**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Szkolenie pn.**

***„Kurs AutoCAD”***

1. **Miejsce szkolenia**: zajęcia winny odbywać się na terenie Szydłowca lub w miejscowości oddalonej od Szydłowca nie więcej niż 50 minut jazdy najtańszym środkiem komunikacji publicznej. Dopuszcza się także, aby zajęcia odbywały się poza w/w miejscem jednakże, Wykonawca powinien zapewnić uczestnikowi szkolenia zakwaterowanie, niemniej jednak koszt ten nie może przekroczyć kwoty przeznaczonej na merytoryczną część szkolenia.
2. **Termin szkolenia**: **do uzgodnienia, jednak**szkolenie powinno rozpocząć się i zakończyć   
   w listopadzie 2016 r.
3. **Ilość uczestników szkolenia**: **1** **osoba.**
4. Celem intensyfikacji szkoleń oraz przeciwdziałania rozciągnięciu szkolenia w czasie, zajęcia powinny być realizowane wg planu nauczania obejmującego przeciętnie **nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu i nie mniej niż 150 godzin miesięcznie.** Zajęcia powinny odbywać się w dni powszednie, z wyjątkiem sobót, niedziel i dni świątecznych. Zajęcia powinny rozpoczynać się nie wcześniej niż o godz. 7.30 i kończyć nie później niż o godzinie 17.30.(***Godzina zegarowa kursu*** *liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny).*
5. **Wykonawca ubiegający się o zorganizowanie szkolenia musi udokumentować, że jest Instytucją szkoleniową uprawnioną do realizacji szkoleń z zakresu AutoCAD, tj. przede wszystkim posiada licencje i odpowiednie oprogramowania komputerowe do realizacji szkolenia w przedmiotowym zakresie –** informacje na ten temat należy umieścić w punkcie 4 formularza *Rozpoznanie rynku ofert szkoleniowych* **–** Informacja o wyposażeniu w sprzęt, urządzenia i środki dydaktyczne do prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych**).**
6. Łączna liczba godzin szkolenia przypadająca na 1 osobę szkoloną powinna wynosić nie mniej niż 20 godzin (*Wykonawca ma obowiązek ustalić taką ilość godzin szkolenia, aby rzetelnie przygotować uczestnika do egzaminu*).

Ustala się, iż efektem powyższego szkolenia powinno być nabycie kwalifikacji zawodowych lub nabycie kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem w rozumieniu wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020. Nabycie kwalifikacji zawodowych   
lub kompetencji powinno być weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego   
ich sprawdzenia np. w formie egzaminu. Szkolenia powinny zagwarantować uzyskanie konkretnej wiedzy, kompetencji i kwalifikacji, potwierdzonych świadectwem, zaświadczeniem   
lub certyfikatem. Dokumenty te powinny potwierdzać prawo do wykonywania określonych czynności i zadań zawodowych oraz zawierać informacje o zakresie szkolenia/kursu i liczbie godzin szkoleniowych.

1. Program szkolenia musi być sporządzony zgodnie z Modułowymi Programami Szkolenia Zawodowego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl) i powinien obejmować **co najmniej** wymagane minimum programowe zamieszczone poniżej:

* **Wprowadzenie do środowiska pracy:** uruchamianie i zamykanie programu, interfejs   
  i komunikacja użytkownika z programem, zarządzanie plikami rysunków,
* **Wyświetlanie rysunku:** powiększanie i pomniejszanie widoku ekranu, przesuwanie widoku na ekranie, zapisywanie i wywoływanie widoków,
* **Ustawienia rysunku:** tworzenie nowego rysunku standardowego i opartego na szablonie, wykorzystanie kreatora do tworzenia nowego rysunku,
* **Współrzędne i podstawowe narzędzia rysunkowe:** współrzędne bezwzględne, kartezjańskie i biegunowe współrzędne względne, punkty charakterystyczne obiektów i ich wykorzystywanie, odległości kierunkowe z wykorzystaniem trybu ortogonalnego   
  i biegunów,
* **Tworzenie geometrii dwuwymiarowej:** rysowanie obiektów liniowych, tworzenie krzywych: okręgów, łuków i elips, obiekty wielosegmentowe – poliginie, tworzenie   
  i wykorzystanie punktów,
* **Modyfikowanie geometrii dwuwymiarowej:** podstawowe narzędzia wyboru obiektów, wymazywanie obiektów, przesuwanie i kopiowanie, skalowanie i obracanie, praca   
  z uchwytami obiektów,
* **Zarządzanie cechami obiektów:** wprowadzenie do warstw, i zarządzanie cechami obiektów i warstw, wczytywanie i zarządzanie rodzajami linii, szerokości linii,
* **Techniki konstrukcyjne:** odsuwanie i kopiowanie równoległe obiektów, ucinanie   
  i wydłużanie, zaokrąglanie i fazowanie narożników, tworzenie tablicy obiektów, kopiowanie lustrzane, rozciąganie obiektów,
* **Obiekty tekstowe i ich style:** teksty jednowierszowe, tworzenie i modyfikacja styli tekstowych, podstawy tekstów wielowierszowych, edycja tekstów, wyrównywanie wstawianych i modyfikowanych tekstów, znaki specjalne i ich kody, obiekty tekstowe   
  a skala wydruku,
* **Wprowadzenie do wymiarowania:** wymiarowanie odległości, wymiarowanie kątów, wymiary dla okręgów i łuków, odnośniki z opisami, tworzenie styli wymiarowania, wymiarowanie a skala wydruku,
* **Kreskowanie: rodzaje i typy kreskowania:** określanie obwiedni kreskowania, modyfikowanie kreskowania i kopiowanie jego cech
* **Wprowadzenie do wydruku:** wybór urządzenia drukującego i formatu strony, ustawienia obszaru wydruku, skala standardowa i skala użytkownika; wprowadzenie do styli wydruku

*Zamawiający podał minimalny zakres programów wskazując tym samym na zagadnienia, które winny zostać podjęte podczas szkolenia. Wykonawca przedstawia program szkolenia rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień, tak aby uczestnik szkolenia uzyskał niezbędne wiadomości pozwalające przystąpić mu do egzaminu.*

**Celem szkolenia jest opanowanie wiedzy i umiejętności w powyższym zakresie oraz poznanie środowiska CAD.**

1. W koszt szkolenia należy wliczyć m.in.:

- Wynagrodzenie wykładowców,

- Koszty administrowania obiektem w trakcie szkolenia,

- Środki dydaktyczne i materiały pomocnicze (wskazać jakie),

- Organizacja, administracja, kierownictwo i księgowość,

- Opłaty teleinformatyczne,

- Opłaty za egzamin,

- Inne (np. koszty zakwaterowania w przypadku organizacji szkolenia w miejscu, gdzie dojazd publicznymi środkami transportu drogowego z Szydłowca zajmuje więcej niż 1 godzinę   
i 30 minut).

1. Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji.

Szkolenie powinno kończyć się egzaminem oraz wydaniem uczestnikowi szkolenia:

- zaświadczenia opatrzonego odpowiednim **logo EFS** zgodnego z rozporządzeniem MEN,

- Certyfikatu Międzynarodowego AUTODESK.