

## Projekt „Akademia reklamy”

współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

**Załącznik nr 2 do Regulaminu**

### **CZEŚĆ WSPÓLNA DLA WSZYSTKICH CZĘŚCI**

Każdy uczestnik/czka kursu/szkolenia musi mieć opracowane i załączone do udzielonego wsparcia opisy/wyniki według wzoru poniżej:

1. Zakres - uczestnicy/czki projektu odbędą szkolenie w zakresie wskazanym poniżej
2. Wzorzec - zakładane efekty uczenia się będą zgodne z Krajowymi standardami kompetencji/kwalifikacji zawodowych lub modułowymi programami kształcenia.
3. Ocena - po zakończeniu dla wszystkich uczestników projektu przewidziano egzamin weryfikujący nabyte kompetencje. Warunkiem przystąpienia będzie udział w min. 80% zajęć.
4. Porównanie - w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu potwierdzeniem będzie certyfikat/ zaświadczenie. Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzenia testów „pre” i „post”.

Wykonawca będzie zobowiązany do:

- a) przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym i zatwierdzonym przez Zamawiającego harmonogramem,
- b) przygotowania i powielenia materiałów dydaktycznych wraz z zachowaniem logotypów projektu,
- c) prowadzenia listy obecności uczestników szkolenia,
- d) zapewnienia doświadczonych trenerów, odpowiedzialnych za przeprowadzenie szkolenia pod względem merytorycznym,
- e) umożliwienia Zamawiającemu bądź innym uprawnionym Instytucjom zmonitorowania szkolenia.

### **CZEŚĆ 1 – Kurs prawa jazdy kat B**

#### **Główny kod CPV :**

80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

#### **Dodatkowe kody CPV:**

80411200-0 - Usługi szkół nauki jazdy

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie kursu prawa jazdy kategorii B dla 33 uczniów ZSEiU w Łodzi w ramach projektu pn. „Akademia Reklamy” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020. Oś Priorytetowa XI. Edukacja Kwalifikacje Umiejętności, Działanie XI. Kształcenie zawodowe.

W ramach realizacji kursu prawa jazdy Kategorii B Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Przeprowadzenia szkolenia teoretycznego i praktycznego zgodnie z przepisami tj. ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym, ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami, Rozporządzeniem Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 19 lipca 2011 r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców oraz Rozporządzeniem Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 13 lipca 2012 r. w sprawie egzaminowania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, szkolenia, egzaminowania i uzyskania uprawnień przez egzaminatorów oraz dokumentów stosowanych w tych sprawach.
2. Przeprowadzenia kursu w grupach 13 - 14 osobowych w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2020r. Ilość godzin:
  - a. 30 godzin teoretycznych ( godzina szkolenia teoretycznego trwać powinna 45 minut)
  - b. 30 godzin zegarowych zajęć praktycznych odbytych w różnych warunkach drogowych ( godzina szkolenia praktycznego trwać powinna 60 minut)
3. Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
4. Przygotowanie programu i harmonogram części praktycznej i teoretycznej dla każdego uczestnika kursu:
  - a) Program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, wykładowcę, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia, efekty, wskaźniki pomiaru efektów, tematykę zajęć wraz z liczbą godzin szkolenia z danego tematu. W obszarach tematycznych szkoleń i formach kształcenia, programy nauczania powinny być tworzone zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów.
  - b) Harmonogram uwzględnia minimum: termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł szkolenia, wykładowcę i godziny realizacji szkolenia. Harmonogram szkolenia części praktycznej Wykonawca ustali w porozumieniu z uczestnikami kursu przy uwzględnieniu ewentualnych zajęć szkolnych z zastrzeżeniem, że część praktyczna powinna zakończyć się w ciągu miesiąca od uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu wewnętrznego egzaminu teoretycznego.
5. Pokrycia kosztów badań lekarskich umożliwiających przystąpienie do kursu
6. Prowadzenia listy obecności uczestników na zajęciach i informowania Zamawiającego o nieobecnościach uczestnika kursu

7. Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
8. Zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego z teorii i praktyki po zakończonym kursie oraz wydanie zaświadczenia uczestnikom, którzy otrzymają pozytywny wynik egzaminu.
9. Ustalenia i pokrycia kosztów egzaminu państwowego teoretycznego i praktycznego.
10. Zapewnienia materiałów szkoleniowych
11. Zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się na terenie Łodzi
12. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia po zakończeniu realizacji usługi dokumentacji przebiegu szkolenia obejmującej:
  - a) Program zajęć
  - b) Harmonogram zajęć dla każdego uczestnika
  - c) Dziennik zajęć edukacyjnych obejmujących listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
  - d) karty zajęć praktycznych,
  - e) karty z egzaminu wewnętrznego z teorii i praktyki.
  - f) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
  - g) Kopie materiałów szkoleniowych
  - h) Kopie polisy ubezpieczeniowej NNW
  - i) Kopie zaświadczeń dla uczestników
  - j) Innych dokumentów związanych z realizacją kursu

Wszelka dokumentacja dotycząca kursu powinna być prowadzona na drukach zawierających podane przez Zamawiającego logo projektu

**Minimalny zakres programowy kursu musi obejmować:**

1. Przepisy ruchu drogowego
2. Technika kierowania pojazdem
3. Zarys budowy pojazdu i zasady obsługi technicznej
4. Naukę jazdy
5. Zachowanie na miejscu wypadku i pomoc przedlekarska

**Ponadto:**

1. Wykonawca powinien posiadać plac utwardzony manewrowy spełniający wymagania do prowadzenia zajęć praktycznych w ramach kursów prawa jazdy kat. B i dysponować pojazdami do prowadzenia zajęć praktycznych kursów prawa jazdy kategorii B spełniających wymogi bezpieczeństwa jazdy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonawca powinien dysponować biurem na terenie Łodzi w którym możliwe będzie uzyskanie informacji przez uczniów, ich rodziców/opiekunów oraz przedstawicieli Zamawiającego.

## **CZĘŚĆ 2 – Szkolenie z Druku 3 D**

### **Główny kod CPV :**

80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

### **Dodatkowe kody CPV:**

80530000-8- Szkolenie zawodowe

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia „**Druk 3D**” dla 40 uczniów i 3 nauczycieli ZSEiU w Łodzi w ramach projektu pn. „Akademia reklamy” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020. Oś Priorytetowa XI. Edukacja Kwalifikacje Umiejętności, Działanie XI. Kształcenie zawodowe.

W ramach realizacji szkolenia „**Druk 3D**” Wykonawca zobowiązany jest do: Opracowania programu dwóch części szkolenia:

#### 1) Część pierwsza :

- Uczestnicy składają zestawy części drukarek 3D
- W ramach szkolenia wykonawca dostarczy 3 zestawy szkoleniowe
- W ramach szkolenia wykonawca dostarczy 3 zestawy serwisowe po jednym na każdą drukarkę 3D. Każdy zestaw serwisowy powinien zawierać materiały eksploatacyjne min. 10 kg plastiku (filament PLA) oraz części zamienne, które powinny zapewnić serwis maszyny przez minimum 12 miesięcy.
- Szkolenie ma na celu przeprowadzenie uczestników przez proces montażu drukarki 3D oraz serwis/wymianę podstawowych elementów maszyny.

#### 2) Część druga szkolenia :

- projektowanie w programie do modelowania przestrzennego 3D, obsługa drukarki 3D oraz materiały eksploatacyjne używane w drukarkach 3D.

2. Przeprowadzenia szkolenia w wymiarze minimum 30 godzin dydaktycznych dla 40 uczniów w grupach 13 – 14 osobowych oraz minimum 38 godzin dla 3 nauczycieli w następujących terminach

- a. Grupy uczniów w terminie: od dnia podpisania umowy do 31.12. 2020r.
- b. Termin szkolenia dla nauczycieli do uzgodnienia

Harmonogram zajęć teoretycznych i praktycznych musi uwzględniać fakt, iż uczestnicy są osobami uczącymi się w systemie dziennym, zatem możliwe terminy to soboty ewentualnie niedziele.

3. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić egzamin praktyczny, potwierdzający uzyskanie przez uczestników określonych w programie szkolenia efektów.

4. Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

5. Prowadzenia listy obecności uczestników na zajęciach i informowania Zamawiającego o nieobecnościach uczestnika kursu

6. Zapewnienia materiałów szkoleniowych

7. Wykonawca zobowiązany będzie po zakończeniu realizacji usługi do dostarczenia dokumentacji przebiegu szkolenia obejmującej :

- a) Program zajęć
- b) Harmonogram zajęć dla każdego uczestnika
- c) Dziennik zajęć edukacyjnych obejmujących listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
- d) karty zajęć praktycznych,
- e) protokół z egzaminu
- f) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
- g) Kopie materiałów szkoleniowych
- h) Kopie zaświadczeń dla uczestników
- i) Innych dokumentów w związanych z realizacją kursu

8. Zajęcie teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się w siedzibie Zamawiającego.

Wszelka dokumentacja dotycząca szkolenia powinna być prowadzona na drukach zawierających podane przez Zamawiającego logo projektu

### **CZEŚĆ 3 – Szkolenie „Savior – vivre w pracy i życiu codziennym”**

#### **Główny kod CPV :**

80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

#### **Dodatkowe kody CPV:**

80530000-8- Szkolenie zawodowe

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia „**Savior – vivre w pracy i życiu codziennym**” dla 40 uczniów ZSEiU w Łodzi w ramach projektu pn. „Akademia reklamy” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020. Oś Priorytetowa XI. Edukacja Kwalifikacje Umiejętności, Działanie XI. Kształcenie zawodowe.

1. W ramach realizacji szkolenia „**Savior – vivre w pracy i życiu codziennym**” Wykonawca zobowiązany jest do: Opracowania programu szkolenia, którego celem będzie zapoznanie uczestników z zasadami savior- vivre’u i etykiety w życiu prywatnym i w biznesie, a w szczególności:

1. Na co dzień: podstawy wizażu; typy strojów i zasady ich doboru; autoprezentacja;
2. Biznesowy: kontakt osobisty; telefoniczny; mailowy; listowny;
3. Podczas spotkań: rodzaje spotkań; konwersacja; takt i nietakt;
4. Podczas podróży: autokarem; pociągiem; samolotem; w hotelu;
5. W restauracji: dobre maniery podczas spożywania posiłków; rodzaje sztuczków i naczyń; układanie zastawy stołowej zgodnie z zasadami; trudne potrawy; gafy; spożywanie alkoholu; jedzenie pałeczkami; toasty i przemówienia; regulowanie rachunku;

6. W ramach szkolenia uczestnicy powinni wziąć udział w obiedzie w restauracji.

2. Przeprowadzenia szkolenia w wymiarze minimum 16 godzin dydaktycznych dla 40 uczestników w 13 – 14 osobowych grupach w następujących terminach:

od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2020r.

Harmonogram zajęć teoretycznych i praktycznych musi uwzględniać fakt, iż uczestnicy są osobami uczącymi się w systemie dziennym, zatem możliwe terminy to soboty.

3. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić egzamin praktyczny, potwierdzający uzyskanie przez uczestników określonych w programie szkolenia efektów :

1. Umiejętność radzenia sobie w nowych sytuacjach.
2. Umiejętność nawiązywania kontaktów służbowych i prywatnych.
3. Lepszej prezentacji siebie podczas ważnych spotkań.

4. Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

5. Prowadzenia listy obecności uczestników na zajęciach i informowania Zamawiającego o nieobecnościach uczestnika kursu

6. Zapewnienia materiałów szkoleniowych

7. Wykonawca zobowiązany będzie po zakończeniu realizacji usługi do dostarczenia dokumentacji przebiegu szkolenia obejmującej

- a) Program zajęć
- b) Harmonogram zajęć dla każdego uczestnika
- c) Dziennik zajęć edukacyjnych obejmujących listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
- d) karty zajęć praktycznych,
- e) protokół z egzaminu
- f) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
- g) Kopie materiałów szkoleniowych
- h) Kopie zaświadczeń dla uczestników
- i) Innych dokumentów w związanych z realizacją kursu

8. Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w siedzibie Zamawiającego.

Wszelka dokumentacja dotycząca szkolenia powinna być prowadzona na drukach zawierających podane przez Zamawiającego logo projektu