

Część 1. Prawo Jazdy Kat. B

Ilość godzin: 60 w tym: zajęcia teoretyczne min. 30 godz. (1 godzina zajęć teoretycznych = 45 min), zajęcia praktyczne min. 30 godz. (1 godzina zajęć praktycznych = 60 min).

Czas przeznaczony na egzamin wewnętrzny i zewnętrzny nie jest wliczany do godzin kursu.

Ilość uczestników: 20

Termin realizacji: 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy

Przedmiot zamówienia:

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca prowadził szkolenie zgodnie z Ustawą z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (tekst jednolity Dz.U.2016.927 z późn. zm.) oraz zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra i Budownictwa z dnia 24 lutego 2016r w sprawie egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez egzaminatorów oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach (Dz.U.2016.232).

Zamawiający wymaga pokrycia kosztów badań lekarskich wymaganych przepisami prawa do podjęcia szkolenia/kursu objętego postępowaniem (w razie nie zakwalifikowania się uczestnika, skierowanego na kurs przez Zamawiającego, z powodu zastrzeżeń lekarskich Zamawiający skieruje osobę z listy rezerwowej; istnieje możliwość odstąpienia od umowy realizacji kursu prawa jazdy, jeśli żaden z uczestników nie będzie spełniał wymagań lekarskich).

Zamawiający wymaga opłacenia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) uczestnikom kursu na cały okres trwania kursu.

Wykonawca winien posiadać ubezpieczenie OC z tytułu prowadzonej działalności w okresie trwania umowy

Zamawiający wymaga:

- zapewnienia sali wykładowej na czas trwania kursu znajdujących się w odległości nie większej niż 10 km od Braniewa (w przypadku sal poza Braniewem, zapewnienie transportu dla uczestników kursu w obie strony)
- ustalenia terminu i opłacenia kosztów egzaminu państwowego kat. B w Ośrodku Ruchu Drogowego w Elblągu (teorii i praktyki) dla każdego kursanta,
- dostępu do platformy e-learningowej dla każdego kursanta,
- zapewnienia materiałów elektronicznych szkoleniowych dla każdego kursanta,
- opłacenia kosztów 1 egzaminu teoretycznego dla każdego kursanta,
- opłacenia kosztów 1 egzaminu praktycznego dla każdego kursanta,
- przygotowania programu i harmonogramu kursu. Wykonawca jest zobowiązany przygotować program i harmonogram szkolenia objętego zamówieniem w konsultacji z Zamawiającym.
- Dostarczenie potwierdzenia ubezpieczenia NNW osób biorących udział w kursie najpóźniej w dniu rozpoczęcia kursu.

W terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia kursu: Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu następujące dokumenty:

- a) listy obecności uczestników kursu,
- b) dzienniki zajęć zawierające listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, kart zajęć teoretycznych i praktycznych,
- c) oświadczeń uczestników potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych,
- d) listy osób, które przystąpiły do badań lekarskich,
- e) protokołów egzaminów wewnętrznych oraz zewnętrznych –kopie,
- f) kopii zaświadczeń o ukończonym kursie,
- g) kopii zaświadczeń potwierdzających zdanie egzaminów wewnętrznego,
- h) fotodokumentację dobrej rozdzielczości (min. 10 zdjęć) – w formie elektronicznej (płyta CD/pendrive),
- i) kopie dokumentów potwierdzających upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
- j) kopię materiałów szkoleniowych,
- k) na żądanie zamawiającego lista osób które pomyślnie zdały państwowy egzamin na prawo jazdy kat. B

Materiały szkoleniowe:

Wykonawca jest zobowiązany przygotować elektroniczne materiały szkoleniowe dla każdego Uczestnika/czki kursu.

Certyfikat:

Zaświadczenie o ukończonym kursie.

Część 2 Monter mikro i małej instalacji OZE - Systemy fotowoltaiczne

Ilość godzin: w tym: zajęcia teoretyczne min. 24 godz. (1 godzina zajęć teoretycznych = 45 min), zajęcia praktyczne min. 24 godz. (1 godzina zajęć praktycznych = 60 min).

Czas przeznaczony na egzamin wewnętrzny i zewnętrzny nie jest wliczany do godzin kursu.

Ilość uczestników: 7

Termin realizacji: 5 miesięcy od dnia zawarcia umowy

Przedmiot zamówienia:

Wykonawca zapewnienia na własny koszt transport wszystkim uczestnikom kursu na zajęcia (tam i z powrotem) tj. z siedziby Zamawiającego do miejsca kursu oraz na egzamin i z powrotem z miejsca egzaminu do siedziby Zamawiającego (o ile miejsce szkolenia znajduje się poza Braniewem - z zastrzeżeniem, iż miejsce szkolenia nie może się znajdować w odległości nie większej niż 10 km od Braniewa).

Wykonawca zobowiązuje się do opracowania programu kursu, z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne, obejmującego m.in.:

Podstawy stosowania systemów fotowoltaicznych,

Podstawowe właściwości fizyczne i zasady działania systemów fotowoltaicznych,

Zasady doboru systemów fotowoltaicznych,

Montaż i regulacja instalacji systemu fotowoltaicznego,

Wydajność systemów fotowoltaicznych,

Czynności związane z modernizacją i utrzymaniem systemów fotowoltaicznych.

Ponadto Zamawiający wymaga od Wykonawcy:

- zapewnienia sali wykładowej na czas trwania kursu (w przypadku sal poza Braniewem, zapewnienie transportu dla uczestników kursu w obie strony.)

- zapewnienia dla każdego uczestnika kursu niezbędnych materiałów adekwatnych do treści kursu – (książka) oraz dokumenty w wersji elektronicznej – pendrive.

- przygotowania szczegółowego harmonogramu kursu, z rozpisaniem na daty, godziny i miejsca realizacji zajęć, w konsultacji z Zamawiającym;

- przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego z nabytej wiedzy i umiejętności oraz przedstawienie jego wyników Zamawiającemu w formie protokołu z egzaminu;

- ustalenia terminu i opłacenia kosztów egzaminu UDT dla każdego uczestnika kursu

- opłacenie kosztów wydania certyfikatów UDT dla każdego uczestnika kursu

W terminie 7 dni po zakończeniu kursu Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:

a) dziennik zajęć –oryginał,

b) listy obecności –oryginał, rozliczenie godzin zrealizowanych w trakcie kursu, uwzględniające dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć

c) 1 egzemplarz materiałów szkoleniowych,

d) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników kursu –oryginał,

e) potwierdzenie odbioru certyfikatów –oryginał,

f) potwierdzenie odbioru świadectw –oryginał, _

g) ksero zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w kursie, potwierdzone za zgodność z oryginałem,

h) ksero certyfikatów potwierdzone za zgodność z oryginałem,

i) protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego oraz zewnętrznego – kopie,

j) ankiety ewaluacyjne służące do oceny szkolenia po – oryginał,

k) fotodokumentacji dobrej rozdzielczości z kursu (min. 10 zdjęć) –w formie elektronicznej(na płycie CD/pendrive)

Certyfikat:

Kurs zakończyć się powinien egzaminem, po zdaniu którego uczestnicy kursu otrzymają w terminie 7 dni od terminu ukończenia kursu certyfikat ukończenia kursu oraz świadectwo w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu. Świadectwo powinno zostać wystawione przez podmiot nadający uprawnienia certyfikowanego instalatora systemów fotowoltaicznych.

Część 3.- Operator Koparko-ładowarki kl. III

Ilość godzin: 134 w tym: zajęcia teoretyczne min. 52 godz. (1 godzina zajęć teoretycznych = 45 min), zajęcia praktyczne min. 82 godz. (1 godzina zajęć praktycznych = 60 min).

Miejsce realizacji: jednostka posiadająca potwierdzenie z Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie o możliwości prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych dotyczących ww. kursu - z zastrzeżeniem, iż miejsce szkolenia nie może się znajdować w odległości nie większej niż 10 km od Braniewa).

Ilość uczestników: 7

Termin realizacji: 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy

Przedmiot zamówienia:

Kurs powinien być przeprowadzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz.U. .Nr 118, poz. 1263).

Zamawiający wymaga:

-zapewnienia transportu wszystkim uczestnikom kursu na zajęcia (tam i z powrotem) tj. z siedziby Zamawiającego do miejsca kursu oraz na egzamin i z powrotem,tj. z miejsca egzaminu do siedziby Zamawiającego.

-opracowania programu kursu, z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne, obejmującego m.in.:

Bezpieczeństwo i higiena pracy

Użytkowanie i obsługa maszyn roboczych

Ogólna budowa i obsługa układów napędowych stosowanych w maszynach roboczych

Ogólna budowa i obsługa koparkoładowarek

Technologia robót realizowanych koparkoładowarkami

Zajęcia praktyczne wykonywane koparkołodowarkami

- zorganizowania i opłacenia kosztów badania lekarskiego wymaganego przy ubieganiu się o stosowne uprawnienia,
 - opłacenia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na cały okres trwania kursu dla każdego uczestnika kursu
 - posiadania przez Wykonawcę ubezpieczenia OC z tytułu prowadzonej działalności, w okresie trwania umowy
 - zapewnienia dla każdego uczestnika kursu niezbędnych materiałów adekwatnych do treści kursu – (książka) oraz dokumenty w wersji elektronicznej – pendrive,
 - przygotowania szczegółowego harmonogramu kursu, z rozpisaniem na daty, godziny i miejsca realizacji zajęć;- w uzgodnieniu z Zamawiającym
 - przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego z nabytej wiedzy i umiejętności oraz przedstawienie jego wyników Zamawiającemu w formie protokołu z egzaminu,
 - wydania zaświadczenia o ukończeniu kursu dla każdego z uczestników, który będzie uczestniczył w co najmniej 80% zajęć - w terminie 7 dni od terminu ukończenia kursu.
- Zaświadczenia powinny zawierać: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez Wykonawcę przeprowadzającą szkolenie,
- poprowadzenia odpowiedniej dokumentacji szkolenia wymaganej zgodnie z przepisami właściwymi do tego rodzaju kursu (Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dn. 20 września 2001 r. (Dz. U. z dn. 15 października 2001 r.)
 - gromadzenia i kompletowania dokumentacji z kursu (dzienniki zajęć, listy obecności, analiza testów/egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych, ankiety dla kursantów dot. oceny kursu pod względem merytorycznym i organizacyjnym, listy potwierdzające wydanie zaświadczeń o ukończeniu kursu),- po ukończeniu kursu przekazanie tej dokumentacji Zamawiającemu
 - utrzymywania stałego kontaktu z Zamawiającym.
 - ustalenia terminu i opłacenia kosztów egzaminu IMBiGS
 - Dostarczenie potwierdzenia ubezpieczenia NNW osób biorących udział w kursie najpóźniej w dniu rozpoczęcia kursu.

Po zakończeniu kursu Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu następujące dokumenty:

- a) dziennik zajęć –oryginał,
- b) listy obecności –oryginał, rozliczenie godzin zrealizowanych w trakcie kursu, uwzględniające dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć,
- c)lista osób, które przystąpiły do badań lekarskich

- d) 1 egzemplarz materiałów szkoleniowych
- e) potwierdzenie odbioru przez uczestników kursu materiałów szkoleniowych –oryginał,
- f) potwierdzenie odbioru zaświadczeń –oryginał,
- g) potwierdzenie odbioru certyfikatów –oryginał,
- h) ksero zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w kursie, potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- i) ksero certyfikatów potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- j) protokół z przebiegu egzaminu –kopia,
- k) ankiety ewaluacyjne służące do oceny szkolenia po – oryginał,
- l) fotodokumentacji dobrej rozdzielczości z kursu (min. 10 zdjęć) – w formie dostarczona elektronicznej (tj. na płycie CD/pendrive),

Certyfikat:

Kurs kończy się egzaminem. W przypadku zdania egzaminu z wynikiem pozytywnym uczniowie otrzymają świadectwo potwierdzające pozytywny wynik egzaminu oraz dokument potwierdzający nabyte kwalifikacje. Świadectwo oraz książeczka operatora powinny zostać wystawione przez podmiot nadający uprawnienia operatora koparko-ładowarek.

Część 4. Podstawy druku oraz modelowania 3D

Ilość godzin: 32 godz. lekcyjne

Ilość uczestników: 10

Termin realizacji: 5 miesięcy od dnia zawarcia umowy

Przedmiot zamówienia:

Zapewnienie na czas trwania kursu:

- sali wykładowej wyposażonej w odpowiedni sprzęt komputerowy (w przypadku sal poza Braniewem, z zastrzeżeniem, iż miejsce szkolenia nie może się znajdować w odległości nie większej niż 10 km od Braniewa) zapewnienie transportu dla uczestników kursu w obie strony).
- aktualnego specjalistycznego oprogramowania na 10 stanowisk (po 1 dla każdego ucznia) wraz z licencją,
- min. 1 drukarki 3D z zamykaną komorą roboczą w technologii FDM, o polu roboczym min. 30x30x60cm z obsługą filamentów: PLA, PLA+, ABS, PC, PETG, FLEX, TPU, HIPS, kompozyty;
- min. 1 drukarki z zamykaną komorą roboczą w technologii SLA(LCD) o polu roboczym min. 11x6x15cm, wykorzystującą do druku żywice fotoutwardzalne światłem.

Zamawiający wymaga:

opracowania programu kursu, z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne, obejmującego m.in. opisane poniżej zagadnienia:

omówienie technologii,
materiały w druku 3D,
obsługa drukarki,
uruchomienie pierwszego procesu wydruku,
wstęp do modelowania 3D,
teoria i praktyka modelowania 3D,
obsługa programów IdeaMaker i Photon Workshop,
wykonanie pełnoprawnego modelu oraz wydruk 3D gadżetu promującego szkołę – 1szt dla każdego uczestnika,
ćwiczenia z projektowania,
zajęcia praktyczne z modelowania.

-przygotowania harmonogramu kursu w konsultacji z Zamawiającym,

-gromadzenia i kompletowania dokumentacji z kursu (dzienniki zajęć, listy obecności, analiza testów/egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych, ankiety dla kursantów dot. oceny kursu pod względem merytorycznym i organizacyjnym, listy potwierdzające wydanie zaświadczeń o ukończeniu kursu),

- utrzymywania stałego kontaktu z Zamawiającym.

- zapewnienie przerwy kawowej (kawa/herbata + ciastka min. 50g/uczestnika)

Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu następujące dokumenty:

dziennik zajęć – oryginał,

listy obecności – oryginał,

rozliczenie godzin zrealizowanych w trakcie kursu, uwzględniające dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć,

potwierdzenie odbioru przez uczestników kursu materiałów szkoleniowych –oryginał,

potwierdzenie odbioru certyfikatów –oryginał,

ksero certyfikatów potwierdzone za zgodność z oryginałem,

jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych,

dokumentacja fotograficzna z zajęć (min. 10 zdjęć) –w formie elektronicznej (na płycie CD/pendrive),

ankiety ewaluacyjne służące do oceny szkolenia po –oryginał,

pre i post testy –oryginał,

potwierdzenie przez uczestników kursu zapewnienia przerwy kawowej –oryginał;

Certyfikat:

Wykonawca jest zobowiązany do wydania Zamawiającemu certyfikatów potwierdzających ukończenie kursu oraz zdobytych kompetencji w terminie 7 dni od zakończenia kursu.

Część 5. Spedytor morski/spedytor kontenerowy

Ilość godzin: 8 godz. lekcyjnych

Ilość uczestników: 10 - Zamawiający przewiduje możliwość zwiększenia ilości uczestników kursów o dodatkowe (minimum) 10 osób)

Termin realizacji: 5 miesięcy od dnia zawarcia umowy

Przedmiot zamówienia:

Zamawiający wymaga:

- zapewnienia sali wykładowej (w przypadku sal poza Braniewem z zastrzeżeniem, iż miejsce szkolenia nie może się znajdować w odległości nie większej niż 10 km od Braniewa_ zapewnienie transportu dla uczestników kursu w obie strony)

-zapewnienie materiałów dydaktycznych na 10 stanowisk (po 1 dla każdego ucznia);

-opracowanie programu kursu, obejmujący m.in. opisane poniżej zagadnienia:

- przewoźnik morski (armator), przewóz ładunku, statek morski,
 - wyjaśnienie pojęć takich jak: armator, przewoźnik, NVOCC, frachtujący, shipper, agent, makler, FCL/LCL i wiele innych
 - żegluga nieregularna - umowy czarterowe, przewoźnicy, firmy brokerskie,
 - żegluga liniowa - umowa bukingowa, linie żeglugowe.
 - przewozy kontenerowe "drzwi-drzwi" (przewozy drobnicowe - LCL),
 - sprzęt kontenerowy,
 - załadunek i mocowanie towarów w kontenerze, opakowania transportowe,
 - przewozy konwencjonalne,
 - koszty transportu w żegludze liniowej,
 - stawka frachtowa: LILO, LIFO, FILO, FIFO, dodatki frachtowe: BAF, CAF, congestion, PSS, inne
 - koszty portowe i koszty przewozów lądowych: THC, demurrage, detention, storage, inne
 - Obowiązkowe ważenie kontenerów (VGM) , przepisy – stan aktualny(kogo dotyczą nowe obowiązki a kto jest zwolniony),
 - metoda 1, ważenie całych kontenerów,
 - metoda 2, ważenie ładunku i dodanie tary kontenera (tylko zarejestrowany załadowca),
 - zasady rejestracji i certyfikacji załadowców,
 - wystawianie konosamentu i jak czytać konosament,
 - rodzaje konosamentu: załadowania i przyjęcia do załadowania (shipped, on board), (received for shipment), konosament czysty i nieczysty (clean bill of lading) (foul, claused bill of lading), inne
 - rola konosamentu w umowie handlowej (akredytywa, inkaso dokumentowe),
 - prezentacja konosamentu - zwalnianie ładunku w porcie przeznaczenia.
- Szkody w transporcie morskim i ubezpieczenia morskie:
- awaria wspólna i poszczególna,
 - ubezpieczenie CARGO,

- reklamacje do przewoźnika morskiego.
- Warunki dostaw INCOTERMS@2020 w transporcie morskim:
 - wszystkie rodzaje transportu (morski też): EXW, FCA, CPT, CIP, DAT, DAP, DDP,
 - tylko transport morski i wodny śródlądowy: FAS, FOB, CFR i CIF,
 - dlaczego warunki: FAS, FOB, CFR i CIF nie są zalecane gdy przewóz ładunków odbywa się w kontenerach.

-przygotowania harmonogramu kursu w konsultacji z Zamawiającym,

-gromadzenia i kompletowania dokumentacji z kursu (dzienniki zajęć, listy obecności, analiza testów/egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych, ankiety dla kursantów dot. oceny kursu pod względem merytorycznym i organizacyjnym, listy potwierdzające wydanie zaświadczeń o ukończeniu kursu),

-utrzymywania stałego kontaktu z Zamawiającym,

- zapewnienie przerwy kawowej (kawa/herbata + ciastka min. 50g/uczestnika)

Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:

dziennik zajęć – oryginał,

listy obecności – oryginał,

rozliczenie godzin zrealizowanych w trakcie kursu, uwzględniające dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć,

potwierdzenie przez uczestników kursu odbioru materiałów szkoleniowych –oryginał,

potwierdzenie odbioru certyfikatów –oryginał,

ksero certyfikatów potwierdzone za zgodność z oryginałem,

jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych

dokumentacja fotograficzna z zajęć (min. 10 zdjęć) –w formie elektronicznej (na płycie CD/pendrive),

ankiety ewaluacyjne służące do oceny szkolenia po –oryginał,

pre i post testy –oryginał,

potwierdzenie przez uczestników kursu zapewnienia przerwy kawowej –oryginał;

Certyfikat:

Wykonawca jest zobowiązany do wydania certyfikatów potwierdzających ukończenie kursu oraz zdobytych kompetencji w terminie 7 dni od zakończenia kursu.

Część 6. Prawo Celne

Ilość godzin: 8 godz lekcyjnych

Ilość uczestników: 10 - Zamawiający przewiduje możliwość zwiększenia ilości uczestników kursów o dodatkowe (minimum) 10 osób)

Termin realizacji: 5 miesięcy od dnia zawarcia umowy

Przedmiot zamówienia:

Zamawiający wymaga:

- Zapewnienia sali wykładowej (z zastrzeżeniem, iż miejsce szkolenia nie może się znajdować w odległości nie większej niż 10 km od Braniewa_w przypadku sal poza Braniewem, zapewnienie transportu dla uczestników kursu w obie strony)
- zapewnienia materiałów dydaktycznych na 10 stanowisk (po 1 dla każdego ucznia);
- opracowanie programu kursu, obejmujący m.in. opisane poniżej zagadnienia:
 - Podstawowe informacje na temat regulacji prawnych stosowanych w obrocie towarowym w ramach UE i w kontakcie z krajami trzecimi,
 - Taryfa celna, inne środki taryfowe, kody klasyfikacji towarów na dokumentach przewozowych.
 - a) Wspólna Taryfa Celna - ważny element do kalkulacji. Nowa Wspólna Taryfa Celna.
 - b) Stosowanie kodów CN i TARIC przy klasyfikacji towarów. Zmiany w Systemie CN i TARIC.
 - c) Wiążąca Informacja Taryfowa WIT,
 - Reguły pochodzenia towarów:
 - a) sposoby dokumentowania niepreferencyjnego pochodzenia,
 - b) świadectwa niepreferencyjne – uniwersalne,
 - c) stosowanie świadectwa przewozowego w regułach preferencyjnych:
 - EUR.1, EUR-MED i deklaracji na fakturze,
 - Generalny System Preferencji – świadectwa Form A – System zarejestrowanych eksporterów (REX) – rozwój etapowy systemu dokumentowania pochodzenia towarów za pomocą oświadczeń o pochodzeniu.
 - d) umowy o strefach wolnego handlu (w tym WE-Turcja). Perspektywy nowych umów o strefach wolnego handlu z EU.
 - e) najnowsze umowy o wolnym handlu: UE – Japonia, UE – Singapur
 - f) status celny towaru – nowe regulacje.
 - g) zmiany w deklaracjach dostawców – stosowanie INF-4.
 - Potwierdzanie wspólnotowego statusu towarów:
 - a) rola dokumentu T2L,
 - b) stosowanie świadectw A.TR.
 - Wartość celna towarów:
 - a) wartość celna transakcyjna,
 - b) faktury, koszty dodatkowe, rabaty.
 - System ICS – (System Kontroli Importu),
 - Zasady nadawania podmiotom numerów EORI (Wspólnotowy System Rejestracji i Identyfikacji Podmiotów Gospodarczych),
 - Składanie przywozowych deklaracji skróconych,
 - Przedstawienie towarów,
 - Miejsca zatwierdzone do celów przedstawienia i czasowego składowania towarów.
 - tranzyt zewnętrzny (System NCTS dokumenty T-1),

- tranzyt wewnętrzny (procedura T-2, karnet TIR),
- odprawa czasowa – dokument ATA.
- Formy zgłoszeń celnych:
 - a) procedura zwykła,
 - b) procedury uproszczone w wywozie i przywozie,
- Zwolnienie towaru,
- Dopuszczenie do swobodnego obrotu,,
- PEŁNE WDROŻENIE SYSTEMU AUTOMATYCZNY SYSTEM IMPORTU (AIS).
- Definitywne wygaszenie Systemu CELINA.
- Nowe zasady obiegu e-dokumentów.
- Przebieg komunikacji na linii Podmiot – Organ Celny - wszystkich rodzajów zgłoszeń celnych (ZCP).
- Nowe rodzaje e-komunikatów.
- Procedura awaryjna.
- System AES (System Kontroli Eksportu),
- Obieg e – komunikatów:
 - a) w urzędach celnych wywozu (wewnętrznych),
 - b) w urzędach celnych wyprowadzenia (granicznych),
 - c) zamknięcie operacji w celu prawidłowego rozliczenia podatku VAT,
 - d) procedury awaryjne,
- Towary powracające – dokument INF-3.,
- Unijna deklaracja statystyczna INTRASTAT w wywozie i przywozie – rola przewoźnika w prawidłowym zamknięciu procedury do rozliczenia VAT ze stawką 0%.
- Brexit

-przygotowania harmonogramu kursu w konsultacji z Zamawiającym,

-gromadzenia i kompletowania dokumentacji z kursu (dzienniki zajęć, listy obecności, analiza testów/egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych, ankiety dla kursantów dot. oceny kursu pod względem merytorycznym i organizacyjnym, listy potwierdzające wydanie zaświadczeń o ukończeniu kursu),

-utrzymywania stałego kontaktu z Zamawiającym,

- zapewnienie przerwy kawowej (kawa/herbata + ciastka min. 50g/uczestnika)

Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:

dziennik zajęć – oryginał,

listy obecności – oryginał,

rozliczenie godzin zrealizowanych w trakcie kursu, uwzględniające dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć,

potwierdzenie przez uczestników kursu odbioru materiałów szkoleniowych –oryginał,

potwierdzenie odbioru certyfikatów –oryginał,
ksero certyfikatów potwierdzone za zgodność z oryginałem,
jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych,
dokumentacja fotograficzna z zajęć (min. 10 zdjęć) –w formie elektronicznej (na płycie CD/pendrive),
ankiety ewaluacyjne służące do oceny szkolenia po –oryginał,
pre i post testy –oryginał,
potwierdzenie przez uczestników kursu zapewnienia przerwy kawowej –oryginał;

Certyfikat:

Wykonawca jest zobowiązany do wydania certyfikatów potwierdzających ukończenie kursu oraz zdobytych kompetencji w terminie 7 dni od zakończenia kursu.

Część 7. Photoshop

Ilość godzin: 20 godz. lekcyjnych

Termin realizacji: 5 miesięcy od dnia zawarcia umowy

Ilość uczestników: 10

Przedmiot zamówienia:

Zamawiający wymaga:

- Zapewnienia sali wykładowej wyposażonej w odpowiedni sprzęt komputerowy (w przypadku sal poza Braniewem z zastrzeżeniem, iż miejsce szkolenia nie może się znajdować w odległości nie większej niż 10 km od Braniewa, zapewnienie transportu dla uczestników kursu w obie strony)
- Zapewnienia materiałów dydaktycznych na 10 stanowisk (po 1 dla każdego ucznia);
- Zapewnienia aktualnego specjalistycznego oprogramowania na 10 stanowisk (po 1 dla każdego ucznia) wraz z licencją na okres trwania kursu;
- Opracowania programu kursu, obejmujący m.in. opisane poniżej zagadnienia:
Różnice pomiędzy grafiką rastrową i wektorową, 3D,
Podstawowe modele barw,
Formaty zapisu grafiki rastrowej,
Kompresja. Rozdzielczość obrazu,
Dobór rozdzielczości w zależności od potrzeb. Kadrowanie. Dobór parametrów skanowania,
Zapoznanie z interfejsem użytkownika. Paleta narzędziowa,
Pasek opcji narzędzi. Korzystanie z palet i dostosowanie ich do potrzeb,
Korzystanie z menu kontekstowego. Ustawienia preferencji,

Otwieranie i zapisywanie zdjęć. Tworzenie nowych obrazów. Wyświetlanie informacji na temat pliku, Dodawanie adnotacji do obrazka. Powiększanie obrazka i nawigacja po obrazie, Korzystanie z warstw. Tworzenie obrazka z warstwami. Grupowanie warstw. Używanie palety warstwy. Przenoszenie i wyrównywanie zawartości warstwy. Edycja warstw, Tworzenie grup odcinania. Określanie atrybutów warstwy. Używanie okna styl warstwy, edycja stylu, Określanie opcji mieszania warstw. Tworzenie i edycja konturów. Ukrywanie części warstwy, Używanie warstwy dopasowania lub warstwy wypełnienia. Zarządzanie obrazkami z warstwami, Histogram zdjęcia. Zmiana parametrów zdjęcia (wysokość, szerokość rozdzielczość), Praca z kolorem (tryby i przestrzenie, kanały i głębokość bitowa). Zmiana kontrastu i jasności, Tworzenie własnych obrazów z zastosowaniem palety narzędziowej. Zaznaczanie obszarów obrazka, Operacje na zaznaczeniach
Obrobka fotografii przedmiotów, produktów.

-przygotowania harmonogramu kursu w konsultacji z Zamawiającym,

-gromadzenia i kompletowania dokumentacji z kursu (dzienniki zajęć, listy obecności, analiza testów/egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych, ankiety dla kursantów dot. oceny kursu pod względem merytorycznym i organizacyjnym, listy potwierdzające wydanie zaświadczeń o ukończeniu kursu),

-utrzymywania stałego kontaktu z Zamawiającym,

-zapewnienie przerwy kawowej (kawa/herbata + ciastka min. 50g/uczestnika)

Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:

dziennik zajęć – oryginał,

listy obecności – oryginał,

rozliczenie godzin zrealizowanych w trakcie kursu, uwzględniające dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć,

potwierdzenie przez uczestników kursu odbioru materiałów szkoleniowych –oryginał,

potwierdzenie odbioru certyfikatów –oryginał,

ksero certyfikatów potwierdzone za zgodność z oryginałem,

jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych,

dokumentacja fotograficzna z zajęć (min. 10 zdjęć) –w formie elektronicznej (na płycie CD/pendrive),

ankiety ewaluacyjne służące do oceny szkolenia po –oryginał,

pre i post testy –oryginał,

potwierdzenie przez uczestników kursu zapewnienia przerwy kawowej –oryginał;

Certyfikat:

Wykonawca jest zobowiązany do wydania certyfikatów potwierdzających ukończenie kursu oraz zdobytych kompetencji w terminie 7 dni od zakończenia kursu.

Część 8. CorelDraw

Ilość godzin: 30 godz. lekcyjnych

Termin realizacji: 5 miesięcy od dnia zawarcia umowy

Ilość uczestników: 8

Przedmiot zamówienia:

Zamawiający wymaga:

- Zapewnienia sali wykładowej wyposażonej w odpowiedni sprzęt komputerowy (w przypadku sal poza Braniewem z zastrzeżeniem, iż miejsce szkolenia nie może się znajdować w odległości nie większej niż 10 km od Braniewa, zapewnienie transportu dla uczestników kursu w obie strony)

-Zapewnienia materiałów dydaktycznych na 8 stanowisk (po 1 dla każdego ucznia);

-Zapewnienia aktualnego specjalistycznego oprogramowania na 8 stanowisk (po 1 dla każdego ucznia) wraz z licencją na okres trwania kursu;

-Opracowanie programu kursu, obejmujący m.in. opisane poniżej zagadnienia:

Grafika rastrowa i wektorowa – specyfika, podobieństwa i różnice. Najpopularniejsze formaty graficzne. Arkusz roboczy Corela, personalizacja interfejsu, paski, okna, dokery, skrót.

Otwieranie, zapisywanie i opcje dokumentu CDR. Menedżer obiektów i symboli – praca na warstwach. Teczki podręczne. Rodzaje widoków, dokumenty wielostronicowe. Linijki, siatka, prowadnice – ustawienia.

Rysowanie, przenoszenie, usuwanie obiektów. Skalowanie, obracanie, pochylanie obiektów przy pomocy myszki. Duplikowanie obiektów (wszystkie metody).

Ustawianie atrybutów konturu. Zapoznanie się ze wszystkimi rodzajami wypełnień, tworzenie własnych wypełnień.

Rozmiar i położenie. Obrót. Skala i lustro. Pochylenie.

Grupowanie i łączenie. Kształtowanie obiektów: część wspólna, przycinanie, spawanie.

Edycja krzywej Bezierra i tworzenie złożonych kształtów narzędziem kształtu. Praca na węzłach.

Rozłączanie i łączenie obiektów. Rozłączanie, łączenie i wyrównywanie węzłów.

Formatowanie i edycja tekstu.

Rodzaje i atrybuty tekstu.

Dopasowywanie tekstu do ścieżki.

Wektoryzacja grafik rastrowych. Import formatów nie obsługiwanych przez program do grafiki wektorowej.

Wymiarowanie obiektów – rysunek techniczny. Przygotowanie pliku do druku w formacie postscriptowym EPS.

Perspektywa. Obwiednia.

Metamorfoza. Wytłoczenie.

Soczewki – warstwy efektowe. Kadrowanie.

Efekty interaktywne - przezroczystość.

Efekty Trójwymiarowe.

Rozmywanie – wyostrzanie.

Twórcze zniekształcanie ozdobne.

Opracowanie własnego projektu w formacie wektorowym

-przygotowania harmonogramu kursu w konsultacji z Zamawiającym,

-gromadzenia i kompletowania dokumentacji z kursu (dzienniki zajęć, listy obecności, analiza testów/egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych, ankiety dla kursantów dot. oceny kursu pod względem merytorycznym i organizacyjnym, listy potwierdzające wydanie zaświadczeń o ukończeniu kursu),

-utrzymywania stałego kontaktu z Zamawiającym,

- zapewnienie przerwy kawowej (kawa/herbata + ciastka min. 50g/uczestnika)

Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:

dziennik zajęć – oryginał,

listy obecności – oryginał,

rozliczenie godzin zrealizowanych w trakcie kursu, uwzględniające dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć,

potwierdzenie przez uczestników kursu odbioru materiałów szkoleniowych –oryginał,

potwierdzenie odbioru certyfikatów –oryginał,

ksero certyfikatów potwierdzone za zgodność z oryginałem,

jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych,

dokumentacja fotograficzna z zajęć (min. 10 zdjęć) –w formie elektronicznej (na płycie CD/pendrive),

ankiety ewaluacyjne służące do oceny szkolenia po –oryginał,

pre i post testy –oryginał,

potwierdzenie przez uczestników kursu zapewnienia przerwy kawowej –oryginał;

Certyfikat:

Wykonawca jest zobowiązany do wydania certyfikatów potwierdzających ukończenie kursu oraz zdobytych kompetencji w terminie 7 dni od zakończenia kursu.

Część 9. Montaż video w Adobe Premier Pro

Ilość godzin: 30 godz. lekcyjnych

Ilość uczestników: 6 - Zamawiający przewiduje możliwość zwiększenia ilości uczestników kursów o dodatkowe (minimum) 6 osób)

Termin realizacji: 5 miesięcy od dnia zawarcia umowy

Przedmiot zamówienia:

Zamawiający wymaga:

- zapewnienia sali wykładowej wyposażonej w odpowiedni sprzęt komputerowy (w przypadku sal poza Braniewem z zastrzeżeniem, iż miejsce szkolenia nie może się znajdować w odległości nie większej niż 10 km od Braniewa - zapewnienie transportu dla uczestników kursu w obie strony)

- Zapewnienia materiałów dydaktycznych na 6 stanowisk (po 1 dla każdego ucznia);

- Zapewnienia aktualnego specjalistycznego oprogramowania na 6 stanowisk (po 1 dla każdego ucznia) wraz z licencją na okres trwania kursu;

- Opracowania programu kursu, obejmujący m.in. opisane poniżej zagadnienia:

Sprzęt, oprogramowanie, technika i technologia Wybór komputera, odsłuchów, dysków

Formaty plików, jakość obrazu, PAR, klatkaż Archiwizacja materiału filmowego Metodologia pracy

Montowanie filmu w Adobe Premiere Sprawne poruszanie się po programie

Tajniki cięcia i trymowania Sposoby prowadzenia narracji filmowej

Zasada sześciu w użyciu Cięcie, trymowanie Synchronizacja ujęć, montowanie metodą odkrywkową

Prowadzenie emocji widza

Triki: montaż równoległy, montaż skojarzeń, zarzutka dźwiękowa

Współczesny color grading

Całościowa obróbka tonalna i kolorystyczna Najnowsze tendencje w korekcie barwnej Praca na warstwach dopasowania

Dalsza obróbka obrazu Rozmycia, wyostrenia Przejścia i przenikania Praca na klatkach kluczowych

Obróbka dźwięku Czyszczenie dźwięku, podstawy Adobe Audition

Łączenie wypowiedzi i muzyki

Montowanie pod muzykę – łączenie różnych technik

Techniki specjalne Animacja poklatkowa, funkcja "image sequence" Kluczowanie - wycinanie postaci

Maskowanie

Plansze i napisy Wybór fontów

Dodawanie plansz, napisów, logosów

Tytuły, etykiety Kto jest kto - poprawnie skonstruowane napisy końcowe

Całościowe zmontowanie krótkiej formy filmowej w oparciu o zdobyte umiejętności.

-przygotowania harmonogramu kursu w konsultacji z Zamawiającym,

-gromadzenia i kompletowania dokumentacji z kursu (dzienniki zajęć, listy obecności, analiza testów/egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych, ankiety dla kursantów dot. oceny kursu pod względem merytorycznym i organizacyjnym, listy potwierdzające wydanie zaświadczeń o ukończeniu kursu),

-utrzymywania stałego kontaktu z Zamawiającym,

- zapewnienie przerwy kawowej (kawa/herbata + ciastka min. 50g/uczestnika)

Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:

dziennik zajęć – oryginał,

listy obecności – oryginał,

rozliczenie godzin zrealizowanych w trakcie kursu, uwzględniające dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć,

potwierdzenie przez uczestników kursu odbioru materiałów szkoleniowych –oryginał,

potwierdzenie odbioru certyfikatów –oryginał,

ksero certyfikatów potwierdzone za zgodność z oryginałem,

jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych,

dokumentacja fotograficzna z zajęć (min. 10 zdjęć) –w formie elektronicznej (na płycie CD/pendrive),

ankiety ewaluacyjne służące do oceny szkolenia po – oryginał,

pre i post testy –oryginał,

potwierdzenie przez uczestników kursu zapewnienia przerwy kawowej –oryginał;

Certyfikat:

Wykonawca jest zobowiązany do wydania certyfikatów potwierdzających ukończenie kursu oraz zdobytych kompetencji w terminie 7 dni od zakończenia kursu.