

liPF.272.3.2022

Opis przedmiotu zamówienia

1. Informacja dot. COVID-19:

- a) Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić szkolenia z zapewnieniem reżimu sanitarnego zgodnie z obowiązującymi przepisami epidemicznymi dotyczącymi COVID-19.
- b) W związku z realizacją zajęć w budynkach szkół, Wykonawca zobowiązany jest do respektowania ograniczeń i nakazów wprowadzonych przez Dyrektora danej szkoły.
- c) Zajęcia w ramach poszczególnych części zamówienia co do zasady nie będą realizowane w formule zdalnej.
- d) W przypadku braku możliwości realizacji lub kontynuacji danego szkolenia w formie stacjonarnej (np. ze względu na ograniczenia lub nakaz zamknięcia szkół wywołany sytuacją związaną z COVID) ewentualna forma realizacji zajęć zdalnych (wyłącznie za zgodą Zamawiającego) zostanie uzgodniona pomiędzy stronami. Wykonawca wypełni wymagania określone przez Zamawiającego dotyczące sposobu prowadzenia zajęć.

2. Wymagania dotyczące wszystkich części zamówienia:

- a) Zajęcia odbywać się będą w czasie wolnym od zajęć szkolnych tj. w godzinach od 14 do 20 - chyba, że w porozumieniu z Koordynatorem szkolnym zostaną wskazane inne wcześniejsze godziny - w dniach od poniedziałku do piątku, a w soboty i w dni wolne od zajęć szkolnych od godziny 8, jednorazowo nie więcej niż 8h szkoleniowych na grupę - z wyłączeniem niedziel i świąt.
- b) Wykonawca w terminie 14 dni od daty podpisania umowy zobowiązany będzie do przedłożenia szczegółowego programu danego kursu, który zostanie skonsultowany i zaakceptowany przez Koordynatorów szkolnych.
- c) Ustalenie terminów kursu: Wykonawca zobowiązany będzie w terminie 14 dni od daty podpisania umowy przedstawić poglądowy harmonogram realizacji kursu odrębnie dla każdej ze szkół. Harmonogram powinien zawierać co najmniej następujące informacje: daty, godziny, nr grup. Szczegółowy harmonogram będzie przygotowywany przez Wykonawcę z uwzględnieniem uwag Koordynatorów szkolnych 1 raz w miesiącu i przekazywany do 25 dnia każdego miesiąca poprzedzającego ten miesiąc, którego dotyczy harmonogram na adres e-mailowy wskazany w umowie. Zamawiający dopuści zmianę harmonogramu po uzgodnieniu szczegółów z Koordynatorami szkolnymi, z zachowaniem terminu realizacji umowy.
- d) Jeżeli w wyniku realizacji umowy powstaną utwory objęte prawem autorskim Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia z Zamawiającym odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach realizacji przedmiotu umowy, z jednoczesnym udzieleniem licencji na korzystanie z ww. utworów w ramach otrzymanego wynagrodzenia określonego w umowie.
- e) Materiały szkoleniowe, które uczestnik otrzyma na własność muszą być nowe, adekwatne do treści szkolenia, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
- f) Wykonawca jest zobowiązany do oznakowania sali, list obecności, zaświadczeń o ukończeniu szkolenia i innych dokumentów związanych z prowadzonym kursem w tym materiałów szkoleniowych (o ile to możliwe) odpowiednimi logotypami oraz informacją o współfinansowaniu danego kursu (zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu

Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020).

- g) Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania uczestników szkolenia na pierwszym spotkaniu o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Część I: Kursy carvingu

Zadanie 1 - Kurs carvingu dla uczniów Powiatowego Zespołu Szkół im. Władysława Reymonta w Obornikach Śląskich	
Czas trwania	16 h - 1 grupa (po 45 min.) – zajęcia teoretyczne i praktyczne (co najmniej 14 h na grupę to zajęcia praktyczne)
Ilość uczestników i ilość grup	1 grupa - 10 uczniów w grupie
Termin realizacji	6 miesięcy od daty podpisania umowy
Miejsce i czas realizacji	Zajęcia odbywać się będą na terenie szkoły. Wykonawca otrzyma bezpłatnie sale do realizacji zajęć bezpośrednio w budynku szkoły. Zajęcia szkoleniowe będą prowadzone w godzinach od 14 do 20 - chyba, że w porozumieniu z Koordynatorem szkolnym zostaną wskazane inne wcześniejsze godziny – od poniedziałku do piątku, a w soboty i w dni wolne od zajęć szkolnych od godziny 8, jednorazowo nie więcej niż 8h szkoleniowych na grupę - z wyłączeniem niedziel i świąt.
Cel kursu	Nabywanie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych dekoracji potraw oraz stołów owocami i warzywami. Kurs kończy się oceną nabytych umiejętności w formie wewnętrznego egzaminu i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.
Zakres kursu	Minimalny zakres kursu powinien obejmować co najmniej wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu: 1. Definicja carvingu i historia sztuki carvingu. 2. Zasady w carvingu. 3. Rodzaje narzędzi do carvingu. 4. Rzeźbienie motywów kwiatowych w owocach i warzywach 5. Zabezpieczenie i pielęgnacja wykonanych prac. 6. Przydatność umiejętności sztuki carvingu . 7. Wycinanie z różnych owoców i warzyw oraz tworzenie kompozycji przestrzennej z wykonanych elementów, rzeźbienie motywów kwiatowych w owocach i warzywach - praktyka. 8. Dekoracja stołów.
Koszty	Koszty kursu obejmują: koszt materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika, koszt narzędzi do wykrawania itp. wykorzystywanych podczas

	kursu, koszty zakupu owoców i warzyw, koszt wynagrodzenia i dojazdów wykładowcy, inne koszty wyżej nie wymienione, a niezbędne do przeprowadzenia kursu carvingu.
Obowiązki wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacja kursu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa mającymi zastosowanie do tego rodzaju kursu w tym przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. 2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia niezbędnych narzędzi do prawidłowego przeprowadzenia kursu oraz owoców i warzyw (min. 5 rodzajów owoców i 5 rodzajów warzyw) 3. Każdy uczestnik podczas szkolenia wykona co najmniej 3 różne dekoracje z wykorzystaniem warzyw i owoców. 4. Wykonawca zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny lekcyjne. 5. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia w tym m.in. dokumentów niezbędnych do rozliczenia każdej grupy uczestników (podstaw do wystawienia faktury VAT) oraz innych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia realizacji szkolenia zgodnie z umową. 6. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego udział uczestnika w kursie. Zaświadczenia zawiera co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> – imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia; – numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość; – nazwę kursu; – wymiar godzin kształcenia na kursie; – nazwę i adres Wykonawcy prowadzącego kurs; – datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia – podpis trenera/osoby potwierdzającej nabycie kompetencji 7. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby lub o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania. 8. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o napotkanych problemach i innych sytuacjach mających wpływ na prawidłowe przeprowadzenie szkolenia.
Dokumenty wymagane do rozliczenia każdej grupy uczestników	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu. 2. Dziennik zajęć (zawierający liczbę godzin oraz tematy poszczególnych zajęć). 3. Lista potwierdzająca odbioru materiałów szkoleniowych. 4. Kopie wydanych zaświadczeń oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.

Zadanie 2 - Kurs carvingu dla uczniów Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Piotra Włostowica w Trzebnicy	
Czas trwania	16 h - 1 grupa (po 45 min.) – zajęcia teoretyczne i praktyczne (co najmniej 14 h na grupę to zajęcia praktyczne)
Ilość uczestników i ilość grup	1 grupa – 10 osób
Termin realizacji	6 miesięcy od daty podpisania umowy
Miejsce i czas realizacji	Zajęcia odbywać się będą na terenie szkoły. Wykonawca otrzyma bezpłatnie sale do realizacji zajęć bezpośrednio w budynku szkoły. Zajęcia szkoleniowe będą prowadzone w godzinach od 14 do 20 - chyba, że w porozumieniu z Koordynatorem szkolnym zostaną wskazane inne wcześniejsze godziny – od poniedziałku do piątku, a w soboty i w dni wolne od zajęć szkolnych od godziny 8, jednorazowo nie więcej niż 8h szkoleniowych na grupę - z wyłączeniem niedziel i świąt.
Cel kursu	Nabycie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych dekoracji potraw oraz stołów owocami i warzywami. Kurs kończy się oceną nabytych umiejętności w formie wewnętrznego egzaminu i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.
Zakres kursu	Minimalny zakres kursu powinien obejmować co najmniej wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu: 1. Definicja carvingu i historia sztuki carvingu. 2. Zasady w carvingu. 3. Rodzaje narzędzi do carvingu. 4. Rzeźbienie motywów kwiatowych w owocach i warzywach 5. Zabezpieczenie i pielęgnacja wykonanych prac. 6. Przydatność umiejętności sztuki carvingu . 7. Wycinanie z różnych owoców i warzyw oraz tworzenie kompozycji przestrzennej z wykonanych elementów, rzeźbienie motywów kwiatowych w owocach i warzywach - praktyka. 8. Dekoracja stołów.
Koszty	Koszty kursu obejmują: koszt materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika, koszt narzędzi do wykrawania itp. wykorzystywanych podczas kursu, koszty zakupu owoców i warzyw, koszt wynagrodzenia i dojazdów wykładowcy, inne koszty wyżej nie wymienione, a niezbędne do przeprowadzenia kursu carvingu.
Obowiązki wykonawcy	1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacja kursu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa mającymi zastosowanie do tego



	<p>rodzaju kursu w tym przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia niezbędnych narzędzi do prawidłowego przeprowadzenia kursu oraz owoców i warzyw (min. 5 rodzajów owoców i 5 rodzajów warzyw) 3. Każdy uczestnik podczas szkolenia wykona co najmniej 3 różne dekoracje z wykorzystaniem warzyw i owoców. 4. Wykonawca zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny lekcyjne. 5. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia w tym m.in. dokumentów niezbędnych do rozliczenia każdej grupy uczestników (podstaw do wystawienia faktury VAT) oraz innych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia realizacji szkolenia zgodnie z umową. 6. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego udział uczestnika w kursie. Zaświadczenia zawiera co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> – imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia; – numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość; – nazwę kursu; – wymiar godzin kształcenia na kursie; – nazwę i adres Wykonawcy prowadzącego kurs; – datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia – podpis trenera/osoby potwierdzającej nabycie kompetencji 7. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby lub o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania. 8. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o napotkanych problemach i innych sytuacjach mających wpływ na prawidłowe przeprowadzenie szkolenia.
<p>Dokumenty wymagane do rozliczenia każdej grupy uczestników</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu. 2. Dziennik zajęć (zawierający liczbę godzin oraz tematy poszczególnych zajęć). 3. Lista potwierdzająca odbioru materiałów szkoleniowych. 4. Kopie wydanych zaświadczeń oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.

Część II – Kursy baristy

Zadanie 1 - Kurs baristy dla uczniów Powiatowego Zespołu Szkół im. Władysława Reymonta w Obornikach Śląskich	
Czas trwania	16 h - 1 grupa (po 45 min.) – zajęcia teoretyczne i praktyczne (co najmniej 14 h na grupę to zajęcia praktyczne)
Ilość uczestników i ilość grup	1 grupa - 10 osób
Termin realizacji	6 miesięcy od daty podpisania umowy
Miejsce i czas realizacji	Zajęcia odbywać się będą na terenie szkoły. Wykonawca otrzyma bezpłatnie sale do realizacji zajęć bezpośrednio w budynku szkoły. Zajęcia szkoleniowe będą prowadzone w godzinach od 14 do 20 - chyba, że w porozumieniu z Koordynatorem szkolnym zostaną wskazane inne wcześniejsze godziny – od poniedziałku do piątku, a w soboty i w dni wolne od zajęć szkolnych od godziny 8, jednorazowo nie więcej niż 8h szkoleniowych na grupę - z wyłączeniem niedziel i świąt.
Cel kursu	Nabywanie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych przygotowywania kawy i jej serwowania. Kurs kończy się oceną nabytych umiejętności w formie wewnętrznego egzaminu i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.
Zakres kursu	Minimalny zakres kursu powinien obejmować co najmniej wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Historii kawy. 2. Procesu produkcji kawy. 3. Rodzaje kaw, składników/dodatków do kawy. 4. Dobór odpowiednich narzędzi (szklanki, dzbanki itp.) 5. Obsługa i konserwacja ekspresu ciśnieniowego. 6. Zajęcia praktyczne - parzenie kawy, nauka spieniania mleka, sporządzanie różnych rodzajów kawy w tym smakowych z syropami, zdobienie/malowanie na kawie – co najmniej 2 wzory, alternatywne metody parzenia kawy. 7. Organizacji miejsca pracy baristy.
Koszty	Koszty kursu obejmują: koszt materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika, koszt narzędzi/wyposażenia (np. ekspres ciśnieniowy, dzbanki, szklanki itp.) wykorzystywanych/ego podczas kursu, koszty zakupu produktów wykorzystywanych podczas kursu (kawa, mleko, syropy itp.), koszt wynagrodzenia i dojazdów wykładowcy, inne koszty wyżej nie wymienione, a niezbędne do przeprowadzenia kursu baristy.

<p>Obowiązki wykonawcy</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacja kursu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa mającymi zastosowanie do tego rodzaju kursu w tym przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. 2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia niezbędnych narzędzi i produktów do prawidłowego przeprowadzenia kursu. 3. Każdy uczestnik podczas szkolenia wykona co najmniej 5 różnych rodzajów kaw. 4. Wykonawca zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny lekcyjne. 5. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia w tym m.in. dokumentów niezbędnych do rozliczenia każdej grupy uczestników (podstaw do wystawienia faktury VAT) oraz innych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia realizacji szkolenia zgodnie z umową. 6. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego udział uczestnika w kursie. Zaświadczenia zawiera co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> – imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia; – numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość; – nazwę kursu; – wymiar godzin kształcenia na kursie; – nazwę i adres Wykonawcy prowadzącego kurs; – datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia – podpis trenera/osoby potwierdzającej nabycie kompetencji 7. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby lub o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania. 8. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o napotkanych problemach i innych sytuacjach mających wpływ na prawidłowe przeprowadzenie szkolenia.
<p>Dokumenty wymagane do rozliczenia każdej grupy uczestników</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu. 2. Dziennik zajęć (zawierający liczbę godzin oraz tematy poszczególnych zajęć). 3. Lista potwierdzająca odbioru materiałów szkoleniowych. 4. Kopie wydanych zaświadczeń oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.

Zadanie 2 - Kurs baristy dla uczniów Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Piotra Włostowica w Trzebnicy	
<p>Czas trwania</p>	<p>16 h - 1 grupa (po 45 min.) – zajęcia teoretyczne i praktyczne (co najmniej 14 h na grupę to zajęcia praktyczne)</p>
<p>Ilość uczestników i ilość grup</p>	<p>1 grupa - 10 osób</p>

Termin realizacji	6 miesięcy od daty podpisania umowy
Miejsce i czas realizacji	<p>Zajęcia odbywać się będą na terenie szkoły. Wykonawca otrzyma bezpłatnie sale do realizacji zajęć bezpośrednio w budynku szkoły.</p> <p>Zajęcia szkoleniowe będą prowadzone w godzinach od 14 do 20 - chyba, że w porozumieniu z Koordynatorem szkolnym zostaną wskazane inne wcześniejsze godziny – od poniedziałku do piątku, a w soboty i w dni wolne od zajęć szkolnych od godziny 8, jednorazowo nie więcej niż 8h szkoleniowych na grupę - z wyłączeniem niedziel i świąt.</p>
Cel kursu	<p>Nabycie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych przygotowywania kawy i jej serwowania.</p> <p>Kurs kończy się oceną nabytych umiejętności w formie wewnętrznego egzaminu i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.</p>
Zakres kursu	<p>Minimalny zakres kursu powinien obejmować co najmniej wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Historii kawy. 2. Procesu produkcji kawy. 3. Rodzaje kaw, składników/dodatków do kawy. 4. Dobór odpowiednich narzędzi (szklanki, dzbanki itp.) 5. Obsługa i konserwacja ekspresu ciśnieniowego. 6. Zajęcia praktyczne - parzenie kawy, nauka spieniania mleka, sporządzanie różnych rodzajów kawy w tym smakowych z syropami, zdobienie/malowanie na kawie – co najmniej 2 wzory, alternatywne metody parzenia kawy. 7. Organizacji miejsca pracy baristy.
Koszty	<p>Koszty kursu obejmują: koszt materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika, koszt narzędzi/wyposażenia (np. ekspres ciśnieniowy, dzbanki, szklanki itp.) wykorzystywanych/ego podczas kursu, koszty zakupu produktów wykorzystywanych podczas kursu (kawa, mleko, syropy itp.), koszt wynagrodzenia i dojazdów wykładowcy, inne koszty wyżej nie wymienione, a niezbędne do przeprowadzenia kursu baristy.</p>
Obowiązki wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacja kursu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa mającymi zastosowanie do tego rodzaju kursu w tym przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. 2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia niezbędnych narzędzi i produktów do prawidłowego przeprowadzenia kursu. 3. Każdy uczestnik podczas szkolenia wykona co najmniej 5 różnych rodzajów kaw. 4. Wykonawca zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny



	<p>lekcyjne.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia w tym m.in. dokumentów niezbędnych do rozliczenia każdej grupy uczestników (podstaw do wystawienia faktury VAT) oraz innych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia realizacji szkolenia zgodnie z umową. 6. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego udział uczestnika w kursie. Zaświadczenia zawiera co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> – imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia; – numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość; – nazwę kursu; – wymiar godzin kształcenia na kursie; – nazwę i adres Wykonawcy prowadzącego kurs; – datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia – podpis trenera/osoby potwierdzającej nabycie kompetencji 7. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby lub o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania. 8. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o napotkanych problemach i innych sytuacjach mających wpływ na prawidłowe przeprowadzenie szkolenia.
<p>Dokumenty wymagane do rozliczenia każdej grupy uczestników</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu. 2. Dziennik zajęć (zawierający liczbę godzin oraz tematy poszczególnych zajęć). 3. Lista potwierdzająca odbiór materiałów szkoleniowych. 4. Kopie wydanych zaświadczeń oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.

Część III - Kursy barmańskie

Zadanie 1 - Kurs barmański dla uczniów Powiatowego Zespołu Szkół im. Władysława Reymonta w Obornikach Śląskich	
Czas trwania	16 h - 1 grupa (po 45 min.) – zajęcia teoretyczne i praktyczne (co najmniej 14 h na grupę to zajęcia praktyczne)
Ilość uczestników i ilość grup	1 grupa - 10 osób
Termin realizacji	6 miesięcy od daty podpisania umowy
Miejsce i czas realizacji	Zajęcia odbywać się będą na terenie szkoły. Wykonawca otrzyma bezpłatnie sale do realizacji zajęć bezpośrednio w budynku szkoły. Zajęcia szkoleniowe będą prowadzone w godzinach od 14 do 20 - chyba, że w porozumieniu z Koordynatorem szkolnym zostaną wskazane inne wcześniejsze godziny – od poniedziałku do piątku, a w soboty i w dni wolne od zajęć szkolnych od godziny 8, jednorazowo nie więcej niż 8h szkoleniowych na grupę - z wyłączeniem niedziel i świąt.
Cel kursu	Nabywanie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy barmana. Kurs kończy się oceną nabytych umiejętności w formie wewnętrznego egzaminu i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.
Zakres kursu	Minimalny zakres kursu powinien obejmować co najmniej wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu: 1. Zarys technologii i towaroznawstwa napojów alkoholowych i bezalkoholowych wykorzystywanych w zawodzie barmana. 2. Sporządzanie i podawanie napojów bezalkoholowych i alkoholowych z zastosowaniem różnych technik i narzędzi oraz receptur. 3. Posługiwanie się maszynami, urządzeniami, narzędziami i drobnym sprzętem niezbędnym do przygotowania, przechowywania oraz serwowania napojów. 4. Profesjonalna obsługa klienta. 5. Organizacja pracy barmana, utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy oraz przestrzeganie wymogów sanitarnych i bhp. 6. Zajęcia praktyczne barmańskie.
Koszty	Koszty kursu obejmują: koszt materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika, koszt narzędzi i urządzeń wykorzystywanych podczas kursu, koszty zakupu napojów alkoholowych i bezalkoholowych, koszt wynagrodzenia i dojazdów wykładowcy, inne koszty wyżej nie wymienione, a niezbędne do przeprowadzenia kursu barmana.



<p>Obowiązki wykonawcy</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacja kursu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa mającymi zastosowanie do tego rodzaju kursu w tym przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. 2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia niezbędnych narzędzi oraz urządzeń do prawidłowego przeprowadzenia kursu oraz napojów alkoholowych i bezalkoholowych. 3. Każdy uczestnik podczas szkolenia wykona samodzielnie co najmniej 3 różne napoje. 4. Wykonawca zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny lekcyjne. 5. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia w tym m.in. dokumentów niezbędnych do rozliczenia każdej grupy uczestników (podstaw do wystawienia faktury VAT) oraz innych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia realizacji szkolenia zgodnie z umową. 6. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego udział uczestnika w kursie. Zaświadczenia zawiera co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> – imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia; – numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość; – nazwę kursu; – wymiar godzin kształcenia na kursie; – nazwę i adres Wykonawcy prowadzącego kurs; – datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia – podpis trenera/osoby potwierdzającej nabycie kompetencji 7. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby lub o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania. 8. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o napotkanych problemach i innych sytuacjach mających wpływ na prawidłowe przeprowadzenie szkolenia.
<p>Dokumenty wymagane do rozliczenia każdej grupy uczestników</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu. 2. Dziennik zajęć (zawierający liczbę godzin oraz tematy poszczególnych zajęć). 3. Lista potwierdzająca odbioru materiałów szkoleniowych. 4. Kopie wydanych zaświadczeń oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.
<p>Dodatkowe informacje</p>	<p>Kurs odbywać się będzie na terenie szkoły, w związku z powyższym obowiązuje bezwzględny zakaz degustacji napojów alkoholowych.</p>

Zadanie 2 - Kurs barmański dla uczniów Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Piotra Włostowica w Trzebnicy

Czas trwania	16 h - 1 grupa (po 45 min.) – zajęcia teoretyczne i praktyczne (co najmniej 14 h na grupę to zajęcia praktyczne)
Ilość uczestników i ilość grup	1 grupa – 10 osób
Termin realizacji	6 miesięcy od daty podpisania umowy
Miejsce i czas realizacji	Zajęcia odbywać się będą na terenie szkoły. Wykonawca otrzyma bezpłatnie sale do realizacji zajęć bezpośrednio w budynku szkoły. Zajęcia szkoleniowe będą prowadzone w godzinach od 14 do 20 - chyba, że w porozumieniu z Koordynatorem szkolnym zostaną wskazane inne wcześniejsze godziny – od poniedziałku do piątku, a w soboty i w dni wolne od zajęć szkolnych od godziny 8, jednorazowo nie więcej niż 8h szkoleniowych na grupę - z wyłączeniem niedziel i świąt.
Cel kursu	Nabywanie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy barmana. Kurs kończy się oceną nabytych umiejętności w formie wewnętrznego egzaminu i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.
Zakres kursu	Minimalny zakres kursu powinien obejmować co najmniej wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu: 1. Zarys technologii i towaroznawstwa napojów alkoholowych i bezalkoholowych wykorzystywanych w zawodzie barmana. 2. Sporządzanie i podawanie napojów bezalkoholowych i alkoholowych z zastosowaniem różnych technik i narzędzi oraz receptur. 3. Posługiwanie się maszynami, urządzeniami, narzędziami i drobnym sprzętem niezbędnym do przygotowania, przechowywania oraz serwowania napojów. 4. Profesjonalna obsługa klienta. 5. Organizacja pracy barmana, utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy oraz przestrzeganie wymogów sanitarnych i bhp. 6. Zajęcia praktyczne barmańskie.
Koszty	Koszty kursu obejmują: koszt materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika, koszt narzędzi i urządzeń wykorzystywanych podczas kursu, koszty zakupu napojów alkoholowych i bezalkoholowych, koszt wynagrodzenia i dojazdów wykładowcy, inne koszty wyżej nie wymienione, a niezbędne do przeprowadzenia kursu barmana.
Obowiązki wykonawcy	1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji kursu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa mającymi zastosowanie do tego



	<p>rodzaju kursu w tym przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia niezbędnych narzędzi oraz urządzeń do prawidłowego przeprowadzenia kursu oraz napojów alkoholowych i bezalkoholowych. 3. Każdy uczestnik podczas szkolenia wykona samodzielnie co najmniej 3 różne napoje. 4. Wykonawca zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny lekcyjne. 5. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia w tym m.in. dokumentów niezbędnych do rozliczenia każdej grupy uczestników (podstaw do wystawienia faktury VAT) oraz innych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia realizacji szkolenia zgodnie z umową. 6. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego udział uczestnika w kursie. Zaświadczenia zawiera co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> – imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia; – numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość; – nazwę kursu; – wymiar godzin kształcenia na kursie; – nazwę i adres Wykonawcy prowadzącego kurs; – datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia – podpis trenera/osoby potwierdzającej nabycie kompetencji 7. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby lub o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania. 8. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o napotkanych problemach i innych sytuacjach mających wpływ na prawidłowe przeprowadzenie szkolenia.
<p>Dokumenty wymagane do rozliczenia każdej grupy uczestników</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu. 2. Dziennik zajęć (zawierający liczbę godzin oraz tematy poszczególnych zajęć). 3. Lista potwierdzająca odbiór materiałów szkoleniowych. 4. Kopie wydanych zaświadczeń oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.
<p>Dodatkowe informacje</p>	<p>Kurs odbywać się będzie na terenie szkoły, w związku z powyższym obowiązuje bezwzględny zakaz degustacji napojów alkoholowych.</p>

Część IV- Kurs fotografii

Zadanie 1 - Kurs fotografii wraz z warsztatami Photoshop dla uczniów Powiatowego Zespołu Szkół im. Władysława Reymonta w Obornikach Śląskich	
Czas trwania	16 h x 3 grupy= 48h (po 45 min.) – zajęcia warsztatowe
Ilość uczestników i ilość grup	30 osób (3 gr. x 10 osób) Zamawiający w sytuacjach uzasadnionych dopuszcza możliwość realizacji kursu w grupach powyżej wskazanych +/- 3 osoby.
Termin realizacji	6 miesięcy od daty podpisania umowy
Miejsce i czas realizacji	Zajęcia odbywać się będą na terenie szkoły. Wykonawca otrzyma bezpłatnie sale wyposażoną w sprzęt komputerowy do realizacji zajęć bezpośrednio w budynku szkoły. Szkoła posiada 7 aparatów fotograficznych Canon d3500, które mogą być udostępnione na czas prowadzenia kursu. W przypadku, gdy Wykonawca chce korzystać z innych aparatów fotograficznych obowiązany jest zapewnić sprzęt fotograficzny i jego ewentualne oprogramowanie. Wykonawca na czas trwania kursu może również korzystać ze swojego sprzętu komputerowego, w takim przypadku udostępniona zostanie bezpłatnie tylko sala. Wykonawca zapewnia oprogramowanie i licencję na czas przeprowadzenia kursu. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania legalnych licencji umożliwiających przeprowadzanie kursu, a przeprowadzając szkolenie (cel zarobkowy) winien postępować zgodnie z warunkami licencji udzielanej do danego oprogramowania. Zajęcia szkoleniowe będą prowadzone w godzinach od 14 do 20 - chyba, że w porozumieniu z Koordynatorem szkolnym zostaną wskazane inne wcześniejsze godziny – od poniedziałku do piątku, a w soboty i w dni wolne od zajęć szkolnych od godziny 8, jednorazowo nie więcej niż 8h szkoleniowych na grupę - z wyłączeniem niedziel i świąt.
Cel kursu	Nabycie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych z zakresu fotografii i korzystania z Photoshopa. Kurs kończy się oceną nabytych umiejętności w formie wewnętrznego egzaminu i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.
Zakres kursu	Minimalny zakres kursu powinien obejmować co najmniej wiedzę

	<p>praktyczną z zakresu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aparat fotograficzny <ul style="list-style-type: none"> - Rodzaje, możliwości, wyposażenie - Obiektywy - Oświetlenie dodatkowe - Prawidłowy pomiar ekspozycji - Zastosowanie filtrów fotograficznych 2. Obraz fotograficzny i jego kompozycja <ul style="list-style-type: none"> - Światło w obrazie - Głębia ostrości - Perspektywa - Ruch w obrazie 3. Parametry aparatu – wykorzystanie w praktyce <ul style="list-style-type: none"> - Ustawianie jakości rejestracji obrazu - Rejestracja w trybie manualnym i pełnej automatyki - Kolorystyka zdjęcia a balans bieli - Cyfrowy negatyw – RAW 4. Sprzęt fotograficzny niezbędny w pracy fotografa (lampy, modyfikatory światła, namiot bezcieniowy). 5. Zdjęcie produktowe, fotografia kulinarna, elementy fotografii portretowej. 6. Korekta zdjęć – warsztaty z Photoshop min. 2 h
Koszty	<p>Koszty kursu obejmują: koszt materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika, koszt narzędzi wykorzystywanych podczas kursu (aparaty fotograficzne, ewentualny sprzęt komputerowy), koszty legalnych licencji i oprogramowania- dla każdego uczestnika kursu i osoby prowadzącej koszt wynagrodzenia i dojazdów wykładowcy, inne koszty wyżej nie wymienione, a niezbędne do przeprowadzenia kursu.</p>
Warunki płatności częściowej	<p>Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji płatności częściowej po zrealizowaniu pełnej ścieżki (zajęcia, egzamin wewnętrzny, wydanie zaświadczeń) co najmniej 1 grupy. W celu uzyskania płatności należy przedstawić wymagane dokumenty dla co najmniej 1 grupy.</p>
Obowiązki wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacja kursu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa mającymi zastosowanie do tego rodzaju kursu w tym przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. 2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia niezbędnych narzędzi do prawidłowego przeprowadzenia kursu w tym m.in. aparaty fotograficzne, oprogramowania, licencje. 3. Wykonawca zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny lekcyjne. 4. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia w tym m.in. dokumentów niezbędnych do rozliczenia każdej grupy uczestników



	<p>(podstaw do wystawienia faktury VAT) oraz innych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia realizacji szkolenia zgodnie z umową.</p> <p>5. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego udział uczestnika w kursie. Zaświadczenia zawiera co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> – imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia; – numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość; – nazwę kursu; – wymiar godzin kształcenia na kursie; – nazwę i adres Wykonawcy prowadzącego kurs; – datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia – podpis trenera/osoby potwierdzającej nabycie kompetencji <p>6. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby lub o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania.</p> <p>7. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o napotkanych problemach i innych sytuacjach mających wpływ na prawidłowe przeprowadzenie szkolenia.</p>
<p>Dokumenty wymagane do rozliczenia każdej grupy uczestników</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu. 2. Dziennik zajęć (zawierający liczbę godzin oraz tematy poszczególnych zajęć). 3. Lista potwierdzająca odbiór materiałów szkoleniowych. 4. Kopie wydanych zaświadczeń oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.

Zadanie 2 - Kurs fotografii dla uczniów Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Piotra Włostowica w Trzebnicy	
Czas trwania	16 h (po 45 min.) – zajęcia warsztatowe
Ilość uczestników i ilość grup	1 grupa - 10 osób
Termin realizacji	6 miesięcy od daty podpisania umowy
Miejsce i czas realizacji	<p>Zajęcia odbywać się będą na terenie szkoły.</p> <p>Wykonawca otrzyma bezpłatnie sale wyposażoną w sprzęt komputerowy do realizacji zajęć bezpośrednio w budynku szkoły.</p> <p>Wykonawca na czas trwania kursu może również korzystać ze swojego sprzętu komputerowego, w takim przypadku udostępniona zostanie</p>

	<p>bezpłatnie tylko sala.</p> <p>Wykonawca zapewnia oprogramowanie i licencję na czas przeprowadzenia kursu. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania legalnych licencji umożliwiających przeprowadzanie kursu, a przeprowadzając szkolenie (cel zarobkowy) winien postępować zgodnie z warunkami licencji udzielanej do danego oprogramowania.</p> <p><u>Zamawiający nie posiada aparatów fotograficznych. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić sprzęt fotograficzny i jego ewentualne oprogramowanie.</u></p> <p>Zajęcia szkoleniowe będą prowadzone w godzinach od 14 do 20 - chyba, że w porozumieniu z Koordynatorem szkolnym zostaną wskazane inne wcześniejsze godziny – od poniedziałku do piątku, a w soboty i w dni wolne od zajęć szkolnych od godziny 8, jednorazowo nie więcej niż 8h szkoleniowych na grupę - z wyłączeniem niedziel i świąt.</p>
<p>Cel kursu</p>	<p>Nabywanie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych z zakresu fotografii.</p> <p>Kurs kończy się oceną nabytych umiejętności w formie wewnętrznego egzaminu i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.</p>
<p>Zakres kursu</p>	<p>Minimalny zakres kursu powinien obejmować co najmniej wiedzę praktyczną z zakresu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aparat fotograficzny <ul style="list-style-type: none"> - Rodzaje, możliwości, wyposażenie - Obiektywy - Oświetlenie dodatkowe - Prawidłowy pomiar ekspozycji - Zastosowanie filtrów fotograficznych - Obraz fotograficzny i jego kompozycja - Światło w obrazie - Głębina ostrości - Perspektywa - Ruch w obrazie - Parametry aparatu – wykorzystanie w praktyce - Ustawianie jakości rejestracji obrazu - Rejestracja w trybie manualnym i pełnej automatyki - Kolorystyka zdjęcia a balans bieli - Cyfrowy negatyw – RAW 2. Obróbka cyfrowa <ul style="list-style-type: none"> - Korekcja obrazu w programach graficznych

	<ul style="list-style-type: none"> - Kalibracja monitora - Przestrzenie barwne / sRgb, RGB, Lab / - Korekta fragmentu i całego zdjęcia - Tworzenie montażu, kolaży i kompozycji z fotografii - Korekcje kolorystyczne: wariacje, poziomy, krzywe, balans kolorów, barwa, barwa, nasycenie, jasność, dopasuj kolor, zastąp kolor, kolor selektywny, filtry fotograficzne, polecenie: cień-światło, ekspozycja, korekcje odwracalne przy wykorzystaniu warstw wypełnienia i warstw dostosowania, praca na maskach warstwy, stosowanie filtrów i przekształceń - Techniki retuszu: pędzle korekcyjne, łątko, stempel, redukcja czerwonych oczu - Techniki fotomontażu: łączenie obrazów fotograficznych z innymi grafikami - Automatyzacja pracy: paleta zadania, polecenia wsadowe, stykówka, pakiet zdjęć, prezentacja PDF, galeria WWW, panorama, procesor obrazów
Koszty	<p>Koszty kursu obejmują: koszt materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika, koszt narzędzi wykorzystywanych podczas kursu (aparaty fotograficzne, ewentualny sprzęt komputerowy), koszty legalnych licencji i oprogramowania- dla każdego uczestnika kursu i osoby prowadzącej koszt wynagrodzenia i dojazdów wykładowcy, inne koszty wyżej nie wymienione, a niezbędne do przeprowadzenia kursu.</p>
Warunki płatności częściowej	<p>Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji płatności częściowej po zrealizowaniu pełnej ścieżki (zajęcia, egzamin wewnętrzny, wydanie zaświadczeń) co najmniej 1 grupy. W celu uzyskania płatności należy przedstawić wymagane dokumenty dla co najmniej 1 grupy.</p>
Obowiązki wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacja kursu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa mającymi zastosowanie do tego rodzaju kursu w tym przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. 2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia niezbędnych narzędzi do prawidłowego przeprowadzenia kursu w tym m.in. aparaty fotograficzne, oprogramowania, licencje. 3. Wykonawca zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny lekcyjne. 4. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia w tym m.in. dokumentów niezbędnych do rozliczenia każdej grupy uczestników (podstaw do wystawienia faktury VAT) oraz innych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia realizacji szkolenia zgodnie z umową. 5. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego udział uczestnika w kursie. Zaświadczenia zawiera co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> – imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia; – numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie



	<p>posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;</p> <ul style="list-style-type: none"> – nazwę kursu; – wymiar godzin kształcenia na kursie; – nazwę i adres Wykonawcy prowadzącego kurs; – datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia – podpis trenera/osoby potwierdzającej nabycie kompetencji <p>6. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby lub o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania.</p> <p>7. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o napotkanych problemach i innych sytuacjach mających wpływ na prawidłowe przeprowadzenie szkolenia.</p>
<p>Dokumenty wymagane do rozliczenia każdej grupy uczestników</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu. 2. Dziennik zajęć (zawierający liczbę godzin oraz tematy poszczególnych zajęć). 3. Lista potwierdzająca odbiór materiałów szkoleniowych. 4. Kopie wydanych zaświadczeń oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.

Część V- Kurs Facebook & Instagram Ads

Zadanie 1 - Kurs Facebook & Instagram Ads dla uczniów Powiatowego Zespołu Szkół im. Władysława Reymonta w Obornikach Śląskich	
<p>Czas trwania</p>	<p>16 h (po 45 min.) – zajęcia warsztatowe</p>
<p>Ilość uczestników i ilość grup</p>	<p>1 grupa - 10 osób</p>
<p>Termin realizacji</p>	<p>6 miesięcy od daty podpisania umowy</p>
<p>Miejsce i czas realizacji</p>	<p>Zajęcia odbywać się będą na terenie szkoły.</p> <p>Wykonawca otrzyma bezpłatnie sale wyposażoną w sprzęt komputerowy do realizacji zajęć bezpośrednio w budynku szkoły. Wykonawca na czas trwania kursu może również korzystać ze swojego sprzętu komputerowego, w takim przypadku udostępniona zostanie bezpłatnie tylko sala.</p> <p>Zajęcia szkoleniowe będą prowadzone w godzinach od 14 do 20 - chyba, że w porozumieniu z Koordynatorem szkolnym zostaną wskazane inne wcześniejsze godziny – od poniedziałku do piątku, a w soboty i w dni wolne od zajęć szkolnych od godziny 8, jednorazowo nie więcej niż 8h szkoleniowych na grupę - z wyłączeniem niedziel i świąt.</p>
<p>Cel kursu</p>	<p>Nabycie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych z zakresu</p>

	<p>obsługi Facebook & Instagram Ads.</p> <p>Kurs kończy się oceną nabytych umiejętności w formie wewnętrznego egzaminu i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.</p>
Zakres kursu	<p>Minimalny zakres kursu powinien obejmować co najmniej wiedzę praktyczną z zakresu:</p> <p>Facebook & Instagram Ads</p> <ul style="list-style-type: none"> - przedstawienie spektrum możliwości systemu reklamowego Facebooka i Instagrama - zapoznanie z tajnikami wyboru strategii reklamowej na Facebooku i Instagramie wraz z dopasowaniem odpowiednich formatów reklam - omówienie struktury kampanii na Facebooku i Instagramie - omówienie działania algorytmu reklamowego, dobór odpowiednich ustawień - poruszanie się po interfejsie konta reklamowego - konfiguracja kont - zrozumienia algorytmu i dobór celów reklamowych - konfiguracja Business Managera - dobieranie grupy docelowej do kampanii - kreacje reklamowe - optymalizacja i analiza procesu
Koszty	<p>Koszty kursu obejmują: koszt materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika, koszt narzędzi wykorzystywanych podczas kursu, koszt wynagrodzenia i dojazdów wykładowcy, inne koszty wyżej nie wymienione, a niezbędne do przeprowadzenia kursu.</p>
Obowiązki wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacja kursu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa mającymi zastosowanie do tego rodzaju kursu w tym przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. 2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia niezbędnych narzędzi do prawidłowego przeprowadzenia kursu. 3. Wykonawca zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny lekcyjne. 4. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia w tym m.in. dokumentów niezbędnych do rozliczenia każdej grupy uczestników (podstaw do wystawienia faktury VAT) oraz innych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia realizacji szkolenia zgodnie z umową. 5. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego udział uczestnika w kursie. Zaświadczenia zawiera co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> – imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia; – numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;

	<ul style="list-style-type: none"> – nazwę kursu; – wymiar godzin kształcenia na kursie; – nazwę i adres Wykonawcy prowadzącego kurs; – datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia – podpis trenera/osoby potwierdzającej nabycie kompetencji <p>6. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby lub o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania.</p> <p>7. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o napotkanych problemach i innych sytuacjach mających wpływ na prawidłowe przeprowadzenie szkolenia.</p>
Dokumenty wymagane do rozliczenia każdej grupy uczestników	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu. 2. Dziennik zajęć (zawierający liczbę godzin oraz tematy poszczególnych zajęć). 3. Lista potwierdzająca odbiór materiałów szkoleniowych. 4. Kopie wydanych zaświadczeń oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.

Część VI - Kurs Google Ads Display & Shopping

Zadanie 1 - Kurs Google Ads Display & Shopping dla uczniów Powiatowego Zespołu Szkół im. Władysława Reymonta w Obornikach Śląskich	
Czas trwania	16 h - 1 grupa (po 45 min.) – zajęcia warsztatowe
Ilość uczestników i ilość grup	1 grupa - 10 osób
Termin realizacji	6 miesięcy od daty podpisania umowy
Miejsce i czas realizacji	<p>Zajęcia odbywać się będą na terenie szkoły.</p> <p>Wykonawca otrzyma bezpłatnie sale wyposażoną w sprzęt komputerowy do realizacji zajęć bezpośrednio w budynku szkoły. Wykonawca na czas trwania kursu może również korzystać ze swojego sprzętu komputerowego, w takim przypadku udostępniona zostanie bezpłatnie tylko sala.</p> <p>Zajęcia szkoleniowe będą prowadzone w godzinach od 14 do 20 - chyba, że w porozumieniu z Koordynatorem szkolnym zostaną wskazane inne wcześniejsze godziny – od poniedziałku do piątku, a w soboty i w dni wolne od zajęć szkolnych od godziny 8, jednorazowo nie więcej niż 8h szkoleniowych na grupę - z wyłączeniem niedziel i świąt.</p>
Cel kursu	Nabycie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych z zakresu obsługi Google Ads Display & Shopping.

	Kurs kończy się oceną nabytych umiejętności w formie wewnętrznego egzaminu i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.
Zakres kursu	<p>Minimalny zakres kursu powinien obejmować co najmniej wiedzę praktyczną z zakresu:</p> <p>Google Ads Display & Shopping</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykorzystanie potencjału Google - wyjaśnienie czym jest Google Ads, wskazanie jego zalet i wad - wyjaśnienie podstawowych pojęć (konwersja, SEM, różne modele płatności: CPC, PPC, CPM, etc.) - stworzenie i obsługa konta Google Ads - płatności w obrębie konta Google. - różne rodzaje kont Google Ads - miejsca prezentacji reklam Google Ads i ich wpływ na efektywność kampanii - koszty kampanii - podstawy tworzenia reklam - grafika w reklamie (różne wielkości grafiki reklamowej: billboard, double billboard, wideboard, reklamy na urządzenia mobilne o określonych wielkościach) - analiza danych do optymalizacji kampanii - dobre praktyki w prowadzeniu Google Ads (podstawowa analiza działań konkurencji, najczęstsze problemy z obsługą kampanii i radzenie sobie z problemami, zapobieganie błędom przy prowadzeniu kampanii).
Koszty	Koszty kursu obejmują: koszt materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika, koszt narzędzi wykorzystywanych podczas kursu, koszt wynagrodzenia i dojazdów wykładowcy, inne koszty wyżej nie wymienione, a niezbędne do przeprowadzenia kursu.
Obowiązki wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacja kursu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa mającymi zastosowanie do tego rodzaju kursu w tym przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. 2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia niezbędnych narzędzi do prawidłowego przeprowadzenia kursu. 3. Wykonawca zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny lekcyjne. 4. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia w tym m.in. dokumentów niezbędnych do rozliczenia każdej grupy uczestników (podstaw do wystawienia faktury VAT) oraz innych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia realizacji szkolenia zgodnie z umową. 5. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego udział uczestnika w kursie. Zaświadczenia zawiera co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> – imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia;

	<ul style="list-style-type: none"> – numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość; – nazwę kursu; – wymiar godzin kształcenia na kursie; – nazwę i adres Wykonawcy prowadzącego kurs; – datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia – podpis trenera/osoby potwierdzającej nabycie kompetencji <p>6. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby lub o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania.</p> <p>7. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o napotkanych problemach i innych sytuacjach mających wpływ na prawidłowe przeprowadzenie szkolenia.</p>
<p>Dokumenty wymagane do rozliczenia każdej grupy uczestników</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu. 2. Dziennik zajęć (zawierający liczbę godzin oraz tematy poszczególnych zajęć). 3. Lista potwierdzająca odbiór materiałów szkoleniowych. 4. Kopie wydanych zaświadczeń oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.

Część VII – Kurs grafiki komputerowej

Zadanie 1 - Kurs grafiki komputerowej (Adobe Premiere Pro, Photoshop, Illustrator) dla uczniów Powiatowego Zespołu Szkół im. Władysława Reymonta w Obornikach Śląskich	
Czas trwania	90 h - 1 grupa (po 45 min.) – zajęcia warsztatowe
Ilość uczestników i ilość grup	1 grupa - 10 osób
Termin realizacji	6 miesięcy od daty podpisania umowy
Miejsce i czas realizacji	<p>Zajęcia odbywać się będą na terenie szkoły.</p> <p>Wykonawca otrzyma bezpłatnie sale wyposażoną w sprzęt komputerowy (bez programów graficznych i ich licencji) do realizacji zajęć bezpośrednio w budynku szkoły. Wykonawca na czas trwania kursu może również korzystać ze swojego sprzętu komputerowego, w takim przypadku udostępniona zostanie bezpłatnie tylko sala.</p> <p>Wykonawca zapewnia oprogramowanie i licencję na czas przeprowadzenia kursu. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania legalnych licencji umożliwiających przeprowadzanie kursu, a przeprowadzając szkolenie (cel zarobkowy) winien postępować zgodnie z warunkami licencji udzielanej do danego oprogramowania.</p>



	<p>Zajęcia szkoleniowe będą prowadzone w godzinach od 14 do 20 - chyba, że w porozumieniu z Koordynatorem szkolnym zostaną wskazane inne wcześniejsze godziny – od poniedziałku do piątku, a w soboty i w dni wolne od zajęć szkolnych od godziny 8, jednorazowo nie więcej niż 8h szkoleniowych na grupę - z wyłączeniem niedziel i świąt.</p>
<p>Cel kursu</p>	<p>Nabywanie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych z zakresu grafiki komputerowej.</p> <p>Kurs kończy się oceną nabytych umiejętności w formie wewnętrznego egzaminu i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.</p>
<p>Zakres kursu</p>	<p>Minimalny zakres kursu powinien obejmować co najmniej wiedzę praktyczną z zakresu:</p> <p>1. Adobe Photoshop:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określić rozdzielczość obrazu rastrowego - wykonywać selekcje elementów na bitmapie - utworzyć obraz rastrowy zgodnie z wymaganiami technologicznymi i przeznaczeniem - stosować efekty w grafice rastrowej - przygotować bitmapy do umieszczenia w materiałach przeznaczonych do druku - przygotowywanie fotografii do poszczególnych mediów (np. druk, fotografia w mediach cyfrowych tzw. online, fotografia w mediach ruchomych) - profesjonalna korekta i edycja zdjęć - fotomontaż - wyselekcjonowanie fotografii spełniających wymagania techniczne do produkcji reklamy - przygotować fotografię do produkcji reklamy (parametry techniczne w zależności od przeznaczenia fotografii) <p>2. Adobe Illustrator:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykorzystanie zalet grafiki wektorowej - tworzenie obiektów wektorowych - zastosowanie zasad typograficznych (stosowanie efektów do tekstu) - zapisywanie plików w formatach graficznych w zależności od przeznaczenia - zastosowanie efektów w grafice wektorowej - modyfikowanie obiektów wektorowych - umiejętność pracy na warstwach - wykonanie logo firmy (sygnet, logotyp, monogram, kaligram) na podstawie szkicu - budowanie elementów konstrukcyjnych logo na podstawie określonej jednostki podstawowej "n" (którą tworzy, np. wysokość lub szerokość

	<p>litery albo innych elementów graficznych)</p> <ul style="list-style-type: none"> - zastosowanie kolorystyki w tworzeniu elementów graficznych (symbolika barw, znaczenie kolorów, wersje kolorystyczne) <p>3. Adobe Premiere Pro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podstawowe zagadnienia montażowe - przyspieszanie i zwalnianie filmów, - stabilizowanie trzęsącego się wideo, - korekta kolorystyki i tonalność kolorów na ujęciu, - umieszczanie tekstu na wideo, - zrozumienie jak Premiere Pro współpracuje z innymi programami Adobe, - synchronizowanie dźwięku nagranych na zewnętrznym urządzeniu z materiałem wideo, - dodawanie przejścia pomiędzy klipami
Koszty	<p>Koszty kursu obejmują: koszt materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika, koszt narzędzi wykorzystywanych podczas kursu, koszty legalnych licencji i oprogramowania- własne dla grupy osób uczestniczących w szkoleniu jak i osoby prowadzącej na czas trwania kursu (Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe Premiere Pro) koszt wynagrodzenia i dojazdów wykładowcy, inne koszty wyżej nie wymienione, a niezbędne do przeprowadzenia kursu.</p>
Obowiązki wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacja kursu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa mającymi zastosowanie do tego rodzaju kursu w tym przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. 2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia niezbędnych narzędzi do prawidłowego przeprowadzenia kursu w tym oprogramowania, licencji. 3. Wykonawca zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny lekcyjne. 4. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia w tym m.in. dokumentów niezbędnych do rozliczenia każdej grupy uczestników (podstaw do wystawienia faktury VAT) oraz innych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia realizacji szkolenia zgodnie z umową. 5. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego udział uczestnika w kursie. Zaświadczenia zawiera co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> - imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia; - numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość; - nazwę kursu; - wymiar godzin kształcenia na kursie; - nazwę i adres Wykonawcy prowadzącego kurs; - datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia



	<p>– podpis trenera/osoby potwierdzającej nabycie kompetencji</p> <p>6. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby lub o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania.</p> <p>7. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o napotkanych problemach i innych sytuacjach mających wpływ na prawidłowe przeprowadzenie szkolenia.</p>
Dokumenty wymagane do rozliczenia każdej grupy uczestników	<p>1. Lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu.</p> <p>2. Dziennik zajęć (zawierający liczbę godzin oraz tematy poszczególnych zajęć).</p> <p>3. Lista potwierdzająca odbiór materiałów szkoleniowych.</p> <p>4. Kopie wydanych zaświadczeń oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.</p>

Część VIII – Kursy specjalistyczne z zakresu programowania

Zadanie 1 – Kursy specjalistyczne z zakresu programowania dla uczniów Powiatowego Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Żmigrodzie	
Czas trwania	90 h x 3 grupy = 270 h (po 45 min.) – zajęcia warsztatowe
Ilość uczestników i ilość grup	30 osób (3 gr. x 10 osób)
Termin realizacji	6 miesięcy od daty podpisania umowy
Miejsce i czas realizacji	<p>Zajęcia odbywać się będą na terenie szkoły.</p> <p>Wykonawca otrzyma bezpłatnie sale wyposażoną w sprzęt komputerowy (bez programów graficznych i ich licencji) do realizacji zajęć bezpośrednio w budynku szkoły. Wykonawca na czas trwania kursu może również korzystać ze swojego sprzętu komputerowego, w takim przypadku udostępniona zostanie bezpłatnie tylko sala.</p> <p>Wykonawca zapewnia oprogramowanie i licencję na czas przeprowadzenia kursu. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania legalnych licencji umożliwiających przeprowadzanie kursu, a przeprowadzając szkolenie (cel zarobkowy) winien postępować zgodnie z warunkami licencji udzielanej do danego oprogramowania.</p> <p><u>Zamawiający korzysta z programu XAMPP, w związku z czym zalecane jest przeprowadzenie kursu z wykorzystaniem tego oprogramowania.</u></p> <p>Zajęcia szkoleniowe będą prowadzone w godzinach od 14 do 20 - chyba, że w porozumieniu z Koordynatorem szkolnym zostaną wskazane inne wcześniejsze godziny – od poniedziałku do piątku, a w soboty i w dni wolne</p>

	od zajęć szkolnych od godziny 8, jednorazowo nie więcej niż 8h szkoleniowych na grupę - z wyłączeniem niedziel i świąt.
Cel kursu	Nabywanie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych z zakresu programowania. Kurs kończy się oceną nabytych umiejętności w formie wewnętrznego egzaminu i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.
Zakres kursu	Minimalny zakres kursu powinien obejmować co najmniej wiedzę praktyczną z zakresu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Opanowanie podstaw języka PHP w tworzeniu stron www: <ul style="list-style-type: none"> – instalacja i konfiguracja serwera www z PHP – idea skryptowych języków interpretowalnych – przegląd podstawowych instrukcji języka – wykorzystywanie funkcji wbudowanych i tworzenie funkcji własnych – współpraca z protokołem http – obsługa plików w PHP – wprowadzenie do współpracy z serwerami baz danych 2. Opanowanie podstaw języka XHTML oraz narzędzi wspomagających tworzenie stron www: <ul style="list-style-type: none"> – idea znaczników i hipertekstu – przegląd podstawowych znaczników w zakresie tekstu i grafiki – idea kaskady w arkuszach stylów – przegląd podstawowych parametrów stylu – zcentralizowane zarządzanie wyglądem wielu stron – tworzenie stron www językiem XHTML + CSS
Koszty	Koszty kursu obejmują: koszt materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika, koszt narzędzi wykorzystywanych podczas kursu, koszty licencji i oprogramowania koszt wynagrodzenia i dojazdów wykładowcy, inne koszty wyżej nie wymienione, a niezbędne do przeprowadzenia kursu.
Obowiązki wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji kursu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa mającymi zastosowanie do tego rodzaju kursu w tym przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. 2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia niezbędnych narzędzi do prawidłowego przeprowadzenia kursu w tym oprogramowania, licencji. 3. Wykonawca zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny lekcyjne. 4. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia w tym m.in. dokumentów niezbędnych do rozliczenia każdej grupy uczestników (podstaw do wystawienia faktury VAT) oraz innych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia realizacji szkolenia zgodnie z umową. 5. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego udział uczestnika w kursie. Zaświadczenia zawiera co



	<p>najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> – imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia; – numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość; – nazwę kursu; – wymiar godzin kształcenia na kursie; – nazwę i adres Wykonawcy prowadzącego kurs; – datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia – podpis trenera/osoby potwierdzającej nabycie kompetencji <p>6. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby lub o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania.</p> <p>7. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o napotkanych problemach i innych sytuacjach mających wpływ na prawidłowe przeprowadzenie szkolenia.</p>
Warunki płatności częściowej	Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji płatności częściowej po zrealizowaniu pełnej ścieżki (zajęcia, egzamin wewnętrzny, wydanie zaświadczeń) co najmniej 1 grupy. W celu uzyskania płatności należy przedstawić wymagane dokumenty dla co najmniej 1 grupy.
Dokumenty wymagane do rozliczenia każdej grupy uczestników	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu. 2. Dziennik zajęć (zawierający liczbę godzin oraz tematy poszczególnych zajęć). 3. Lista potwierdzająca odbioru materiałów szkoleniowych. 4. Kopie wydanych zaświadczeń oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.

Część IX - Kurs kelnerski

Zadanie 1 – Kurs kelnerski dla uczniów Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Piotra Włostowica w Trzebnicy	
Czas trwania	16 h - (po 45 min.) – zajęcia warsztatowe
Ilość uczestników i ilość grup	1 grupa - 10 osób
Termin realizacji	6 miesięcy od daty podpisania umowy
Miejsce i czas realizacji	<p>Zajęcia odbywać się będą na terenie szkoły.</p> <p>Wykonawca otrzyma bezpłatnie sale do realizacji zajęć bezpośrednio w budynku szkoły.</p> <p>Zajęcia szkoleniowe będą prowadzone w godzinach od 14 do 20 - chyba, że</p>

	<p>w porozumieniu z Koordynatorem szkolnym zostaną wskazane inne wcześniejsze godziny – od poniedziałku do piątku, a w soboty i w dni wolne od zajęć szkolnych od godziny 8, jednorazowo nie więcej niż 8h szkoleniowych na grupę - z wyłączeniem niedziel i świąt.</p>
Cel kursu	<p>Nabywanie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych z zakresu wiedzy i umiejętności wykonywania czynności w zakresie organizacji i techniki obsługi konsumenta</p> <p>Kurs kończy się oceną nabytych umiejętności w formie wewnętrznego egzaminu i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.</p>
Zakres kursu	<p>Minimalny zakres kursu powinien obejmować co najmniej wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zasady pracy w restauracji - organizacja i techniki pracy w restauracji (noszenie naczyń, tac itp.) - systemy pracy i obsługi kelnerskiej - obsługa gości przy stoliku - zasady serwowania dań i napojów - znajomości oferty restauracji - zasady organizacji i obsługi przyjęć okolicznościowych - technik sprzedażowych
Koszty	<p>Koszty kursu obejmują: koszt materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika, koszt narzędzi wykorzystywanych podczas, koszt wynagrodzenia i dojazdów wykładowcy, inne koszty wyżej nie wymienione, a niezbędne do przeprowadzenia kursu.</p>
Obowiązki wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji kursu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa mającymi zastosowanie do tego rodzaju kursu w tym przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. 2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia niezbędnych narzędzi do prawidłowego przeprowadzenia kursu. 3. Wykonawca zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny lekcyjne. 4. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia w tym m.in. dokumentów niezbędnych do rozliczenia każdej grupy uczestników (podstaw do wystawienia faktury VAT) oraz innych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia realizacji szkolenia zgodnie z umową. 5. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego udział uczestnika w kursie. Zaświadczenia zawiera co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> – imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia; – numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;



	<ul style="list-style-type: none"> – nazwę kursu; – wymiar godzin kształcenia na kursie; – nazwę i adres Wykonawcy prowadzącego kurs; – datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia – podpis trenera/osoby potwierdzającej nabycie kompetencji <p>6. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby lub o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania.</p> <p>7. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o napotkanych problemach i innych sytuacjach mających wpływ na prawidłowe przeprowadzenie szkolenia.</p>
Dokumenty wymagane do rozliczenia każdej grupy uczestników	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu. 2. Dziennik zajęć (zawierający liczbę godzin oraz tematy poszczególnych zajęć). 3. Lista potwierdzająca odbiór materiałów szkoleniowych. 4. Kopie wydanych zaświadczeń oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.

Część X - Kurs obsługi kasy fiskalnej

Zadanie 1 - Kurs obsługi kasy fiskalnej dla uczniów Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Piotra Włostowica w Trzebnicy	
Czas trwania	12 h (po 45 min.) – zajęcia warsztatowe
Ilość uczestników i ilość grup	1 grupa - 10 osób
Termin realizacji	6 miesięcy od daty podpisania umowy
Miejsce i czas realizacji	<p>Zajęcia odbywać się będą na terenie szkoły.</p> <p>Wykonawca otrzyma bezpłatnie sale do realizacji zajęć bezpośrednio w budynku szkoły.</p> <p><u>Zamawiający nie posiada kas fiskalnych. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić kasy fiskalne na czas trwania kursu.</u></p> <p>Zajęcia szkoleniowe będą prowadzone w godzinach od 14 do 20 - chyba, że w porozumieniu z Koordynatorem szkolnym zostaną wskazane inne wcześniejsze godziny – od poniedziałku do piątku, a w soboty i w dni wolne od zajęć szkolnych od godziny 8, jednorazowo nie więcej niż 8h szkoleniowych na grupę - z wyłączeniem niedziel i świąt.</p>
Cel kursu	Nabycie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych z zakresu obsługi kasy fiskalnej.

	Kurs kończy się oceną nabytych umiejętności w formie wewnętrznego egzaminu i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.
Zakres kursu	Minimalny zakres kursu powinien obejmować co najmniej wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu: <ul style="list-style-type: none"> - budowa urządzeń fiskalnych i ich zastosowanie - instalacja urządzeń fiskalnych - serwisowanie urządzeń fiskalnych (np. wymiana papieru paragonowego) - obsługa sprzedażowa - obsługa zwrotów/korekta - generowanie raportów
Koszty	Koszty kursu obejmują: koszt materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika, koszt narzędzi wykorzystywanych podczas kursu (kasy fiskalne, papier paragonowy), koszt wynagrodzenia i dojazdów wykładowcy, inne koszty wyżej nie wymienione, a niezbędne do przeprowadzenia kursu.
Obowiązki wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacja kursu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa mającymi zastosowanie do tego rodzaju kursu w tym przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. 2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia niezbędnych narzędzi do prawidłowego przeprowadzenia kursu w tym kasy fiskalne i papier paragonowy. 3. Wykonawca zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny lekcyjne. 4. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia w tym m.in. dokumentów niezbędnych do rozliczenia każdej grupy uczestników (podstaw do wystawienia faktury VAT) oraz innych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia realizacji szkolenia zgodnie z umową. 5. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego udział uczestnika w kursie. Zaświadczenia zawiera co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> – imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia; – numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość; – nazwę kursu; – wymiar godzin kształcenia na kursie; – nazwę i adres Wykonawcy prowadzącego kurs; – datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia – podpis trenera/osoby potwierdzającej nabycie kompetencji 6. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby lub o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania. 7. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz

	przedstawiciela Zamawiającego o napotkanych problemach i innych sytuacjach mających wpływ na prawidłowe przeprowadzenie szkolenia.
Dokumenty wymagane do rozliczenia każdej grupy uczestników	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu. 2. Dziennik zajęć (zawierający liczbę godzin oraz tematy poszczególnych zajęć). 3. Lista potwierdzająca odbioru materiałów szkoleniowych. 4. Kopie wydanych zaświadczeń oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.

Część XI - Kurs florystyki

Zadanie 1 – Kurs florystyki dla uczniów Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Piotra Włostowica w Trzebnicy	
Czas trwania	16 h - (po 45 min.) – zajęcia warsztatowe
Ilość uczestników i ilość grup	1 grupa- 10 osób
Termin realizacji	6 miesięcy od daty podpisania umowy
Miejsce i czas realizacji	<p>Zajęcia odbywać się będą na terenie szkoły. Wykonawca otrzyma bezpłatnie sale do realizacji zajęć bezpośrednio w budynku szkoły.</p> <p>Zajęcia szkoleniowe będą prowadzone w godzinach od 14 do 20 - chyba, że w porozumieniu z Koordynatorem szkolnym zostaną wskazane inne wcześniejsze godziny – od poniedziałku do piątku, a w soboty i w dni wolne od zajęć szkolnych od godziny 8, jednorazowo nie więcej niż 8h szkoleniowych na grupę - z wyłączeniem niedziel i świąt.</p>
Cel kursu	<p>Nabywanie wiedzy praktycznej i teoretycznej z zakresu kreatywnego tworzenia dekoracji roślinnych różnego typu oraz poznanie gatunków kwiatów i pielęgnacja roślin.</p> <p>Kurs kończy się oceną nabytych umiejętności w formie wewnętrznego egzaminu i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.</p>
Zakres kursu	<p>Minimalny zakres kursu powinien obejmować co najmniej wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Teoria barw i kompozycji – Florystyczne zasady kompozycyjne – Narzędzia florysty – materiałoznawstwo – Botanika – wprowadzenie – Materiał roślinny – Florystyka okolicznościowa

	<ul style="list-style-type: none"> – Sztuka układania kwiatów w naczyniach – Dekoracja kwiatów doniczkowych – Artystyczne pakowanie prezentów – Dekoracje stołów – Florystyka ślubna – Florystyka żałobna
Koszty	Koszty kursu obejmują: koszt materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika, koszt narzędzi wykorzystywanych podczas kursu, koszt kwiatów i innych akcesoriów dekoracyjnych, koszt wynagrodzenia i dojazdów wykładowcy, inne koszty wyżej nie wymienione, a niezbędne do przeprowadzenia kursu.
Obowiązki wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacja kursu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa mającymi zastosowanie do tego rodzaju kursu w tym przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. 2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia niezbędnych narzędzi do prawidłowego przeprowadzenia kursu. 3. Wykonawca zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny lekcyjne. 4. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia w tym m.in. dokumentów niezbędnych do rozliczenia każdej grupy uczestników (podstaw do wystawienia faktury VAT) oraz innych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia realizacji szkolenia zgodnie z umową. 5. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego udział uczestnika w kursie. Zaświadczenia zawiera co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> – imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia; – numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość; – nazwę kursu; – wymiar godzin kształcenia na kursie; – nazwę i adres Wykonawcy prowadzącego kurs; – datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia – podpis trenera/osoby potwierdzającej nabycie kompetencji 6. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby lub o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania. 7. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o napotkanych problemach i innych sytuacjach mających wpływ na prawidłowe przeprowadzenie szkolenia.
Dokumenty wymagane do	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu. 2. Dziennik zajęć (zawierający liczbę godzin oraz tematy poszczególnych



rozliczenia każdej grupy uczestników	zajęć). 3. Lista potwierdzająca odbioru materiałów szkoleniowych. 4. Kopie wydanych zaświadczeń oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.
--------------------------------------	---