zajęć, dokumentację zdjęciową, protokół odbioru materiałów szkoleniowych, h) monitorowania frekwencji na szkoleniu i przekazywania niezwłocznie informacji o każdym uczestniku/ uczestniczce, który/ a opuszcza zajęcia lub posiada innego rodzaju zaległości, i) przekazania w terminie 7 dni od zakończenia wszystkich zajęć dokumentów potwierdzających ich odbycie (listy obecności, dziennik zajęć, dokumentację zdjęciową), wykaz uczestników/ uczestniczek, którzy/ które ukończyli / ły i nie ukończyli / ły szkolenie/a, kserokopię certyfikatów potwierdzających nabycie kwalifikacji, potwierdzeń odbioru zaświadczeń/ certyfikatów, ankiety ewaluacyjne, o których mowa powyżej wraz z ich analizą, j) przestrzegania zasad dotyczących promocji, tj. umieszczać na wszystkich dokumentach związanych z realizowanym wsparciem odpowiednie oznakowanie zgodnie

		z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach RPO WP na lata 2014-2020. k) przestrzegania zasad niedyskryminacji oraz równości szans kobiet i mężczyzn i dostępności dla osób z niepełno sprawnościami, l) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1998 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. Zm.) podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.
Część G – Opiekun osoby starszej, chorej i niepełnosprawnej		
1.	Liczba godzin szkoleniowych	Ogółem 140 godzin szkoleniowych (1 godzina szkoleniowa = 45 minut) w tym: a) 80 godzin zajęć teoretycznych i b) 60 godzin zajęć praktycznych.
2.	Liczba uczestników	Zamawiający skieruje do odbycia szkolenia maksymalnie 8 osób, w dwóch grupach szkoleniowych: I Grupa – 5 osób, II Grupa – 3 osoby .
3.	Termin realizacji szkolenia	a) od dnia podpisania umowy do 16 lipca 2017, b) 8 godzin szkoleniowych dziennie, c) zajęcia w dni robocze: od poniedziałku do piątku, w godzinach między 8.30 a 16.30.
4.	Miejsce szkolenia	a) zajęcia teoretyczne – miejsce wskazane przez Zamawiającego, z zastrzeżeniem iż dla I Grupy odbywać się będą na terenie powiatu chojnickiego, dla II Grupy - na terenie powiatu kościerskiego - Zamawiający udostępnia salę w ramach wkładu własnego do projektu, b) zajęcia praktyczne - miejsce wskazane przez Wykonawcę, z zastrzeżeniem, iż dla I Grupy zajęcia zorganizowane zostaną na terenie powiatu chojnickiego, dla II Grupy – na terenie powiatu kościerskiego.
5.	Zakres programowy szkolenia	Program powinien obejmować min. sylwetka opiekuna, geriatria, gerontologia, anatomia i fizjologia wieku starszego, higiena, dietetyka, żywienie, przygotowywanie posiłków, opieka i pielęgnacja, psychologia społeczna pod kątem pracy z osobą starszą, niepełnosprawną, elementy socjologii, wykonywanie pomiarów podstawowych parametrów życiowych, rehabilitacja, I pomoc przedmedyczna, realizacja zadań zleconych przez lekarza, rozpoznawanie potrzeb podopiecznego w zakresie wykorzystania czasu wolnego i jego organizacja, elementy terapii zajęciowej, komunikacja z podopiecznym i jego rodziną.
6.	Sprawdzanie efektów szkolenia	Wykonawca zobowiązany będzie do: a) przygotowania i przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych (na wejściu i wyjściu) badających poziom wiedzy w zakresie szkolenia, mających na celu wykazanie rezultatów szkolenia, b) przeprowadzenie walidacji i weryfikacji efektów uczenia się (sprawdzenie, czy dana osoba osiągnęła w procesie uczenia się wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne wymagane dla danej kwalifikacji), przy zapewnieniu rozdzielenia funkcji pomiędzy procesami kształcenia oraz walidacji,
7.	Zakres zamówienia	W ramach usługi Wykonawca będzie zobowiązany do: a) zorganizowania zajęć teoretycznych i praktycznych oraz poniesienia kosztów z tym związanych, b) pokrycia kosztów związanych ze sprawdzaniem i potwierdzeniem efektów uczenia się (w tym egzaminów zewnętrznych – jeśli dotyczy), c) opracowania dokumentacji tj. szczegółowego programu szkolenia wraz z liczbą godzin i harmonogramu (harmonogram powinien być opracowywany w uzgodnieniu z Zamawiającym), d) zapewnienia uczestnikom/ uczestniczkom materiałów szkoleniowych (dydaktycznych) - prezentacja multimedialna, skrypt lub inne według potrzeb, oraz przekazania jednego egzemplarza (wersja papierowa bądź elektroniczna) Zamawiającemu do dokumentacji, e) wyposażenia uczestników/ uczestniczek w odzież ochronną, jeśli jest wymagana przepisami, f) prowadzenia dokumentacji z realizowanego szkolenia, zawierającej m.in.: listy obecności, dziennik zajęć, dokumentację zdjęciową, protokół odbioru materiałów szkoleniowych, g) monitorowania frekwencji na szkoleniu i przekazywania niezwłocznie informacji o każdym uczestniku/ uczestniczkę, który/ a opuszcza zajęcia lub posiada innego rodzaju

	zaległości, h) przekazania w terminie 7 dni od zakończenia wszystkich zajęć dokumentów potwierdzających ich odbycie (listy obecności, dziennik zajęć, dokumentację zdjęciową), wykaz uczestników/ uczestniczek, którzy/ które ukończyli/ ły i nie ukończyli / ły szkolenie/a, kserokopię certyfikatów potwierdzających nabycie kwalifikacji, potwierdzeń odbioru zaświadczeń/ certyfikatów, ankiety ewaluacyjne, o których mowa powyżej wraz z ich analizą, i) przestrzegania zasad dotyczących promocji, tj. umieszczać na wszystkich dokumentach związanych z realizowanym wsparciem odpowiednie oznakowanie zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach RPO WP na lata 2014-2020 , j) przestrzegania zasad niedyskryminacji oraz równości szans kobiet i mężczyzn i dostępności dla osób z niepełno sprawnościami, k) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. Zm.) podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.
Część H – Kierowca operator wózka jezdniowego (widłowego) z modułem pracownika magazynowego	
1. Liczba godzin szkoleniowych	Ogółem 100 godzin szkoleniowych (1 godzina szkoleniowa = 45 minut) w tym: a) 48 godzin zajęć teoretycznych i b) 15 godzin zajęć praktycznych c) 37 godzin moduł magazynowy
2. Liczba uczestników	Zamawiający skieruje do odbycia szkolenia maksymalnie 6 osób.
3. Termin realizacji szkolenia	a) od dnia podpisania umowy do 16 lipca 2017, b) 8 godzin szkoleniowych dziennie, c) zajęcia w dni robocze: od poniedziałku do piątku, w godzinach między 8.30 a 16.30.
4. Miejsce szkolenia	a) zajęcia teoretyczne – miejsce wskazane przez Zamawiającego - Zamawiający udostępni salę w ramach wkładu własnego do projektu, b) zajęcia praktyczne - miejsce wskazane przez Wykonawcę, z zastrzeżeniem, iż zajęcia zorganizowane zostaną na terenie powiatu chojnickiego.
5. Zakres programowy szkolenia	Program powinien obejmować: a) kierowca operator wózka jezdniowego: typy wózków jezdniowych, budowa wózków jezdniowych, czynności kierowcy oraz obsługa wózka przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu pracy, czynności kierowcy w czasie pracy wózkami, wiadomości z ładunkoznawstwa, BHP, wiadomości o dozorcze technicznym, bezpieczna wymiana butli gazowej, praktyczna nauka jazdy wózkiem i b) moduł pracownik magazynowy: podstawowe zasady pracy z komputerem, wymogi BHP w pracowni komputerowej, środowisko Windows zadania systemu operacyjnego, edytor tekstu Word, Arkusz kalkulacyjny Excel, obsługa komputerowego programu magazynowego Symfonia: podział dokumentów na handlowe magazynowe, moduł wydania magazynowe, moduł przyjęcia magazynowe, faktura VAT, zakupu i dokumenty powiązane, stosowanie skrótów klawiszowych.
6. Sprawdzanie efektów szkolenia	Wykonawca zobowiązany będzie do: a) przygotowania i przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych (na wejściu i wyjściu) badających poziom wiedzy w zakresie tematycznym szkolenia, mających na celu wykazanie rezultatów szkolenia, b) przeprowadzenie walidacji i weryfikacji efektów uczenia się (sprawdzenie, czy dana osoba osiągnęła w procesie uczenia się wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne wymagane dla danej kwalifikacji) i formalne potwierdzenie ich osiągnięcia przez uprawnioną instytucję certyfikującą (egzamin przed komisją Urzędu Dozoru Technicznego). Zgodność z ustalonymi wymaganiami oznacza, że wymagania dotyczące efektów uczenia się (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), składających się na daną kwalifikację opisane są w języku efektów uczenia się. Ponadto, dla kwalifikacji powinny być również określone wymagania dotyczące walidacji, a proces nadawania kwalifikacji (walidacji i certyfikowania) powinien być objęty zasadami zapewniania jakości. Efekty uczenia się dla danej kwalifikacji powinny zostać opisane w sposób zrozumiały

		<p>dla osób rozpoczynających naukę, powinny być konkretne i jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia. Ponadto muszą być mierzalne i możliwe do zaobserwowania oraz do zweryfikowania. Podczas formułowania wyrażen opisujących efekty uczenia się pomocne jest korzystanie z czasowników opisujących czynności, działania, które potrafi wykonać osoba posiadająca daną kwalifikację.</p> <p>Walidacja to wieloetapowy proces sprawdzania, czy – niezależnie od sposobu uczenia się – efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja poprzedza certyfikowanie. Walidacja obejmuje <u>identyfikację</u> i <u>dokumentację</u> posiadanych efektów uczenia się oraz ich <u>weryfikację</u> w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji. Walidacja powinna być prowadzona w sposób <u>trafny</u> (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i <u>rzetelny</u> (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację). Walidację wieńczy podjęcie i wydanie decyzji, jakie efekty uczenia się można potwierdzić, jakie zaś nie.</p> <p>Certyfikowanie to procedura, w wyniku której osoba ucząca się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument stwierdzający, że osiągnęła określoną kwalifikację. Certyfikowanie następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte.</p>
7.	Zakres zamówienia	<p>W ramach usługi Wykonawca będzie zobowiązany do:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) zorganizowania zajęć teoretycznych i praktycznych oraz poniesienia kosztów z tym związanych, b) zapewnić niezbędny do realizacji zajęć praktycznych sprzęt, w tym sprzęt komputerowy z właściwym oprogramowaniem, c) pokrycia kosztów związanych ze sprawdzaniem i potwierdzeniem efektów uczenia się (w tym egzaminów zewnętrznych – egzamin przed komisją Urzędu Dozoru Technicznego), d) opracowania dokumentacji tj. szczegółowego program szkolenia wraz z liczbą godzin i harmonogramu (harmonogram powinien być opracowywany w uzgodnieniu z Zamawiającym), e) zapewnienia uczestnikom/ uczestniczkom materiałów szkoleniowych (dydaktycznych) - prezentacja multimedialna, skrypt lub inne według potrzeb, oraz przekazania jednego egzemplarza (wersja papierowa bądź elektroniczna) Zamawiającemu do dokumentacji, f) wyposażenia uczestników/ uczestniczki w odzież ochronną, jeśli jest wymagana przepisami, g) prowadzenia dokumentacji z realizowanego szkolenia, zawierającej m.in.: listy obecności, dziennik zajęć, dokumentację zdjęciową, protokół odbioru materiałów szkoleniowych, h) monitorowania frekwencji na szkoleniu i przekazywania niezwłocznie informacji o każdym uczestniku/ uczestniczce, który/ a opuszcza zajęcia lub posiada innego rodzaju zaległości, i) przekazania w terminie 7 dni od zakończenia wszystkich zajęć dokumentów potwierdzających ich odbycie (listy obecności, dziennik zajęć, dokumentację zdjęciową), wykaz uczestników/ uczestniczek, który/ które ukończyli/ ły i nie ukończyli / ły szkolenie/a, kserokopię certyfikatów potwierdzających nabycie kwalifikacji, potwierdzeń odbioru zaświadczeń/ certyfikatów, ankiety ewaluacyjne, o których mowa powyżej wraz z ich analizą, j) przestrzegania zasad dotyczących promocji, tj. umieszczać na wszystkich dokumentach związanych z realizowanym wsparciem odpowiednie oznakowanie zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach RPO WP na lata 2014-2020. k) przestrzegania zasad niedyskryminacji oraz równości szans kobiet i mężczyzn i dostępności dla osób z niepełno sprawnościami, l) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. Zm.) podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.

Część I – Kurs florystyczny I stopnia		
1.	Liczba godzin szkolniowych	Ogółem 60 godzin szkoleniowych (1 godzina szkoleniowa = 45 minut), w tym zajęcia teoretyczne i praktyczne.
2.	Liczba uczestników	Zamawiający skieruje do odbycia szkolenia maksymalnie 5 osób.
3.	Termin realizacji szkolenia	a) od dnia podpisania umowy do 16 lipca 2017, b) 8 godzin szkoleniowych dziennie, c) zajęcia w dni robocze: od poniedziałku do piątku, w godzinach między 8.30 a 16.30.
4.	Miejsce szkolenia	Miejsce wskazane przez Zamawiającego na terenie powiatu kościerskiego – Zamawiający udostępnia salę w ramach wkładu własnego do projektu. <u>Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji zajęć praktycznych w miejscu wyposażonym w odpowiednie materiały/ pomoce dydaktyczne wskazanym przez Wykonawcę, z zastrzeżeniem iż musi się ono znajdować na terenie powiatu kościerskiego.</u>
5.	Zakres programowy szkolenia	Program powinien obejmować min.: materiałoznawstwo, materiał roślinny, florystyczne zasady kompozycyjne. Tworzenie kompozycji z kwiatów, sposoby wiązania kokard i wstążek, pakowanie prezentów, dekorowanie kwiatów doniczkowych, ocena jakości roślin ciętych, przygotowanie roślin do sprzedaży, florystyka okolicznościowa, sztuka układania kwiatów w naczyniach, dekoracja stołów, florystyka ślubna.
6.	Sprawdzanie efektów szkolenia	Wykonawca zobowiązany będzie do: a) przygotowania i przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych (na wejściu i wyjściu) badających poziom wiedzy w zakresie szkolenia, mających na celu wykazanie rezultatów szkolenia, b) przeprowadzenie walidacji i weryfikacji efektów uczenia się (sprawdzenie, czy dana osoba osiągnęła w procesie uczenia się wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne wymagane dla danej kwalifikacji), przy zapewnieniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesami kształcenia oraz walidacji,
7.	Zakres zamówienia	W ramach usługi Wykonawca będzie zobowiązany do: a) zorganizowania zajęć teoretycznych i praktycznych oraz poniesienia kosztów z tym związanych, b) <u>zapewnienia niezbędnych do realizacji programu szkolenia materiałów, narzędzi/ sprzętu, na którym uczestnicy/ uczestniczki będą mogli/ły wykonywać praktyczne ćwiczenia,</u> c) pokrycia kosztów związanych ze sprawdzaniem i potwierdzeniem efektów uczenia się (w tym egzaminów zewnętrznych, jeśli dotyczą), d) opracowania dokumentacji tj. szczegółowego programu szkolenia wraz z liczbą godzin i harmonogramu (harmonogram powinien być opracowywany w uzgodnieniu z Zamawiającym), e) zapewnienia uczestnikom/ uczestniczkom materiałów szkoleniowych (dydaktycznych) - prezentacja multimedialna, skrypt lub inne według potrzeb, oraz przekazania jednego egzemplarza (wersja papierowa bądź elektroniczna) Zamawiającemu do dokumentacji, f) wyposażenia uczestników/ uczestniczek w odzież ochronną, jeśli jest wymagana przepisami, g) prowadzenia dokumentacji z realizowanego szkolenia, zawierającej m.in.: listy obecności, dziennik zajęć, dokumentację zdjęciową, protokół odbioru materiałów szkoleniowych, h) monitorowania frekwencji na szkoleniu i przekazywania niezwłocznie informacji o każdym uczestniku/ uczestniczce, który/ a opuszcza zajęcia lub posiada innego rodzaju zaległości, i) przekazania w terminie 7 dni od zakończenia wszystkich zajęć dokumentów potwierdzających ich odbycie (listy obecności, dziennik zajęć, dokumentację zdjęciową), wykaz uczestników/ uczestniczek, którzy/ które ukończyli/ ły i nie ukończyli / ły szkolenie/a, kserokopię certyfikatów potwierdzających nabycie kwalifikacji, potwierdzeń odbioru zaświadczeń/ certyfikatów, ankiety ewaluacyjne, o których mowa powyżej wraz z ich analizą, j) przestrzegania zasad dotyczących promocji, tj. umieszczać na wszystkich dokumentach związanych z realizowanym wsparciem odpowiednie oznakowanie zgodnie z <u>Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach RPO</u>

	<p>WP na lata 2014-2020.</p> <p>k) przestrzegania zasad niedyskryminacji oraz równości szans kobiet i mężczyzn i dostępności dla osób z niepełno sprawnościami,</p> <p>l) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 19978 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. Zm.) podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.</p>
--	--

Część J – Stylizacja paznokci	
1. Liczba godzin szkolniowych	Ogółem 60 godzin szkoleniowych (1 godzina szkoleniowa = 45 minut), w tym zajęcia teoretyczne i praktyczne.
2. Liczba uczestników	Zamawiający skieruje do odbycia szkolenia maksymalnie 5 osób.
3. Termin realizacji szkolenia	a) od dnia podpisania umowy do 16 lipca 2017, b) 8 godzin szkoleniowych dziennie, c) zajęcia w dni robocze: od poniedziałku do piątku, w godzinach między 8.30 a 16.30.
4. Miejsce szkolenia	a) zajęcia teoretyczne – miejsce wskazane przez Zamawiającego - Zamawiający udostępni salę w ramach wkładu własnego do projektu, b) zajęcia praktyczne - miejsce wskazane przez Wykonawcę, z zastrzeżeniem, iż zajęcia zorganizowane zostaną na terenie powiatu chojnickiego.
5. Zakres programowy szkolenia	Program powinien obejmować min.: zagadnienia BHP, tworzenie stanowiska pracy, budowa paznokcia, choroby płytki paznokcia, przeciwwskazania do wykonywania zabiegów, wszystkie rodzaje manicure i pedicure, masaż dłoni, zasady i metody pielęgnacji stóp, dłoni i paznokci, metoda żelowa, akrylowa, manicure i pedicure hybrydowy, podstaowe techniki zdobienia.
6. Sprawdzanie efektów szkolenia	Wykonawca zobowiązany będzie do: a) przygotowania i przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych (na wejściu i wyjściu) badających poziom wiedzy w zakresie szkolenia, mających na celu wykazanie rezultatów szkolenia, b) przeprowadzenie walidacji i weryfikacji efektów uczenia się (sprawdzenie, czy dana osoba osiągnęła w procesie uczenia się wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne wymagane dla danej kwalifikacji), przy zapewnieniu rozdzielnosci funkcji pomiędzy procesami kształcenia oraz walidacji,
7. Zakres zamówienia	W ramach usługi Wykonawca będzie zobowiązany do: a) zorganizowania zajęć teoretycznych i praktycznych oraz poniesienia kosztów z tym związanych, b) zapewnienia w ramach realizowanego programu szkolenia dla jego uczestniczek materiałów, narzędzi, sprzętu niezbędnego do wykonywania ćwiczeń praktycznych c) pokrycia kosztów związanych ze sprawdzaniem i potwierdzeniem efektów uczenia się (w tym egzaminów zewnętrznych – jeśli dotyczy), d) opracowania dokumentacji tj. szczegółowego program szkolenia wraz z liczbą godzin i harmonogramu (harmonogram powinien być opracowywany w uzgodnieniu z Zamawiającym), e) zapewnienia uczestnikom/ uczestniczkom materiałów szkoleniowych (dydaktycznych) - prezentacja multimedialna, skrypt lub inne według potrzeb, oraz przekazania jednego egzemplarza (wersja papierowa bądź elektroniczna) Zamawiającemu do dokumentacji, f) wyposażenia uczestników/ uczestniczki w odzież ochronną, jeśli jest wymagana przepisami, g) prowadzenia dokumentacji z realizowanego szkolenia, zawierającej m.in.: listy obecności, dziennik zajęć, dokumentację zdjęciową, protokół odbioru materiałów szkoleniowych, h) monitorowania frekwencji na szkoleniu i przekazywania niezwłocznie informacji o każdym uczestniku/ uczestniczce, który/ a opuszcza zajęcia lub posiada innego rodzaju zaległości, i) przekazania w terminie 7 dni od zakończenia wszystkich zajęć dokumentów potwierdzających ich odbycie (listy obecności, dziennik zajęć, dokumentację zdjęciową), wykaz uczestników/ uczestniczek, którzy/ które ukończyli/ ły i nie ukończyli / ły

	<p>szkolenie/a, kserokopię certyfikatów potwierdzających nabycie kwalifikacji, potwierzeń odbioru zaświadczeń/ certyfikatów, ankiety ewaluacyjne, o których mowa powyżej wraz z ich analizą,</p> <p>j) przestrzegania zasad dotyczących promocji, tj. umieszczać na wszystkich dokumentach związanych z realizowanym wsparciem odpowiednie oznakowanie zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach RPO WP na lata 2014-2020.</p> <p>k) przestrzegania zasad niedyskryminacji oraz równości szans kobiet i mężczyzn i dostępności dla osób z niepełno sprawnościami,</p> <p>l) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 19978 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. Zm.) podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.</p>
--	---

Część K – Uprawnienia elektryczne G1 z modułem sprzątnia

1. Liczba godzin szkolniowych	Ogółem 90 godzin szkoleniowych (1 godzina szkoleniowa = 45 minut), w tym zajęcia teoretyczne i praktyczne: a) uprawnienia G1 – 50 godzin b) moduł sprzątnia – 30 godzin
2. Liczba uczestników	Zamawiający skieruje do odbycia szkolenia maksymalnie 3 osoby.
3. Termin realizacji szkolenia	a) od dnia podpisania umowy do 16 lipca 2017, b) 8 godzin szkoleniowych dziennie, c) zajęcia w dni robocze: od poniedziałku do piątku, w godzinach między 8.30 a 15.00.
4. Miejsce szkolenia	a) zajęcia teoretyczne – miejsce wskazane przez Zamawiającego na terenie powiatu kościerskiego - Zamawiający udostępnia salę w ramach wkładu własnego do projektu, b) zajęcia praktyczne - miejsce wskazane przez Wykonawcę, z zastrzeżeniem, iż zajęcia zorganizowane zostaną na terenie powiatu kościerskiego.
5. Zakres programowy szkolenia	Program powinien obejmować min.: a) uprawnienia G1 - budowa urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych o napięciu do 1kV, eksploatacja urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych o napięciu do 1 kV, bezpieczeństwo przy eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych o napięciu do 1 kV i b) moduł sprzątnia – problematyka utrzymania czystości, rodzaje i typy podłóg, środki chemiczne, ich rodzaje i zastosowanie, podstawowe technologie sprzątnia, zasady sprzątnia pomieszczeń biurowych, rodzaje obiektów i specyfika ich sprzątnia, zapobieganie nadmiernym zabrudzeniom w sprzątanym obiektach, Informacje o przepisach BHP w podstawowych procesach sprzątnia w oparciu o dyrektywę unii europejskiej, sprzęt i maszyny stosowane do sprzątnia, zajęcia praktyczne z technik profesjonalnego sprzątnia z zastosowaniem maszyn i sprzętu sprzątnającego.
6. Sprawdzanie efektów szkolenia	Wykonawca zobowiązany będzie do: a) przygotowania i przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych (na wejściu i wyjściu) badających poziom wiedzy w zakresie tematycznym szkolenia, mających na celu wykazanie rezultatów szkolenia, b) przeprowadzenie walidacji i weryfikacji efektów uczenia się (sprawdzenie, czy dana osoba osiągnęła w procesie uczenia się wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne wymagane dla danej kwalifikacji) i formalne potwierdzenie ich osiągnięcia przez uprawnioną instytucję certyfikującą (egzamin przed komisją powołaną przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki). Zgodność z ustalonymi wymaganiami oznacza, że wymagania dotyczące efektów uczenia się (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), składających się na daną kwalifikację opisane są w języku efektów uczenia się. Ponadto, dla kwalifikacji powinny być również określone wymagania dotyczące walidacji, a proces nadawania kwalifikacji (walidacji i certyfikowania) powinien być objęty zasadami zapewniania jakości. Efekty uczenia się dla danej kwalifikacji powinny zostać opisane w sposób zrozumiały dla osób rozpoczynających naukę, powinny być konkretne i jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia. Ponadto muszą być mierzalne i możliwe do zaobserwowania oraz do

	<p>zweryfikowania. Podczas formułowania wyrażeń opisujących efekty uczenia się pomocne jest korzystanie z czasowników opisujących czynności, działania, które potrafi wykonać osoba posiadająca daną kwalifikację.</p> <p>Walidacja to wieloetapowy proces sprawdzania, czy – niezależnie od sposobu uczenia się – efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja poprzedza certyfikowanie. Walidacja obejmuje <u>identyfikację</u> i <u>dokumentację</u> posiadanych efektów uczenia się oraz ich <u>weryfikację</u> w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji. Walidacja powinna być prowadzona w sposób <u>trafny</u> (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i <u>rzetelny</u> (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację). Walidację wieńczy podjęcie i wydanie decyzji, jakie efekty uczenia się można potwierdzić, jakie zaś nie.</p> <p>Certyfikowanie to procedura, w wyniku której osoba ucząca się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument stwierdzający, że osiągnęła określoną kwalifikację. Certyfikowanie następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte.</p>
7. Zakres zamówienia	<p>W ramach usługi Wykonawca będzie zobowiązany do:</p> <ol style="list-style-type: none"> zorganizowania zajęć teoretycznych i praktycznych oraz poniesienia kosztów z tym związanych, pokrycia kosztów związanych ze sprawdzaniem i potwierdzeniem efektów uczenia się (w tym egzaminów zewnętrznych – egzamin przed komisją powołaną przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki), opracowania dokumentacji tj. szczegółowego programu szkolenia wraz z liczbą godzin i harmonogramu (harmonogram powinien być opracowywany w uzgodnieniu z Zamawiającym), zapewnienia uczestnikom/ uczestniczkom materiałów szkoleniowych (dydaktycznych) - prezentacja multimedialna, skrypt lub inne według potrzeb, oraz przekazania jednego egzemplarza (wersja papierowa bądź elektroniczna) Zamawiającemu do dokumentacji, wyposażenia uczestników/ uczestniczki w odzież ochronną, jeśli jest wymagana przepisami, prowadzenia dokumentacji z realizowanego szkolenia, zawierającej m.in.: listy obecności, dziennik zajęć, dokumentację zdjęciową, protokół odbioru materiałów szkoleniowych, monitorowania frekwencji na szkoleniu i przekazywania niezwłocznie informacji o każdym uczestniku/ uczestniczce, który/ a opuszcza zajęcia lub posiada innego rodzaju zaległości, przekazania w terminie 7 dni od zakończenia wszystkich zajęć dokumentów potwierdzających ich odbycie (listy obecności, dziennik zajęć, dokumentację zdjęciową), wykaz uczestników/ uczestniczek, którzy/ które ukończyli / ły i nie ukończyli / ły szkolenie/a, kserokopię certyfikatów potwierdzających nabycie kwalifikacji, potwierdzeń odbioru zaświadczeń/ certyfikatów, ankiety ewaluacyjne, o których mowa powyżej wraz z ich analizą, przestrzegania zasad dotyczących promocji, tj. umieszczać na wszystkich dokumentach związanych z realizowanym wsparciem odpowiednie oznakowanie zgodnie z Wytocznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach RPO WP na lata 2014-2020, przestrzegania zasad niedyskryminacji oraz równości szans kobiet i mężczyzn i dostępności dla osób z niepełno sprawnościami, przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. Zm.) podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.

Część L – Uprawnienia elektryczne G1 z modułem obsługi kasy fiskalnej

1. Liczba godzin	Ogółem 60 godzin szkoleniowych (1 godzina szkoleniowa = 45 minut), w tym
------------------	--

szkolniowych	a) zajęcia teoretyczne – 50 godzin b) zajęcia praktyczne – 10 godzin.
2. Liczba uczestników	Zamawiający skieruje do odbycia szkolenia maksymalnie 1 osobę. Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia uczestnika/ uczestniczki do grupy istniejącej/ tworzonej z zastrzeżeniem, iż docelowe miejsce realizacji kursu powinno gwarantować możliwość jego/ jej dojazdu.
3. Termin realizacji szkolenia	a) od dnia podpisania umowy do 16 lipca 2017, b) 8 godzin szkoleniowych dziennie, c) zajęcia w dni robocze: od poniedziałku do piątku, w godzinach między 8.30 a 16.30.
4. Miejsce szkolenia	a) Miejsce wskazane przez Zamawiającego na terenie powiatu kościerskiego – Zamawiający udostępnia salę w ramach wkładu własnego do projektu. b) w sytuacji, kiedy Wykonawca zamierza realizować przedmiot zamówienia poprzez udział uczestnika/ uczestniczki w istniejącej/ tworzonej grupie szkoleniowej, miejsce szkolenia może być inne niż wskazane w pkt a), z zastrzeżeniem, iż miejsce realizacji szkolenia powinno gwarantować uczestnikowi/ uczestniczce możliwość dojazdu.
5. Zakres programowy szkolenia	Program powinien obejmować min.: a) uprawnienia G1 - budowa urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych o napięciu do 1kV, eksploatacja urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych o napięciu do 1 kV, bezpieczeństwo przy eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych o napięciu do 1 kV i b) moduł obsługi kasy fiskalnej.
6. Sprawdzanie efektów szkolenia	Wykonawca zobowiązany będzie do: a) przygotowania i przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych (na wejściu i wyjściu) badających poziom wiedzy w zakresie tematycznym szkolenia, mających na celu wykazanie rezultatów szkolenia, b) przeprowadzenie walidacji i weryfikacji efektów uczenia się (sprawdzenie, czy dana osoba osiągnęła w procesie uczenia się wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne wymagane dla danej kwalifikacji) i formalne potwierdzenie ich osiągnięcia przez uprawnioną instytucję certyfikującą (egzamin przed komisją powołaną przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki). Zgodność z ustalonymi wymaganiami oznacza, że wymagania dotyczące efektów uczenia się (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), składających się na daną kwalifikację opisane są w języku efektów uczenia się. Ponadto, dla kwalifikacji powinny być również określone wymagania dotyczące walidacji, a proces nadawania kwalifikacji (walidacji i certyfikowania) powinien być objęty zasadami zapewniania jakości. Efekty uczenia się dla danej kwalifikacji powinny zostać opisane w sposób zrozumiały dla osób rozpoczynających naukę, powinny być konkretne i jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia. Ponadto muszą być mierzalne i możliwe do zaobserwowania oraz do zweryfikowania. Podczas formułowania wyrażen opisujących efekty uczenia się pomocne jest korzystanie z czasowników opisujących czynności, działania, które potrafi wykonać osoba posiadająca daną kwalifikację. Walidacja to wieloetapowy proces sprawdzania, czy – niezależnie od sposobu uczenia się – efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja poprzedza certyfikowanie. Walidacja obejmuje <u>identyfikację</u> i <u>dokumentację</u> posiadanych efektów uczenia się oraz ich <u>weryfikację</u> w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji. Walidacja powinna być prowadzona w sposób <u>trafny</u> (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i <u>rzetelny</u> (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację). Walidację wieńczy podjęcie i wydanie decyzji, jakie efekty uczenia się można potwierdzić, jakie zaś nie. Certyfikowanie to procedura, w wyniku której osoba ucząca się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument stwierdzający, że osiągnęła określoną kwalifikację. Certyfikowanie następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte.

7. Zakres zamówienia	<p>W ramach usługi Wykonawca będzie zobowiązany do:</p> <p>a) zorganizowania zajęć teoretycznych i praktycznych oraz poniesienia kosztów z tym związanych,</p> <p>b) zapewnienia niezbędnego do realizacji programu szkolenia sprzętu dla każdego uczestnika/ uczestniczki szkolenia,</p> <p>c) pokrycia kosztów związanych ze sprawdzaniem i potwierdzeniem efektów uczenia się (w tym egzaminów zewnętrznych – egzamin przed komisją powołaną przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki),</p> <p>d) opracowania dokumentacji tj. szczegółowego programu szkolenia wraz z liczbą godzin i harmonogramu (harmonogram powinien być opracowywany w uzgodnieniu z Zamawiającym),</p> <p>e) zapewnienia uczestnikom/ uczestniczkom materiałów szkoleniowych (dydaktycznych) - prezentacja multimedialna, skrypt lub inne według potrzeb, oraz przekazania jednego egzemplarza (wersja papierowa bądź elektroniczna) Zamawiającemu do dokumentacji,</p> <p>f) wyposażenia uczestników/ uczestniczki w odzież ochronną, jeśli jest wymagana przepisami,</p> <p>g) prowadzenia dokumentacji z realizowanego szkolenia, zawierającej m.in.: listy obecności, dziennik zajęć, dokumentację zdjęciową, protokół odbioru materiałów szkoleniowych,</p> <p>h) monitorowania frekwencji na szkoleniu i przekazywania niezwłocznie informacji o każdym uczestniku/ uczestniczce, który/ a opuszcza zajęcia lub posiada innego rodzaju zaległości,</p> <p>i) przekazania w terminie 7 dni od zakończenia wszystkich zajęć dokumentów potwierdzających ich odbycie (listy obecności, dziennik zajęć, dokumentację zdjęciową), wykaz uczestników/ uczestniczek, którzy/ które ukończyli/ ły i nie ukończyli / ły szkolenie/a, kserokopię certyfikatów potwierdzających nabycie kwalifikacji, potwierdzeń odbioru zaświadczeń/ certyfikatów, ankiety ewaluacyjne, o których mowa powyżej wraz z ich analizą,</p> <p>j) przestrzegania zasad dotyczących promocji, tj. umieszczać na wszystkich dokumentach związanych z realizowanym wsparciem odpowiednie oznakowanie zgodnie z Wytocznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach RPO WP na lata 2014-2020,</p> <p>k) przestrzegania zasad niedyskryminacji oraz równości szans kobiet i mężczyzn i dostępności dla osób z niepełno sprawnościami,</p> <p>l) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. Zm.) podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.</p>
----------------------	---

Część Ł – Kierowca operator wózka jezdniowego (widłowego) z modułem ogrodnik terenów zieleni

1. Liczba godzin szkolniowych	<p>Ogółem 90 godzin szkoleniowych (1 godzina szkoleniowa = 45 minut), w tym:</p> <p>a) kierowca operator wózka jezdniowego - 63 godziny (15 godzin zjęcia praktyczne i 48 godzin zajęcia teoretyczne) i</p> <p>b) moduł ogrodnik terenów zieleni – 27 godzin (zajęcia teoretyczne i praktyczne)</p>
2. Liczba uczestników	<p>Zamawiający skieruje do odbycia szkolenia maksymalnie 3 osoby. Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia uczestników/ uczestniczki do grupy istniejącej/ tworzonej, z zastrzeżeniem, iż docelowe miejsce realizacji kursu powinno gwarantować możliwość ich dojazdu.</p>
3. Termin realizacji szkolenia	<p>a) od dnia podpisania umowy do 30 czerwca 2017,</p> <p>b) 8 godzin szkoleniowych dziennie,</p> <p>c) zajęcia w dni robocze: od poniedziałku do piątku, w godzinach między 8.30 a 16.30.</p>
4. Miejsce szkolenia	<p>a) Zajęcia teoretyczne - miejsce wskazane przez Zamawiającego na terenie powiatu kościerskiego – Zamawiający udostępnia salę w ramach wkładu własnego do projektu.</p> <p>b) Zajęcia prakryczne – miejsce wskazane przez Wykonawcę, z zastrzeżeniem iż</p>

		<p>muszą się odbywać na terenie powiatu kościerskiego,</p> <p>c) w sytuacji, kiedy Wykonawca zamierza realizować przedmiot zamówienia poprzez udział <u>uczestnika/ uczestniczki w istniejącej/ tworzonej grupie szkoleniowej, miejsce szkolenia może być inne niż wskazane w ppkt a) i b), z zastrzeżeniem, iż miejsce realizacji szkolenia powinno gwarantować uczestnikowi/ uczestniczce możliwość dojazdu.</u></p>
5.	Zakres programowy szkolenia	<p>Program powinien obejmować min.:</p> <p>a) kierowca operator wózka jedniowego (widłowego): typy wózków jezdniowych, budowa wózków jezdniowych, czynności kierowcy oraz obsługa wózka przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu pracy, czynności kierowcy w czasie pracy wózkami, wiadomości z ładunkoznawstwa, BHP, wiadomości o dozorze technicznym, bezpieczna wymiana butli gazowej, praktyczna nauka jazdy wózkiem i</p> <p>b) moduł ogrodnik terenów zieleni: uprawa gleby, roślinoznawstwo, rośliny w pojemnikach, dendrologia ogólna, trwaniki/ gazony/ murawy, sadzenie roślin, BHP, uprawa roślin, podstawy warzywnictwa, nawozy i płyny, urządzenia ogrodnicze, maszyny usprawniające prace ogrodnicze, zajęcia praktyczne.</p>
6.	Sprawdzanie efektów szkolenia	<p>Wykonawca zobowiązany będzie do:</p> <p>a) przygotowania i przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych (na wejściu i wyjściu) badających poziom wiedzy w zakresie tematycznym szkolenia, mających na celu wykazanie rezultatów szkolenia,</p> <p>b) przeprowadzenie walidacji i weryfikacji efektów uczenia się (sprawdzenie, czy dana osoba osiągnęła w procesie uczenia się wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne wymagane dla danej kwalifikacji) i formalne potwierdzenie ich osiągnięcia przez uprawnioną instytucję certyfikującą (egzamin przed komisją Urzędu Dozoru Technicznego).</p> <p>Zgodność z ustalonymi wymaganiami oznacza, że wymagania dotyczące efektów uczenia się (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), składających się na daną kwalifikację opisane są w języku efektów uczenia się. Ponadto, dla kwalifikacji powinny być również określone wymagania dotyczące walidacji, a proces nadawania kwalifikacji (walidacji i certyfikowania) powinien być objęty zasadami zapewniania jakości.</p> <p>Efekty uczenia się dla danej kwalifikacji powinny zostać opisane w sposób zrozumiały dla osób rozpoczynających naukę, powinny być konkretne i jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia. Ponadto muszą być mierzalne i możliwe do zaobserwowania oraz do zweryfikowania. Podczas formułowania wyrażen opisujących efekty uczenia się pomocne jest korzystanie z czasowników opisujących czynności, działania, które potrafi wykonać osoba posiadająca daną kwalifikację.</p> <p>Walidacja to wieloetapowy proces sprawdzania, czy – niezależnie od sposobu uczenia się – efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja poprzedza certyfikowanie. Walidacja obejmuje <u>identyfikację i dokumentację</u> posiadanych efektów uczenia się oraz ich <u>weryfikację</u> w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji. Walidacja powinna być prowadzona w sposób <u>trafny</u> (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i <u>rzetelny</u> (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację). Walidację wieńczy podjęcie i wydanie decyzji, jakie efekty uczenia się można potwierdzić, jakie zaś nie.</p> <p>Certyfikowanie to procedura, w wyniku której osoba ucząca się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument stwierdzający, że osiągnęła określoną kwalifikację. Certyfikowanie następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte.</p>
7.	Zakres zamówienia	<p>W ramach usługi Wykonawca będzie zobowiązany do:</p> <p>a) zorganizowania zajęć teoretycznych i praktycznych oraz poniesienia kosztów z tym związanych,</p> <p>b) zapewnienia niezbędnych do realizacji programu szkolenia materiałów, narzędzi/ sprzętu, na którym będą mogli wykonywać praktyczne ćwiczenia uczestnicy/ uczestniczki szkolenia,</p>

	<p>c) pokrycia kosztów związanych ze sprawdzaniem i potwierdzeniem efektów uczenia się (w tym egzaminów zewnętrznych – (egzamin przed komisją Urzędu Dozoru Technicznego),</p> <p>d) opracowania dokumentacji tj. szczegółowego programu szkolenia wraz z liczbą godzin i harmonogramu (harmonogram powinien być opracowywany w uzgodnieniu z Zamawiającym),</p> <p>e) zapewnienia uczestnikom/ uczestniczkom materiałów szkoleniowych (dydaktycznych) - prezentacja multimedialna, skrypt lub inne według potrzeb, oraz przekazania jednego egzemplarza (wersja papierowa bądź elektroniczna) Zamawiającemu do dokumentacji,</p> <p>f) wyposażenia uczestników/ uczestniczki w odzież ochronną, jeśli jest wymagana przepisami,</p> <p>g) prowadzenia dokumentacji z realizowanego szkolenia, zawierającej m.in.: listy obecności, dziennik zajęć, dokumentację zdjęciową, protokół odbioru materiałów szkoleniowych,</p> <p>h) monitorowania frekwencji na szkoleniu i przekazywania niezwłocznie informacji o każdym uczestniku/ uczestniczce, który/ a opuszcza zajęcia lub posiada innego rodzaju zaległości,</p> <p>i) przekazania w terminie 7 dni od zakończenia wszystkich zajęć dokumentów potwierdzających ich odbycie (listy obecności, dziennik zajęć, dokumentację zdjęciową), wykaz uczestników/ uczestniczek, którzy/ które ukończyli/ ły i nie ukończyli / ły szkolenie/a, kserokopię certyfikatów potwierdzających nabycie kwalifikacji, potwierdzeń odbioru zaświadczeń/ certyfikatów, ankiety ewaluacyjne, o których mowa powyżej wraz z ich analizą,</p> <p>j) przestrzegania zasad dotyczących promocji, tj. umieszczać na wszystkich dokumentach związanych z realizowanym wsparciem odpowiednie oznakowanie zgodnie z Wytocznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach RPO WP na lata 2014-2020,</p> <p>k) przestrzegania zasad niedyskryminacji oraz równości szans kobiet i mężczyzn i dostępności dla osób z niepełno sprawnościami,</p> <p>l) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. Zm.) podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.</p>
--	---

Część M – Kurs kancelaryjno-archiwalny

1. Liczba godzin szkoleniowych	Ogółem 34 godziny szkoleniowe (1 godzina szkoleniowa = 45 minut), w tym zajęcia teoretyczne i praktyczne.
2. Liczba uczestników	Zamawiający skieruje do odbycia szkolenia maksymalnie 1 osobę. <u>Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia uczestnika do grupy istniejącej/ tworzonej, z zastrzeżeniem, iż docelowe miejsce realizacji kursu powinno gwarantować możliwość jego dojazdu.</u>
3. Termin realizacji szkolenia	a) od dnia podpisania umowy do 30 czerwca 2017, b) 8 godzin szkoleniowych dziennie, c) zajęcia w dni robocze: od poniedziałku do piątku, w godzinach między 8.30 a 16.30.
4. Miejsce szkolenia	a) Miejsce wskazane przez Zamawiającego na terenie powiatu kościerskiego – Zamawiający udostępnia salę w ramach wkładu własnego do projektu. b) w sytuacji, kiedy Wykonwca zamierza realizować przedmiot zamówienia poprzez udział uczestnika w istniejącej/ tworzonej grupie szkoleniowej, miejsce szkolenia może być inne niż wskazane w ppkt a), z zastrzeżeniem, iż miejsce realizacji szkolenia powinno <u>gwarantować uczestnikowi możliwość dojazdu.</u>
5. Zakres programowy szkolenia	Program powinien obejmować min.: podstawy prawne postępowania z dokumentacją, rodzaje współczesnej dokumentacji, kwalifikacja archiwalna współczesnej dokumentacji, organizacja pracy kancelaryjnej, organizacja i zadania archiwum i składnicy akt, komputerowe zarządzanie dokumentacją, brakowanie dokumentacji aktowej, archiwizowanie dokumentacji, postępowanie z dokumentacją w razie ustania działalności lub reorganizacji jednostki organizacyjnej, dokumentacja niejawną i kancelaria tajna.
6. Sprawdzanie	Wykonawca zobowiązany będzie do:

efektów szkolenia	<p>a) przygotowania i przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych (na wejściu i wyjściu) badających poziom wiedzy w zakresie szkolenia, mających na celu wykazanie rezultatów szkolenia,</p> <p>b) przeprowadzenie walidacji i weryfikacji efektów uczenia się (sprawdzenie, czy dana osoba osiągnęła w procesie uczenia się wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne wymagane dla danej kwalifikacji), przy zapewnieniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesami kształcenia oraz walidacji,</p>
7. Zakres zamówienia	<p>W ramach usługi Wykonawca będzie zobowiązany do:</p> <p>a) zorganizowania zajęć teoretycznych i praktycznych oraz ponieść koszty z tym związane,</p> <p>b) zapewnienia niezbędnych do realizacji programu szkolenia materiałów, narzędzi/ sprzętu, na którym będą mogli uczestnicy szkolenia wykonywać praktyczne ćwiczenia,</p> <p>c) pokrycia kosztów związanych ze sprawdzaniem i potwierdzeniem efektów uczenia się (w tym egzaminów zewnętrznych – jeśli dotyczą),</p> <p>d) opracowania dokumentacji tj. szczegółowego programu szkolenia wraz z liczbą godzin i harmonogramu (harmonogram powinien być opracowywany w uzgodnieniu z Zamawiającym),</p> <p>e) zapewnienia uczestnikom/ uczestniczkom materiałów szkoleniowych (dydaktycznych) - prezentacja multimedialna, skrypt lub inne według potrzeb, oraz przekazania jednego egzemplarza (wersja papierowa bądź elektroniczna) Zamawiającemu do dokumentacji,</p> <p>f) wyposażenia uczestników/ uczestniczki w odzież ochronną, jeśli jest wymagana przepisami,</p> <p>g) prowadzenia dokumentacji z realizowanego szkolenia, zawierającej m.in.: listy obecności, dziennik zajęć, dokumentację zdjęciową, protokół odbioru materiałów szkoleniowych,</p> <p>h) monitorowania frekwencji na szkoleniu i przekazywania niezwłocznie informacji o każdym uczestniku/ uczestniczce, który/ a opuszcza zajęcia lub posiada innego rodzaju zaległości,</p> <p>i) przekazania w terminie 7 dni od zakończenia wszystkich zajęć dokumentów potwierdzających ich odbycie (listy obecności, dziennik zajęć, dokumentację zdjęciową), wykaz uczestników/ uczestniczek, którzy/ które ukończyli/ ły i nie ukończyli / ły szkolenie/a, kserokopię certyfikatów potwierdzających nabycie kwalifikacji, potwierdzeń odbioru zaświadczeń/ certyfikatów, ankiety ewaluacyjne, o których mowa powyżej wraz z ich analizą,</p> <p>j) przestrzegania zasad dotyczących promocji, tj. umieszczać na wszystkich dokumentach związanych z realizowanym wsparciem odpowiednie oznakowanie zgodnie z Wytocznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach RPO WP na lata 2014-2020.</p> <p>k) przestrzegania zasad niedyskryminacji oraz równości szans kobiet i mężczyzn i dostępności dla osób z niepełno sprawnościami,</p> <p>l) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. Zm.) podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.</p>

Część N – Kadry i płace

1. Liczba godzin szkoleniowych	Ogółem 80 godzin szkoleniowych (1 godzina szkoleniowa = 45 minut), w tym zajęcia teoretyczne i praktyczne.
2. Liczba uczestników	Zamawiający skieruje do odbycia szkolenia maksymalnie 1 osobę. <u>Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia uczestnika/ uczestniczki do grupy istniejącej/ tworzonej, z zastrzeżeniem, iż docelowe miejsce realizacji kursu powinno gwarantować możliwość jego/jej dojazdu.</u>
3. Termin realizacji szkolenia	<p>a) od dnia podpisania umowy do 30 czerwca 2017,</p> <p>b) 8 godzin szkoleniowych dziennie,</p> <p>c) zajęcia w dni robocze: od poniedziałku do piątku, w godzinach między 8.30 a 17.00.</p>

4. Miejsce szkolenia	<p>a) Miejsce wskazane przez Zamawiającego na terenie powiatu kościerskiego – Zamawiający udostępnia salę w ramach wkładu własnego do projektu.</p> <p>b) w sytuacji, kiedy Wykonawca zamierza realizować przedmiot zamówienia poprzez udział <u>uczestnika w istniejącej/ tworzonej grupie szkoleniowej, miejsce szkolenia może być inne niż wskazane w ppkt a), z zastrzeżeniem, iż miejsce realizacji szkolenia powinno gwarantować uczestnikowi możliwość dojazdu.</u></p>
5. Zakres programowy szkolenia	<p>Program powinien obejmować min.: prawo pracy, nawiązanie i ustanie stosunku pracy, czas pracy, urlopy pracownicze, wynagrodzenia, dokumentacja personalna, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, program Płatnik i Symfonia- kadry i płace</p>
6. Sprawdzanie efektów szkolenia	<p>Wykonawca zobowiązany będzie do:</p> <p>a) przygotowania i przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych (na wejściu i wyjściu) badających poziom wiedzy w zakresie szkolenia, mających na celu wykazanie rezultatów szkolenia,</p> <p>b) przeprowadzenie walidacji i weryfikacji efektów uczenia się (sprawdzenie, czy dana osoba osiągnęła w procesie uczenia się wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne wymagane dla danej kwalifikacji), przy zapewnieniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesami kształcenia oraz walidacji,</p>
7. Zakres zamówienia	<p>W ramach usługi Wykonawca będzie zobowiązany do:</p> <p>a) zorganizowania zajęć teoretycznych i praktycznych oraz poniesienia kosztów z tym związanych,</p> <p>b) zapewnienia niezbędnych do realizacji programu szkolenia materiałów, narzędzi/ sprzętu, na którym uczestnicy/ uczestniczki będą mogli/ły wykonywać praktyczne ćwiczenia,</p> <p>c) pokrycia kosztów związanych ze sprawdzaniem i potwierdzeniem efektów uczenia się (w tym egzaminów zewnętrznych – (jeśli dotyczy),</p> <p>d) opracowania dokumentacji tj. szczegółowego programu szkolenia wraz z liczbą godzin i harmonogramu (harmonogram powinien być opracowywany w uzgodnieniu z Zamawiającym),</p> <p>e) zapewnienia uczestnikom/ uczestniczkom materiałów szkoleniowych (dydaktycznych) - prezentacja multimedialna, skrypt lub inne według potrzeb, oraz przekazania jednego egzemplarza (wersja papierowa bądź elektroniczna) Zamawiającemu do dokumentacji,</p> <p>f) wyposażenia uczestników/ uczestniczki w odzież ochronną, jeśli jest wymagana przepisami,</p> <p>g) prowadzenia dokumentacji z realizowanego szkolenia, zawierającej m.in.: listy obecności, dziennik zajęć, dokumentację zdjęciową, protokół odbioru materiałów szkoleniowych,</p> <p>h) monitorowania frekwencji na szkoleniu i przekazywania niezwłocznie informacji o każdym uczestniku/ uczestniczce, który/ a opuszcza zajęcia lub posiada innego rodzaju zaległości,</p> <p>i) przekazania w terminie 7 dni od zakończenia wszystkich zajęć dokumentów potwierdzających ich odbycie (listy obecności, dziennik zajęć, dokumentację zdjęciową), wykaz uczestników/ uczestniczek, którzy/ które ukończyli/ ły i nie ukończyli / ły szkolenie/a, kserokopię certyfikatów potwierdzających nabycie kwalifikacji, potwierżeń odbioru zaświadczeń/ certyfikatów, ankiety ewaluacyjne, o których mowa powyżej wraz z ich analizą,</p> <p>j) przestrzegania zasad dotyczących promocji, tj. umieszczać na wszystkich dokumentach związanych z realizowanym wsparciem odpowiednie oznakowanie zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach RPO WP na lata 2014-2020.</p> <p>k) przestrzegania zasad niedyskryminacji oraz równości szans kobiet i mężczyzn i dostępności dla osób z niepełno sprawnościami,</p> <p>l) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. Zm.) podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.</p>

Część O – Kurs aranżacji i projektowania wnętrza

1. Liczba godzin	Ogółem 70 godzin szkoleniowych (1 godzina szkoleniowa = 45 minut), w tym zajęcia
------------------	--

	szkolniowych	teoretyczne i praktyczne.
2.	Liczba uczestników	Zamawiający skieruje do odbycia szkolenia maksymalnie 1 osobę. Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia uczestnika/ uczestniczki do grupy istniejącej/ tworzonej, z zastrzeżeniem, iż docelowe miejsce realizacji kursu powinno gwarantować możliwość jego/jej dojazdu.
3.	Termin realizacji szkolenia	a) od dnia podpisania umowy do 30 czerwca 2017, b) 8 godzin szkoleniowych dziennie, c) zajęcia w dni robocze: od poniedziałku do piątku, w godzinach między 8.30 a 16.30.
4.	Miejsce szkolenia	a) Miejsce wskazane przez Zamawiającego na terenie powiatu kościerskiego – Zamawiający udostępnia salę w ramach wkładu własnego do projektu. b) w sytuacji, kiedy Wykonawca zamierza realizować przedmiot zamówienia poprzez udział <u>uczestnika w istniejącej/ tworzonej grupie szkoleniowej, miejsce szkolenia może być inne niż wskazane w ppkt a), z zastrzeżeniem, iż miejsce realizacji szkolenia powinno gwarantować uczestnikowi możliwość dojazdu.</u>
5.	Zakres programowy szkolenia	Program powinien obejmować min.: komponowanie przestrzeni, aranżowanie elementów wnętrza o określonym przeznaczeniu, materiałoznawstwo, tworzenie dokumentacji projektowej i wykonawczej, modyfikacja, aranżacja przebudowa i tworzenie od podstaw układów funkcjonalnych wnętrz, praktyczna realizacja koncepcji i zamierzeń projektowych, obsługa programu projektowego.
6.	Sprawdzanie efektów szkolenia	Wykonawca zobowiązany będzie do: a) przygotowania i przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych (na wejściu i wyjściu) badających poziom wiedzy w zakresie szkolenia, mających na celu wykazanie rezultatów szkolenia, b) przeprowadzenie walidacji i weryfikacji efektów uczenia się (sprawdzenie, czy dana osoba osiągnęła w procesie uczenia się wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne wymagane dla danej kwalifikacji), przy zapewnieniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesami kształcenia oraz walidacji,
7.	Zakres zamówienia	W ramach usługi Wykonawca będzie zobowiązany do: a) zorganizowania zajęć teoretycznych i praktycznych oraz ponieść koszty z tym związane, b) <u>zapewnienia niezbędnych do realizacji programu szkolenia materiałów, narzędzi/ sprzętu, na którym uczestnicy będą mogli wykonywać praktyczne ćwiczenia</u> c) pokrycia kosztów związanych ze sprawdzaniem i potwierdzeniem efektów uczenia się (w tym egzaminów zewnętrznych – (jeśli dotyczą), d) opracowania dokumentacji tj. szczegółowego programu szkolenia wraz z liczbą godzin i harmonogramu (harmonogram powinien być opracowywany w uzgodnieniu z Zamawiającym), e) zapewnienia uczestnikom/ uczestniczkom materiałów szkoleniowych (dydaktycznych) - prezentacja multimedialna, skrypt lub inne według potrzeb, oraz przekazania jednego egzemplarza (wersja papierowa bądź elektroniczna) Zamawiającemu do dokumentacji, f) wyposażenia uczestników/ uczestniczki w odzież ochronną, jeśli jest wymagana przepisami, g) prowadzenia dokumentacji z realizowanego szkolenia, zawierającej m.in.: listy obecności, dziennik zajęć, dokumentację zdjęciową, protokół odbioru materiałów szkoleniowych, h) monitorowania frekwencji na szkoleniu i przekazywania niezwłocznie informacji o każdym uczestniku/ uczestniczce, który/ a opuszcza zajęcia lub posiada innego rodzaju zaległości, i) przekazania w terminie 7 dni od zakończenia wszystkich zajęć dokumentów potwierdzających ich odbycie (listy obecności, dziennik zajęć, dokumentację zdjęciową), wykaz uczestników/ uczestniczek, którzy/ które ukończyli/ ły i nie ukończyli / ły szkolenie/a, kserokopię certyfikatów potwierdzających nabycie kwalifikacji, potwierdzeń odbioru zaświadczeń/ certyfikatów, ankiety ewaluacyjne, o których mowa powyżej wraz z ich analizą, j) przestrzegania zasad dotyczących promocji, tj. umieszczać na wszystkich dokumentach związanych z realizowanym wsparciem odpowiednie oznakowanie zgodnie

	<p>z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach RPO WP na lata 2014-2020.</p> <p>k) przestrzegania zasad niedyskryminacji oraz równości szans kobiet i mężczyzn i dostępności dla osób z niepełno sprawnościami,</p> <p>l) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 19978 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. Zm.) podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.</p>
--	---

Część P – Kurs CorelDraw - podstawowy

1. Liczba godzin szkoleniowych	Ogółem 16 godzin szkoleniowych (1 godzina szkoleniowa = 45 minut), w tym zajęcia teoretyczne i praktyczne.
2. Liczba uczestników	Zamawiający skieruje do odbycia szkolenia maksymalnie 2 osoby. <u>Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia uczestników/ uczestniczek do grupy istniejącej/ tworzonej, z zastrzeżeniem, iż docelowe miejsce realizacji kursu powinno gwarantować możliwość ich dojazdu.</u>
3. Termin realizacji szkolenia	a) od dnia podpisania umowy do 30 czerwca 2017, b) 8 godzin szkoleniowych dziennie, c) zajęcia w dni robocze: od poniedziałku do piątku, w godzinach między 8.30 a 16.30.
4. Miejsce szkolenia	a) Miejsce wskazane przez Zamawiającego na terenie powiatu kościerskiego – Zamawiający udostępni salę w ramach wkładu własnego do projektu. b) w sytuacji, kiedy Wykonawca zamierza realizować przedmiot zamówienia poprzez udział <u>uczestników w istniejącej/ tworzonej grupie szkoleniowej, miejsce szkolenia może być inne niż wskazane w ppkt a), z zastrzeżeniem, iż miejsce realizacji szkolenia powinno gwarantować uczestnikowi możliwość dojazdu.</u>
5. Zakres programowy szkolenia	Program powinien obejmować min.: podstawowe informacje, interfejs, tworzenie obiektów za pomocą narzędzi programu, praca z obiektami, modyfikacje na obiektach, nadawanie kolorów, praca z tekstem, bitmapy, efekty specjalne w programie, publikowanie, eksportowanie i drukowanie, narzędzia interakcyjne, praca na warstwach i z menadżerem obiektów.
6. Sprawdzanie efektów szkolenia	Wykonawca zobowiązany będzie do: a) przygotowania i przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych (na wejściu i wyjściu) badających poziom wiedzy w zakresie szkolenia, mających na celu wykazanie rezultatów szkolenia, b) przeprowadzenie walidacji i weryfikacji efektów uczenia się (sprawdzenie, czy dana osoba osiągnęła w procesie uczenia się wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne wymagane dla danej kwalifikacji), przy zapewnieniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesami kształcenia oraz walidacji,
7. Zakres zamówienia	W ramach usługi Wykonawca będzie zobowiązany do: a) zorganizowania zajęć teoretycznych i praktycznych oraz poniesienia kosztów z tym związanych, b) zapewnienia niezbędnych do realizacji programu szkolenia materiałów, narzędzi/ sprzętu, na którym uczestnicy będą mogli wykonywać praktyczne ćwiczenia, c) pokrycia kosztów związanych ze sprawdzaniem i potwierdzeniem efektów uczenia się (w tym egzaminów zewnętrznych – jeśli dotyczy), d) opracowania dokumentacji tj. szczegółowego programu szkolenia wraz z liczbą godzin i harmonogramu (harmonogram powinien być opracowywany w uzgodnieniu z Zamawiającym), e) zapewnienia uczestnikom/ uczestniczkom materiałów szkoleniowych (dydaktycznych) - prezentacja multimedialna, skrypt lub inne według potrzeb, oraz przekazania jednego egzemplarza (wersja papierowa bądź elektroniczna) Zamawiającemu do dokumentacji, f) wyposażenia uczestników/ uczestniczki w odzież ochronną, jeśli jest wymagana przepisami, g) prowadzenia dokumentacji z realizowanego szkolenia, zawierającej m.in.: listy obecności, dziennik zajęć, dokumentację zdjęciową, protokół odbioru materiałów



	<p>szkoleniowych,</p> <p>h) monitorowania frekwencji na szkoleniu i przekazywania niezwłocznie informacji o każdym uczestniku/ uczestniczce, który/ a opuszcza zajęcia lub posiada innego rodzaju zaległości,</p> <p>i) przekazania w terminie 7 dni od zakończenia wszystkich zajęć dokumentów potwierdzających ich odbycie (listy obecności, dziennik zajęć, dokumentację zdjęciową), wykaz uczestników/ uczestniczek, którzy/ które ukończyli/ ły i nie ukończyli / ły szkolenie/a, kserokopię certyfikatów potwierdzających nabycie kwalifikacji, potwierdzeń odbioru zaświadczeń/ certyfikatów, ankiety ewaluacyjne, o których mowa powyżej wraz z ich analizą,</p> <p>j) przestrzegania zasad dotyczących promocji, tj. umieszczać na wszystkich dokumentach związanych z realizowanym wsparciem odpowiednie oznakowanie zgodnie z Wytocznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach RPO WP na lata 2014-2020.</p> <p>k) przestrzegania zasad niedyskryminacji oraz równości szans kobiet i mężczyzn i dostępności dla osób z niepełno sprawnościami,</p> <p>l) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. Zm.) podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.</p>
--	--

