

## ZAŁĄCZNIK NR 1

### Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

**Kurs groomerski** - Zamawiający po podpisaniu umowy skieruje na kurs uczestników projektu "Spełnimy Twoje zawodowe marzenia". Uczestnicy będą mieli ukończone 18 lat.

1. Wszystkie zajęcia muszą się być prowadzone przez wykładowcę (instruktora) posiadającego odpowiednie kwalifikacje.
2. W przypadkach losowych leżących po stronie uczestnika kursu możliwe jest przedłużenie terminu realizacji kursu na pisemny wniosek Wykonawcy nie dłużej jednak niż do 30 listopada 2020r.r.
3. W ramach należnego wynagrodzenia Wykonawca musi uwzględnić wszystkie koszty związane ze zorganizowaniem i przeprowadzeniem kursu.
4. Godzina kursu (część teoretyczna) liczy 45 minut, natomiast godzina zajęć praktycznych liczy 60 minut.
5. Zajęcia dla uczestników szkolenia muszą odbywać się w dniach i godzinach dostosowanych do potrzeb i możliwości uczestników. Wszystkie zajęcia zamówienia muszą się odbyć na terenie Bydgoszczy.
6. Wykonawca zobowiązany jest podać w formularzu ofertowym miejsce realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych.
7. Zamawiający może zażądać od Wykonawcy zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia, jeżeli uzna, że osoby te nienależycie wykonują swoje obowiązki. W takiej sytuacji Zamawiający pisemnie, przedstawi powody, dla których żąda zmiany osób realizujących zamówienie i wskaże termin, w jakim Wykonawca zobowiązany będzie wskazać nowe osoby spełniające wymogi Zamawiającego.
8. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe. Materiały te muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
9. Dodatkowymi materiałami dydaktycznymi mogą być skrypty, płyty CD lub materiały ksero dotyczące przedmiotu zamówienia, które muszą być czytelne, estetycznie wykonane i dobrej jakości
10. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć osobę/osoby prowadzące nadzór wewnętrzny nad realizacją szkolenia oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym.
11. Wykonawca zobowiązany będzie do:
  - prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego prawidłowej realizacji szkolenia,
  - sprawdzania efektów szkolenia na poszczególnych etapach szkolenia wybranymi przez siebie metodami, w tym poprzez egzamin wewnętrzny końcowy,
  - prowadzenia listy obecności uczestników kursu,
  - każdorazowego niezwłocznego informowania Zamawiającego o przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkoleniowych uczestników lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób,
  - wystawienia rachunku lub faktury po zakończeniu całego kursu dla każdej osoby lub grupy osób wraz z załącznikami,



12. Wynagrodzenie zostanie przekazane Wykonawcy przelewem na konto na podstawie wystawionego rachunku lub faktury w terminie określonym w umowie po ukończeniu każdego kursu przez uczestnika projektu. Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do każdego rachunku lub faktury następujące dokumenty:
  - oryginalne listy obecności z logotypami i z podpisami uczestników kursu
  - kserokopie kart przeprowadzonych zajęć praktycznych dla każdego uczestnika kursu
  - harmonogram realizacji zajęć teoretycznych
  - kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursu
  - wykaz wydanych materiałów dydaktycznych, jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia wraz z podpisami uczestników
13. Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem.
14. W przypadku rezygnacji uczestnika szkolenia, Zamawiający zapłaci tylko za zrealizowane godziny szkolenia dla danego uczestnika na podstawie podpisanych przez niego list obecności.
15. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli bieżącej w zakresie:
  - przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia
  - prowadzenia dokumentacji kursu
  - uczestnictwa osób szkolonych w zajęciach

DYREKTOR  
Zespołu Szkół nr 1

  
mgr inż. Andrzej Wojtyna