

Organizacja wyjazdowych szkoleń dla nauczycieli
Zespołu Szkół nr 6 w Szczecinie

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

I. Postanowienia wspólne dla wszystkich Zadań

1. Zakwaterowanie:

- 1) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić Uczestnikom zakwaterowanie w obiekcie o standardzie 3 gwiazdkowym, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (tekst jednolity: Dz. U. 2017 poz. 2166). Dopuszcza się obiekt bez kategoryzacji, o ile spełnia wymogi dla obiektu 3 gwiazdkowego opisane w wyżej wymienionym rozporządzeniu.
- 2) Zakwaterowanie w pokojach 2 osobowych wyposażonych w dwa jednoosobowe łóżka.
- 3) Każdy pokój winien posiadać łazienkę z pełnym węzłem sanitarnym (WC, umywalka, wanna lub prysznic) z całodobowym dostępem do ciepłej i zimnej wody.
- 4) Maksymalna odległość miejsca zakwaterowania od miejsca szkolenia określona jest odrębnie w opisach poszczególnych zadań.

2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla Uczestników szkolenia transport:

- 1) ze szkoły do miejsca zakwaterowania oraz powrotny do szkoły,
- 2) z miejsca zakwaterowania do miejsca szkolenia (w przypadku Zadania nr 5 Szkolenie „Sommelier” również do zwiedzanych winnic),
- 3) z miejsca szkolenia (w przypadku Zadania nr 5 Szkolenie „Sommelier” również ze zwiedzanych winnic do miejsca zakwaterowania),
- przy wykorzystaniu transportu kolejowego i komunikacji miejskiej na miejscu (za wyjątkiem Zadania nr 5 Szkolenie „Sommelier” – gdzie transport ma być zapewniony busem).

3. Wyżywienie:

- 1) Wykonawca podczas całego wyjazdu zapewnia Uczestnikom: kolację w pierwszym dniu pobytu, śniadanie, obiad i kolację w 2 dniu pobytu, oraz śniadanie i obiad w 3 dniu pobytu, zgodnie z harmonogramem i programem zajęć.
- 2) Śniadanie: 2 dania ciepłe np. parówki i jajecznica, mleko, płatki śniadaniowe, kawa, herbata, pieczywo mieszane, masło, margaryna, sery żółte, wędliny, dżem, warzywa, jogurt.
- 3) Danie obiadowe: zupa, danie główne - do wyboru danie mięsne lub wegetariańskie/wegańskie, woda mineralna gazowana i niegazowana oraz deseru.
- 4) Kolacja: minimum 1 danie na ciepło, wędliny, sery, warzywa, soki, herbata, pieczywo mieszane.

4. Przerwy kawowe w trakcie szkolenia:

- 1) Wykonawca ma zapewnić dla uczestników szkolenia przerwy kawowe w trakcie szkolenia:



- a) I dzień (1 przerwa)
- b) II dzień (2 przerwy)
- c) III dzień (2 przerwy)
- 2) Serwis kawowy obejmuje:
 - a) kawę i herbatę z dodatkiem cukru,
 - b) mleko,
 - c) wodę mineralną w ilości co najmniej 0,5 l na osobę dziennie,
 - d) ciastka suche, min. 10 dkg dziennie na osobę.
5. Szkolenie zakończone jest egzaminem sprawdzającym teoretycznym przeprowadzonym przez Wykonawcę podczas ostatnich zajęć z zastrzeżeniem, że nie będzie on prowadzony przez osobę / osoby prowadzące szkolenie poprzez post test). Wykonawca wystawi uczestnikom kursu zaświadczenie ukończenia szkolenia oraz certyfikat potwierdzający uzyskane kompetencje po przeprowadzonym procesie walidacji. Certyfikat potwierdzający uzyskane kompetencje powinien zawierać wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytych kompetencji. Minimalny zakres certyfikatu powinien zawierać następujące informacje:
 - dane organizatora szkolenia
 - dane uczestnika szkolenia
 - informacje na temat uzyskanych efektów uczenia
 - liczbę godzin zrealizowanego szkolenia
 - temat i zakres szkolenia
 - datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia
 - datę wystawienia dokumentu
6. Wykonawca jest zobowiązany do przekazywania Zamawiającemu bieżącej informacji o wszelkich nieprawidłowościach w wykonaniu przedmiotu zamówienia.
7. Dodatkowe obowiązki Wykonawcy:
 - 1) Poza obowiązkami, o których mowa w opisach poszczególnych Zadań, Wykonawca zobowiązany jest do opracowania, przedstawienia do akceptacji i przekazania Zamawiającemu dokumentacji obejmującej:
 - a) szczegółowy program szkolenia na co najmniej 7 dni przed szkoleniem;
 - b) harmonogram szkolenia na co najmniej 7 dni przed szkoleniem;
 - 2) Wykonawca zobowiązany jest na bieżąco prowadzić następującą dokumentację szkoleniową oraz przekazać ją Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia:
 - a) listy obecności uczestników na zajęciach, zawierające imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz prowadzącego szkolenie na wzorze otrzymanym od Zamawiającego, w terminie 3 dni od dnia zakończenia szkolenia;
 - b) dziennik zajęć obejmujący tytuł szkolenia, tematy zajęć, wymiar godzinowy poszczególnych tematów, nazwiska trenerów, daty poszczególnych zajęć – na wzorze otrzymanym od Zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia. Dopuszcza się użycie dziennika stosowanego przez wykonawcę, ale z uwzględnieniem właściwego oznakowania projektu i po akceptacji ze strony Zamawiającego. Wykonawca przedstawia wzór takiego dziennika, co najmniej 7 dni przed szkoleniem,



- c) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie wydanych uczestnikom certyfikatów/dyplomów/zaświadczeń potwierdzających nabycie kompetencji, w ciągu 3 dni od zakończenia szkolenia,
 - d) potwierdzenie przekazania certyfikatów/dyplomów/zaświadczeń wraz z potwierdzeniem odbioru (podpisami) przez uczestników, w terminie 3 dni od dnia zakończenia szkolenia,
 - e) rejestr wydanych certyfikatów/dyplomów/zaświadczeń, z potwierdzeniem odbioru ich przez osoby uczestniczące w zajęciach (lista odbioru certyfikatów/dyplomów/zaświadczeń) w terminie 3 dni od dnia zakończenia szkolenia,
 - f) 1 egzemplarz materiałów szkoleniowych, w wersji papierowej i elektronicznej, w terminie 3 dni od zakończenia szkolenia;
 - g) listy odbioru materiałów szkoleniowych z podpisami uczestników na wzorze otrzymanym od Zamawiającego, w terminie 3 dni od dnia zakończenia szkolenia;
 - h) dokumentację fotograficzną szkolenia - min. 2 zdjęcia w ramach danej grupy szkoleniowej, w terminie 3 dni od dnia zakończenia szkolenia;
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do oznakowania miejsca realizacji projektu plakatem w formacie min. A3 widocznym dla uczestników szkolenia przed wejściem do miejsca szkolenia, wg wzoru otrzymanego od Zamawiającego.
8. Wykonawca jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisów finansowych na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej oraz zgodnie z zapisami „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji” poprzez:
- 1) informowanie uczestników/uczestniczek o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus;
 - 2) zapewnienie, że każdy dokument, który jest podawany do wiadomości publicznej lub jest wykorzystywany przez uczestników Projektu, w tym wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub materiały przekazywane uczestnikom, a także publikacje, materiały dydaktyczne, prezentacje, itp. zawierają informacje o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz z Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego za pomocą:
 - a) znaku Funduszy Europejskich z nazwą programu;
 - b) barw Rzeczypospolitej Polskiej;
 - c) znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny;
 - d) znaku Pomorza Zachodniego;

Wykonawca uzgodni z Zamawiającym sposób oznakowania na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zamawiający przekaze wzory właściwego oznakowania Wykonawcy.

9. Wykonawca deklaruje zgodność szkolenia z Kartą praw podstawowych UE, co oznacza, że sposób przeprowadzenia szkolenia jest zgodny z postanowieniami Karty praw podstawowych Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012, str. 391) oraz szkolenie będzie zrealizowane z poszanowaniem praw podstawowych. W szczególności Wykonawca uwzględni prawa:
 - 1) równość: zakaz dyskryminacji, promowanie równości płci, ochrona praw osób niepełnosprawnych, starszych itp.
 - 2) godność ludzka: m.in. szacunek dla godności,
 - 3) przestrzeganie zasady niedyskryminacji, w tym przestrzeganie zasady równego traktowania i zapewnienie, że nie ma dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, przynależność do mniejszości narodowych, język, religię, przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, wiek, orientację seksualną, cechy genetyczne, niepełnosprawność, majątek, urodzenie, czy inne czynniki. Tym samym Wykonawca zapewni dostępność dla osób z niepełnosprawnościami (np. poprzez odpowiednie udogodnienia) oraz osób o specjalnych potrzebach. W szczególności Wykonawca zapewnia, że zajęcia odbywać się będą w pomieszczeniach zgodnych z wymogami równości szans i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (ON) oraz osób o szczególnych potrzebach.
10. Szkolenia muszą być realizowane zgodnie z uwzględnieniem wyżej wymienionych praw i zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
11. Dla osób z niepełnosprawnością zostaną zastosowane odpowiednie usprawnienia (jeśli wymagane), np. materiały dostosowane do potrzeb - w przypadku osób niedowidzących zapewnienie materiałów w formie elektronicznej, zastosowanie większej czcionki na wydrukach. Jeśli zajdzie taka potrzeba, zaangażowanie tłumacza języka migowego, zatrudnienie asystenta, lub inne działania umożliwiające dogodny dostęp do szkolenia. Powyższe wymogi zostaną uzgodnione z Wykonawcą przed rozpoczęciem szkolenia po zidentyfikowaniu takich potrzeb wśród uczestników przez Zamawiającego.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia niezapowiedzianej kontroli monitoringowej w miejscu realizacji usługi w zakresie przebiegu prowadzonych przez Wykonawcę działań, ich efektywności i obecności Uczestnika/Uczestniczki szkolenia. Kontrola może zostać przeprowadzona również przez inne upoważnione instytucje w tym w szczególności przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie. Zamawiający zaznacza, że termin kontroli monitoringowej będzie zgodny z datami i godzinami określonymi w harmonogramie szkolenia.

OPISY ZAMAWIANYCH SZKOLEŃ WYJAZDOWYCH

II. Zadanie nr 1: Szkolenie „Cukiernik - wypieki włoskie i francuskie”

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia wyjazdowego dla nauczycieli teoretycznych lub praktycznych przedmiotów zawodowych **Zespołu Szkół Nr 6 im. M. Reja**, ul. Sowińskiego 3, 70-236 Szczecin. Celem szkolenia jest nabycie umiejętności zawodowych z zakresu produkcji ciast włoskich i francuskich zgodnie z najnowszymi trendami w cukiernictwie przez uczestników szkolenia.
2. **Uczestnikami szkolenia** będzie jedna grupa składająca się **6 osób**. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia ilości uczestników o maksymalnie 1 osobę. W takim przypadku Wykonawcy będzie przysługiwać tylko wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę osób.
3. **Program szkolenia obejmuje następujący zakres tematyczny:**
 - 1) Włoskie wypieki typu panettone.
 - 2) Francuskie wypieki z ciasta drożdżowego i ciasta francuskiego.
 - 3) Brioche.
 - 4) Bostock.
 - 5) Babka "Kouglof".
 - 6) Cruffiny , croissanty, roollsy, donuty.
 - 7) Palmiers z odwróconego ciasta francuskiego.
 - 8) Flan parisienne z odwróconego ciasta francuskiego.
 - 9) Kouign Amann - bretońskie ciasto maślane.
 - 10) Nadzienia i dodatki wykorzystywane do wypieków francuskich i włoskich.
4. Szkolenie powinno składać się z:
 - 1) części teoretycznej: prezentacje multimedialne lub pokazy wprowadzające i prezentujące wypieki francuskie i włoskie, przykładowe nadzienia i dodatki,
 - 2) części praktycznej: tworzenie receptur wypieków włoskich i francuskich, np. panettone, brioche, cruffiny, croisanty, wypiekanie ciast zgodnie z tematyką szkolenia.
5. **Liczba godzin szkolenia - 20 godzin**, w tym:
 - 1) liczba godzin zajęć praktycznych: **16 godzin**,
 - 2) liczba godzin zajęć teoretycznych: **4 godziny**.Przez jedną godzinę szkolenia (zajęć teoretycznych i praktycznych) rozumie się: 45 minut. Na każdą godzinę zegarową kursu przypada średnio 15 minut przerwy (długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez wykonawcę).
6. **Organizacja szkolenia:**
 - 1) Szkolenie ma być realizowane w ciągu 3 dni, w systemie weekendowym:
 - a) Piątek - **4 godziny**,
 - b) Sobota - **8 godzin**,
 - c) Niedziela - **8 godzin**.
 - 2) Miejsce szkolenia: **Łódź**.

- 3) **Miejsce zakwaterowania** musi być w odległości nie większej niż 5 km od **miejsca szkolenia**.
- 4) Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania szczegółowego harmonogramu zajęć z rozpisaniem na dni i godziny i dostarczenie ich na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem realizacji – do akceptacji przez Zespół Szkół nr 6 w Szczecinie. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów.
- 5) Harmonogram zajęć powinien zawierać informacje dotyczące czasu i miejsca realizacji danych zajęć. Harmonogram powinien zostać wydrukowany i rozdany uczestnikom na pierwszych zajęć.

7. Termin realizacji:

Szkolenie ma być zrealizowane w terminie od 1 do 31 października 2026 r.

W tym samym czasie ma również być zrealizowane **łącznie** szkolenie stanowiące **Zadanie nr 2** – Szkolenie „Kucharz – wołowina w różnych odśłonach”.

Konkretny weekend szkoleniowy zostanie ustalony z Zespołem Szkół nr 6 po zawarciu umowy.

8. **Wymogi dotyczące osób prowadzących szkolenie** zostały określone w rozdziale V pkt 1 SWZ.

9. Miejsce szkolenia:

- 1) Wykonawca ma zapewnić profesjonalną salę szkoleniową na terenie miasta Łodzi, wyposażoną w potrzebny sprzęt i surowce. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć zdalnie - on-line.

- 2) Wykonawca musi zapewnić każdemu uczestnikowi fartuch na czas szkolenia.

10. Wykonawca w dniu rozpoczęcia szkolenia ma obowiązek zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia **materiały szkoleniowe** w postaci opracowania zawierającego opis zagadnień ujętych w programie szkolenia wraz recepturami.

Własność materiałów przechodzi na uczestników kursu.

Wykonawca zapewnia sprzęt specjalistyczny, narzędzia, akcesoria, i materiały niezbędne do wykonywania zajęć praktycznych oraz przygotowuje materiały szkoleniowe do użytku w trakcie zajęć dla każdego uczestnika.

11. Zajęcia powinny być prowadzone w formie umożliwiającej uzyskanie najlepszych efektów kształcenia dla danego zakresu szkolenia z uwzględnieniem konsultacji indywidualnych dla uczestników szkolenia.
12. Wykonawca wlicza w koszt kursu dodatkowo koszt wewnętrznego egzaminu sprawdzającego.

III. Zadanie nr 2: Szkolenie „Kucharz – wołowina w różnych odśłonach”

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia wyjazdowego dla nauczycieli teoretycznych lub praktycznych przedmiotów zawodowych **Zespołu Szkół Nr 6 im. M. Reja**, ul. Sowińskiego 3, 70-236 Szczecin. Celem szkolenia jest nabycie umiejętności zawodowych z zakresu produkcji i podawania dań z wołowiny zgodnie z najnowszymi trendami przez uczestników szkolenia.

2. **Uczestnikami szkolenia** będzie jedna grupa składająca się **6 osób**. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia ilości uczestników o maksymalnie 1 osobę. W takim przypadku Wykonawcy będzie przysługiwać tylko wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę osób.
3. **Program szkolenia obejmuje następujący zakres tematyczny:**
 - 1) Odpowiedni dobór wołowiny,
 - 2) Sekrety odpowiedniego przyprawiania,
 - 3) Techniki kulinarne jak siekanie, przygotowanie terriny, smażenie, gotowanie,
 - 4) Kreatywne łączenie smaków,
 - 5) Inspiracje kulinarne i nowe przepisy,
 - 6) Dania w stylu street food zgodnie z najnowszymi trendami w gastronomii,
 - 7) Oryginalne dodatki.
4. Szkolenie powinno składać się z:
 - 1) części teoretycznej: prezentacje multimedialne lub pokazy wprowadzające i prezentujące sekrety przygotowania dań z wołowiny na różne sposoby,
 - 2) części praktycznej: tworzenie dań z wołowiny w wersji klasycznej i street food, degustacja i wymiana doświadczeń.
5. **Liczba godzin szkolenia - 20 godzin**, w tym:
 - 1) liczba godzin zajęć praktycznych: **16 godzin**,
 - 2) liczba godzin zajęć teoretycznych: **4 godziny**.Przez jedną godzinę szkolenia (zajęć teoretycznych i praktycznych) rozumie się: 45 minut. Na każdą godzinę zegarową kursu przypada średnio 15 minut przerwy (długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez wykonawcę).
6. **Organizacja szkolenia:**
 - 1) Szkolenie ma być realizowane w ciągu 3 dni, w systemie weekendowym:
 - a) Piątek - **4 godziny**,
 - b) Sobota - **8 godzin**,
 - c) Niedziela - **8 godzin**.
 - 2) Miejsce szkolenia: **Łódź**.
 - 3) **Miejsce zakwaterowania** musi być w odległości nie większej niż 5 km od **miejsca szkolenia**.
 - 4) Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania szczegółowego harmonogramu zajęć z rozpisaniem na dni i godziny i dostarczenie ich na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem realizacji – do akceptacji przez Zespół Szkół nr 6 w Szczecinie. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów.
 - 5) Harmonogram zajęć powinien zawierać informacje dotyczące czasu i miejsca realizacji danych zajęć. Harmonogram powinien zostać wydrukowany i rozdany uczestnikom na pierwszych zajęć.
7. **Termin realizacji:**

Szkolenie ma być zrealizowane w terminie od 1 do 31 października 2026 r. W tym samym czasie ma również być zrealizowane **łącznie** szkolenie stanowiące **Zadanie nr 1** – „Szkolenie Cukiernik – wypieki włoskie i francuskie”. Konkretny weekend szkoleniowy zostanie ustalony z Zespołem Szkół nr 6 po zawarciu umowy.

8. **Wymogi dotyczące osób prowadzących szkolenie** zostały określone w rozdziale V pkt 1 SWZ.
9. **Miejsce szkolenia:**
- 1) Wykonawca ma zapewnić profesjonalną salę szkoleniową na terenie miasta Łodzi, wyposażoną w potrzebny sprzęt i surowce. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć zdalnie - on-line.
 - 2) Wykonawca musi zapewnić każdemu uczestnikowi fartuch na czas szkolenia.
10. Wykonawca w dniu rozpoczęcia szkolenia ma obowiązek zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia **materiały szkoleniowe** w postaci opracowania zawierającego opis zagadnień ujętych w programie szkolenia wraz recepturami.
Własność materiałów przechodzi na uczestników kursu.
Wykonawca zapewnia sprzęt specjalistyczny, narzędzia, akcesoria, i materiały niezbędne do wykonywania zajęć praktycznych oraz przygotowuje materiały szkoleniowe do użytku w trakcie zajęć dla każdego uczestnika.
11. Zajęcia powinny być prowadzone w formie umożliwiającej uzyskanie najlepszych efektów kształcenia dla danego zakresu szkolenia z uwzględnieniem konsultacji indywidualnych dla uczestników szkolenia.
12. Wykonawca wlicza w koszt kursu dodatkowo koszt wewnętrznego egzaminu sprawdzającego.

IV. Zadanie nr 3: Szkolenie „Barman”

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia wyjazdowego dla nauczycieli teoretycznych lub praktycznych przedmiotów zawodowych **Zespołu Szkół Nr 6 im. M. Reja**, ul. Sowińskiego 3, 70-236 Szczecin. Celem szkolenia jest nabycie umiejętności zawodowych z zakresu profesjonalnej obsługi barmańskiej przez uczestników szkolenia zgodnie z najnowszymi trendami.
2. **Uczestnikami szkolenia** będzie jedna grupa składająca się **6 osób**. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia ilości uczestników o maksymalnie 1 osobę. W takim przypadku Wykonawcy będzie przysługiwać tylko wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę osób.
3. **Program szkolenia obejmuje następujący zakres tematyczny:**
 - 1) Prezentacja sprzętu barmańskiego i typów szkła barowego; miary barowe,
 - 2) Sylwetka barmana, charakterystyka pracy barmana w różnych typach lokali gastronomicznych,
 - 3) Charakterystyka, klasyfikacje i znane marki poszczególnych rodzajów alkoholi: wódka czysta, wódki gatunkowe, gin, brandy, koniak, likiery, bittery, whisky, rum, cachaça, tequila, mezcal, absynt, wino musujące, wermuty,
 - 4) Zasady profesjonalnej degustacji i oceny alkoholi,
 - 5) Zasady komponowania napojów mieszanych: koktajle na bazie alkoholi białych, kolorowych; koktajle z użyciem likierów, win wzmocnionych i aromatyzowanych, wina musującego, koktajle aperitifowe; warstwowe, pływające i widowiskowe; bezalkoholowe,
 - 6) Zasady i techniki dekorowania koktajli.
4. Szkolenie powinno składać się z:

- 1) części teoretycznej: prezentacje multimedialne, które przybliżają kategorię alkoholi, ich produkcję i zastosowanie, rodzaje stosowanego szkła i sprzętu barowego specyfiki pracy barmana,
- 2) części praktycznej: zasady komponowania napojów mieszanych alkoholowych i bezalkoholowych, dekoracji i serwowania koktajli.

5. Liczba godzin szkolenia - 20 godzin, w tym:

- 1) liczba godzin zajęć praktycznych: **16 godzin**,
- 2) liczba godzin zajęć teoretycznych: **4 godziny**.

Przez jedną godzinę szkolenia (zajęć teoretycznych i praktycznych) rozumie się: 45 minut. Na każdą godzinę zegarową kursu przypada średnio 15 minut przerwy (długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez wykonawcę).

6. Organizacja szkolenia:

- 1) Szkolenie ma być realizowane w ciągu 3 dni, w systemie weekendowym:
 - a) Piątek - **4 godziny**,
 - b) Sobota - **8 godzin**,
 - c) Niedziela - **8 godzin**.
- 2) Miejsce szkolenia: **Warszawa**.
- 3) **Miejsce zakwaterowania** musi być w odległości nie większej niż 10 km od **miejsca szkolenia**.
- 4) Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania szczegółowego harmonogramu zajęć z rozpisaniem na dni i godziny i dostarczenie ich na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem realizacji – do akceptacji przez Zespół Szkół nr 6 w Szczecinie. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów.
- 5) Harmonogram zajęć powinien zawierać informacje dotyczące czasu i miejsca realizacji danych zajęć. Harmonogram powinien zostać wydrukowany i rozdany uczestnikom na pierwszych zajęć.

7. Termin realizacji:

Szkolenie ma być zrealizowane w terminie od 1 do 30 listopada 2026 r.

W tym samym czasie ma również być zrealizowane **łącznie** szkolenie stanowiące **Zadanie nr 4** – Szkolenie „Kiper herbaty”.

Konkretny weekend szkoleniowy zostanie ustalony z Zespołem Szkół nr 6 po zawarciu umowy.

8. Wymogi dotyczące osób prowadzących szkolenie zostały określone w rozdziale V pkt 1 SWZ.

9. Miejsce szkolenia:

- 1) Wykonawca ma zapewnić profesjonalną salę szkoleniową na terenie miasta Warszawy, wyposażoną w potrzebny sprzęt oraz surowce, w tym poszczególne rodzaje alkoholi znanych marek w ilości odpowiadającej zaplanowanym ćwiczeniom. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć zdalnie - on-line.
- 2) Wykonawca musi zapewnić każdemu uczestnikowi fartuch na czas szkolenia.

10. Wykonawca w dniu rozpoczęcia szkolenia ma obowiązek zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia **materiały szkoleniowe w postaci opracowania zawierającego opis zagadnień ujętych w programie szkolenia w formie e-booka.**

Własność materiałów przechodzi na uczestników kursu.

Wykonawca zapewnia sprzęt specjalistyczny, narzędzia, akcesoria, i materiały niezbędne do wykonywania zajęć praktycznych oraz przygotowuje materiały szkoleniowe do użytku w trakcie zajęć dla każdego uczestnika.

11. Zajęcia powinny być prowadzone w formie umożliwiającej uzyskanie najlepszych efektów kształcenia dla danego zakresu szkolenia z uwzględnieniem konsultacji indywidualnych dla uczestników szkolenia.
12. Wykonawca wlicza w koszt kursu dodatkowo koszt wewnętrznego egzaminu sprawdzającego.

V. Zadanie nr 4: Szkolenie „Kiper herbaty”

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia wyjazdowego dla nauczycieli teoretycznych lub praktycznych przedmiotów zawodowych **Zespołu Szkół Nr 6 im. M. Reja**, ul. Sowińskiego 3, 70-236 Szczecin. Celem szkolenia jest nabycie umiejętności zawodowych z zakresu parzenia i serwowania herbaty według najnowszych trendów przez uczestników szkolenia.
2. **Uczestnikami szkolenia** będzie jedna grupa składająca się **6 osób**. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia ilości uczestników o maksymalnie 1 osobę. W takim przypadku Wykonawcy będzie przysługiwać tylko wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę osób.
3. **Program szkolenia obejmuje następujący zakres tematyczny:**
 - 1) Rodzaje herbat, podział i klasyfikacja; różnica między herbatą fermentowaną a niefermentowaną; herbata matcha.
 - 2) Fakty i mity o herbacie.
 - 3) Nauka parzenia herbaty.
 - 4) Właściwości zdrowotne herbaty i jej wpływ na organizm.
 - 5) Art Tea – sztuka kompozycji drinków alkoholowych i bezalkoholowych, na bazie herbat białych, zielonych, czerwonych, czarnych oraz żółtych.
 - 6) Sposoby podawania herbat, połączone z degustacją oraz sztuka łączenia herbat na zimno i gorąco, w drinkach, z alkoholem i bez alkoholu.
 - 7) Zasady i techniki dekorowania koktajli.
4. Szkolenie powinno składać się z:
 - 3) części teoretycznej: prezentacje multimedialne lub pokazy, które przybliżają fakty i mity o herbacie, zaprezentują sposoby parzenia i podawania herbat oraz napojów mieszanych na bazie herbat,
 - 4) części praktycznej: degustacja sensoryczna, praktyczna umiejętność oceny jakości herbaty, nauka parzenia herbaty, komponowania napojów mieszanych alkoholowych i bezalkoholowych.
5. **Liczba godzin szkolenia - 20 godzin**, w tym:
 - 3) liczba godzin zajęć praktycznych: **16 godzin**,
 - 4) liczba godzin zajęć teoretycznych: **4 godziny**.Przez jedną godzinę szkolenia (zajęć teoretycznych i praktycznych) rozumie się: 45 minut. Na każdą godzinę zegarową kursu przypada średnio 15 minut przerwy (długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez wykonawcę).
6. **Organizacja szkolenia:**

- 6) Szkolenie ma być realizowane w ciągu 3 dni, w systemie weekendowym:
 - a) Piątek - **4 godziny**,
 - b) Sobota - **8 godzin**,
 - c) Niedziela - **8 godzin**.
- 7) Miejsce szkolenia: **Warszawa**.
- 8) **Miejsce zakwaterowania** musi być w odległości nie większej niż 10 km od **miejsca szkolenia**.
- 9) Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania szczegółowego harmonogramu zajęć z rozpisaniem na dni i godziny i dostarczenie ich na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem realizacji – do akceptacji przez Zespół Szkół nr 6 w Szczecinie. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów.
- 10) Harmonogram zajęć powinien zawierać informacje dotyczące czasu i miejsca realizacji danych zajęć. Harmonogram powinien zostać wydrukowany i rozdany uczestnikom na pierwszych zajęć.

7. Termin realizacji:

Szkolenie ma być zrealizowane w terminie od 1 do 30 listopada 2026 r.

W tym samym czasie ma również być zrealizowane **łącznie** szkolenie stanowiące **Zadanie nr 3** – Szkolenie „Barman”.

Konkretny weekend szkoleniowy zostanie ustalony z Zespołem Szkół nr 6 po zawarciu umowy.

8. Wymogi dotyczące osób prowadzących szkolenie zostały określone w rozdziale V pkt 1 SWZ.

9. Miejsce szkolenia:

1) Wykonawca ma zapewnić profesjonalną salę szkoleniową na terenie miasta Warszawy, wyposażoną w potrzebny sprzęt oraz surowce w ilości odpowiadającej zaplanowanym ćwiczeniom. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć zdalnie - on-line.

2) Wykonawca musi zapewnić każdemu uczestnikowi fartuch na czas szkolenia.

10. Wykonawca w dniu rozpoczęcia szkolenia ma obowiązek zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia **materiały szkoleniowe** w postaci opracowania zawierającego opis zagadnień ujętych w programie szkolenia w formie e-booka.

Własność materiałów przechodzi na uczestników kursu.

Wykonawca zapewnia sprzęt specjalistyczny, narzędzia, akcesoria, i materiały niezbędne do wykonywania zajęć praktycznych oraz przygotowuje materiały szkoleniowe do użytku w trakcie zajęć dla każdego uczestnika.

11. Zajęcia powinny być prowadzone w formie umożliwiającej uzyskanie najlepszych efektów kształcenia dla danego zakresu szkolenia z uwzględnieniem konsultacji indywidualnych dla uczestników szkolenia.

12. Wykonawca wlicza w koszt kursu dodatkowo koszt wewnętrznego egzaminu sprawdzającego.

VI. Zadanie nr 5: Szkolenie „Sommelier”

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia wyjazdowego dla nauczycieli teoretycznych lub praktycznych przedmiotów



zawodowych **Zespołu Szkół Nr 6 im. M. Reja**, ul. Sowińskiego 3, 70-236 Szczecin. Celem szkolenia jest nabycie umiejętności zawodowych z zakresu doboru i serwowania win przez uczestników szkolenia.

2. **Uczestnikami szkolenia** będzie jedna grupa składająca się **6 osób**. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia ilości uczestników o maksymalnie 1 osobę. W takim przypadku Wykonawcy będzie przysługiwać tylko wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę osób.
3. **Program szkolenia obejmuje następujący zakres tematyczny:**
 - 1) Historia wina w Polsce i na świecie, jego rola i znaczenie.
 - 2) Metody produkcji win spokojnych, musujących i wzmacnianych.
 - 3) Regiony winiarskie w Polsce.
 - 4) Najlepsze polskie winnice i winiarnie.
 - 5) Szczepy winogron uprawianych w Polsce.
 - 6) Zasady etykietowania win.
 - 7) Zasady przechowywania win.
 - 8) Zawód sommeliera.
 - 9) Zasady doboru win do potraw – „foodpairing”.
 - 10) Zasady tworzenia karty win.
 - 11) Zasady sprzedaży win w restauracji.
 - 12) Sprzęt i wyposażenie stosowane do serwisu wina w restauracji.
 - 13) Zasady serwowania wina spokojnego z zachowaniem odpowiedniej kolejności wykonywanych czynności oraz zasad savoir vivre.
 - 14) Analiza organoleptyczna wina.
 - 15) Zasady serwowania wina musującego z zachowaniem odpowiedniej kolejności wykonywanych czynności oraz zasad savoir vivre.
 - 16) Dekantacja wina czerwonego z zachowaniem odpowiedniej kolejności wykonywanych czynności oraz zasad savoir vivre.
4. W celu osiągnięcia założonych celów, dominującymi metodami nauczania powinny być ćwiczenia praktyczne, połączone ze zwiedzaniem winnic. Uczestnicy muszą mieć możliwość zobaczenia co najmniej dwie winnice i winiarnie o różnej skali produkcji, charakteru prowadzonej działalności, poznać polskie winnice oraz rodziny, które za nimi stoją.
5. Szkolenie powinno składać się z:
 - 1) części teoretycznej: wykłady multimedialne, które przybliżą historię, pochodzenie i klasyfikację win, w tym win z Polski; regiony winiarskie i proces produkcji wina, specyfikę pracy sommeliera,
 - 2) części praktycznej: degustacja win, nauka rozpoznawania ich charakteru i właściwości, a także techniki serwowania, pozwalające zapoznanie się ze smakiem i aromatem wina; możliwość skosztowania starannie dobranych win w połączeniu z foodpairingiem, czyli dopasowaniem win do odpowiednich przekąsek oraz zwiedzanie winiarni polskich.
6. **Liczba godzin szkolenia - 20 godzin**, w tym:
 - 1) liczba godzin zajęć praktycznych: **16 godzin**,
 - 2) liczba godzin zajęć teoretycznych: **4 godziny**.

Przez jedną godzinę szkolenia (zajęć teoretycznych i praktycznych) rozumie się: 45 minut. Na każdą godzinę zegarową kursu przypada średnio 15 minut przerwy (długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez wykonawcę).

7. Organizacja szkolenia:

1) Szkolenie ma być realizowane w ciągu 3 dni, w systemie weekendowym:

- a) Piątek - **4 godziny**,
- b) Sobota - **8 godzin**,
- c) Niedziela - **8 godzin**.

13. Miejsce szkolenia: **na terenie województwa Lubuskiego.**

- 1) **Miejsce zakwaterowania** musi być w odległości nie większej niż 30 km od **miejsca szkolenia**.
- 2) Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania szczegółowego harmonogramu zajęć z rozpisaniem na dni i godziny i dostarczenie ich na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem realizacji – do akceptacji przez Zespół Szkół nr 6 w Szczecinie. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów.
- 3) Harmonogram zajęć powinien zawierać informacje dotyczące czasu i miejsca realizacji danych zajęć. Harmonogram powinien zostać wydrukowany i rozdany uczestnikom na pierwszych zajęć.

8. Termin realizacji:

Szkolenie ma być zrealizowane w terminie od 1 do 31 października 2026 r.

Konkretny weekend szkoleniowy zostanie ustalony z Zespołem Szkół nr 6 po zawarciu umowy.

9. Wymogi dotyczące osób prowadzących szkolenie zostały określone w rozdziale V pkt 1 SWZ.

10. Wykonawca ma obowiązek zapewnić uczestnikom szkolenia:

- 1) profesjonalną salę szkoleniową wyposażoną w potrzebny sprzęt oraz surowce w ilości odpowiadającej zaplanowanym ćwiczeniom. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć zdalnie - on-line,
- 2) możliwość zwiedzania co najmniej dwóch winnic i winiarni,
- 3) wina do degustacji, co najmniej 20 win (włączając apelacje takie jak champagne, graves, sancerre, prosecco, rioja oraz wina z polskich winnic),
- 4) sery, wędliny, owoce oraz specjały dostosowane do degustowanych win,

11. Wykonawca w dniu rozpoczęcia szkolenia ma obowiązek zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia **materiały szkoleniowe** w postaci opracowania zawierającego opis zagadnień ujętych w programie szkolenia w formie e-booka.

Własność materiałów przechodzi na uczestników kursu.

Wykonawca zapewnia sprzęt specjalistyczny, narzędzia, akcesoria, i materiały niezbędne do wykonywania zajęć praktycznych oraz przygotowuje materiały szkoleniowe do użytku w trakcie zajęć dla każdego uczestnika.

12. Zajęcia powinny być prowadzone w formie umożliwiającej uzyskanie najlepszych efektów kształcenia dla danego zakresu szkolenia z uwzględnieniem konsultacji indywidualnych dla uczestników szkolenia.

13. Wykonawca wlicza w koszt kursu dodatkowo koszt wewnętrznego egzaminu sprawdzającego.

VII. Zadanie nr 6: Szkolenie „Wizerunek biznesowy offline i online w branży HoReCa”

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia wyjazdowego dla nauczycieli teoretycznych lub praktycznych przedmiotów zawodowych **Zespołu Szkół Nr 6 im. M. Reja**, ul. Sowińskiego 3, 70-236 Szczecin. Celem szkolenia jest nabycie umiejętności zawodowych z zakresu budowania wizerunku biznesowego w branży Ho-Re-Ca przez uczestników szkolenia.
2. **Uczestnikami szkolenia** będzie jedna grupa składająca się **6 osób** Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia ilości uczestników o maksymalnie 1 osobę W takim przypadku Wykonawcy będzie przysługiwać tylko wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę osób.
3. **Program szkolenia obejmuje następujący zakres tematyczny:**
 - 1) Psychologiczne aspekty wizerunku.
 - 2) Biznesowy dress code.
 - 3) Zasady wykonania makijażu do pracy i na co dzień.
 - 4) Techniki wizażu – makijaż biznesowy, dzienny i wieczorowy.
 - 5) Fotografia biznesowa.
 - 6) Social media sposobem na rozpoznawalność marki osobistej i firmy.
 - 7) Promocja w social media.
4. Szkolenie powinno składać się z:
 - 1) części teoretycznej: prezentacje multimedialne, które prezentują psychologiczne aspekty wizerunku w życiu zawodowym i prywatnym; techniki wykonania fotografii,
 - 2) części praktycznej: stworzenie pełnej stylizacji makijaż, fryzura, ubiór; wykonanie profesjonalnych zdjęć biznesowych, kreowanie własnego wizerunku w sieci.
5. **Liczba godzin szkolenia - 20 godzin**, w tym:
 - 5) liczba godzin zajęć praktycznych: **16 godzin**,
 - 6) liczba godzin zajęć teoretycznych: **4 godziny**.Przez jedną godzinę szkolenia (zajęć teoretycznych i praktycznych) rozumie się: 45 minut. Na każdą godzinę zegarową kursu przypada średnio 15 minut przerwy (długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez wykonawcę).
6. **Organizacja szkolenia:**
 - 1) Szkolenie ma być realizowane w ciągu 3 dni, w systemie weekendowym:
 - a) Piątek - **4 godziny**,
 - b) Sobota - **8 godzin**,
 - c) Niedziela - **8 godzin**.
 - 2) Miejsce szkolenia: **Warszawa**.
 - 3) **Miejsce zakwaterowania** musi być w odległości nie większej niż 10 km od **miejsca szkolenia**.
 - 4) Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania szczegółowego harmonogramu zajęć z rozpisaniem na dni i godziny i dostarczenie ich na 5 dni roboczych przed

rozpoczęciem realizacji – do akceptacji przez Zespół Szkół nr 6 w Szczecinie. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów.

- 5) Harmonogram zajęć powinien zawierać informacje dotyczące czasu i miejsca realizacji danych zajęć. Harmonogram powinien zostać wydrukowany i rozdany uczestnikom na pierwszych zajęć.

7. Termin realizacji:

Szkolenie ma być zrealizowane w terminie od 1 do 30 kwietnia 2027 r.

Konkretny weekend szkoleniowy zostanie ustalony z Zespołem Szkół nr 6 po zawarciu umowy.

8. **Wymogi dotyczące osób prowadzących szkolenie** zostały określone w rozdziale V pkt 1 SWZ.

9. Miejsce szkolenia:

- 1) Wykonawca ma zapewnić profesjonalną salę szkoleniową na terenie miasta Warszawy, wyposażoną w potrzebny sprzęt oraz materiały. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć zdalnie - on-line.

- 2) Wykonawca ma zapewnić kosmetyki i akcesoria do indywidualnego wykorzystania podczas szkolenia.

10. Wykonawca w dniu rozpoczęcia szkolenia ma obowiązek zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia **materiały szkoleniowe** w postaci opracowania zawierającego opis zagadnień ujętych w programie szkolenia w formie e-booka.

Własność materiałów przechodzi na uczestników kursu.

Wykonawca zapewnia sprzęt specjalistyczny, narzędzia, akcesoria, i materiały niezbędne do wykonywania zajęć praktycznych oraz przygotowuje materiały szkoleniowe do użytku w trakcie zajęć dla każdego uczestnika.

11. Zajęcia powinny być prowadzone w formie umożliwiającej uzyskanie najlepszych efektów kształcenia dla danego zakresu szkolenia z uwzględnieniem konsultacji indywidualnych dla uczestników szkolenia.
12. Wykonawca wlicza w koszt kursu dodatkowo koszt wewnętrznego egzaminu sprawdzającego.