

Projekt „Autostrada nowoczesnej ekonomii i logistyki”
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 – Szkolenie nt. „Wirtualny magazyn – poziom zaawansowany”

Opis przedmiotu zamówienia:

Główny kod CPV :

80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

Dodatkowe kody CPV:

80530000-8- Szkolenie zawodowe

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia „Wirtualny magazyn (WMS)”- poziom zaawansowany dla 30 uczniów i 3 nauczycieli ZSEiU w Łodzi w ramach projektu pn. „Autostrada nowoczesnej ekonomii i logistyki” 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 „Wirtualny magazyn- poziom zaawansowany” Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Opracowania programu szkolenia, którego celem będzie przeprowadzenie:

1. Ćwiczeń wstępnych sprawdzających stan wiedzy.
 2. Wdrożenie nowych modułów programowych.
 3. Omówienie uprawnień użytkownika.
 4. Omówienie struktur baz danych.
 5. Omówienie budowy tabel.
 6. Ćwiczenia praktyczne.
 7. Program szkolenia powinien wskazywać na cele edukacyjne, efekty kształcenia oraz umiejętności i kompetencje, które zdobędą absolwenci kursu.
2. Przeprowadzenia szkolenia w wymiarze 15 godzin dydaktycznych dla 30 uczestników w dwóch 15-osobowych grupach oraz 6 godzin dla 3 nauczycieli w następujących terminach
- a. I grupa w terminie: od dnia podpisania umowy do 31.03. 2020r.
 - b. II grupa w terminie : do 31.05.2020 r.
 - c. 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.

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

3. Zapewnienie odpowiedniego zaplecza dydaktycznego podczas szkolenia składającego się z sali komputerowej na 15 stanowisk wyposażonych w oprogramowanie do zarządzania gospodarką magazynową, o którym mowa w pkt. 1 leży po stronie zamawiającego. Każdy uczestnik szkolenia będzie posiadał własne stanowisko komputerowe. Pomieszczenia, w których odbywać się będą zajęcia teoretyczne i praktyczne, spełniają odpowiednie przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy. Zapewnione jest odpowiednie zaplecze socjalne i sanitarne dla uczestników szkolenia – zgodnie z odpowiednimi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

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

CZĘŚĆ 2- Szkolenie nt. "Wirtualny transport - poziom zaawansowany"

Opis przedmiotu zamówienia:

Główny kod CPV :

80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

Dodatkowe kody CPV:

80530000-8- Szkolenie zawodowe

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia „Wirtualny magazyn (WMS)”- poziom zaawansowany dla 30 uczniów i 3 nauczycieli ZSEiU w Łodzi w ramach projektu pn. „Autostrada nowoczesnej ekonomii i logistyki” 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 „Wirtualny transport” Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Opracowania programu szkolenia, którego celem będzie :

1. Omówienie regulacji prawnych w transporcie.
2. Wdrożenie: obsługi modułu reklamacyjnego.
3. Omówienie czasu pracy kierowców, podstawy prawne, regulacje prawne czasu pracy kierowców.
4. Omówienie: reguły Incoterms.
5. Omówienie dokumentacji transportowej.
6. Obsługa giełd transportowych.
7. Program szkolenia powinien wskazywać na cele edukacyjne, efekty kształcenia oraz umiejętności i kompetencje, które zdobędą absolwenci kursu.

2. Przeprowadzenia szkolenia w wymiarze 15 godzin dydaktycznych dla 30 uczestników w dwóch 15-osobowych grupach oraz 6 godzin dla 3 nauczycieli w następujących terminach

- a. I grupa w terminie: od dnia podpisania umowy do 31.03.2020r.
- b. II grupa w terminie : do 31.05.2020 r.
- c. 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.

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

3. 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)

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

5. Zapewnienia materiałów szkoleniowych

6. 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

Zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się w siedzibie Zamawiającego.

Zamawiający dysponuje odpowiednim sprzętem gwarantującym zapewnienie prawidłowej realizacji szkolenia.

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

CZĘŚĆ 3 – Savior – vivre w pracy i życiu codziennym

Opis przedmiotu zamówienia:

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 60 uczniów ZSEiU w Łodzi w ramach projektu pn. „Autostrada nowoczesnej ekonomii i logistyki” 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 maniere 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 60 uczestników w **czterech** 15-osobowych grupach w następujących terminach

- a. I i II grupa w terminie: od dnia podpisania umowy do 31.03.2020r.
- b. III i IV grupa w terminie : do 31.05.2020 r.

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

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. Lepsza prezentacja siebie podczas ważnych spotkań.

3. 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)

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

5. Zapewnienia materiałów szkoleniowych

6. 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

7. Zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się w siedzibie Zamawiającego.

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