



Znak postępowania: ZP.2.2026

## **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

### **Część I** **KURS SPAWANIA METODA MAG-135**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie **kursu spawania w metodzie MAG-135** w wymiarze 146 h zajęć zakończonym egzaminem dla 20 uczniów (2 grupy x 10 uczniów/grupa) Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku.

#### **Cel kursu:**

Celem kursu jest zdobycie umiejętności spawania metodą MAG-135 tj. spawanie łukowe w osłonie gazu aktywnego elektrodą topliwą w zakresie wykonywania spoin pachwinowych w złączach blach i rur oraz uzyskanie kwalifikacji spawalniczych we wskazanej metodzie.

W trakcie kursu należy przeszkolić w zakresie teoretycznym i praktycznym 20 uczniów zapewniając skuteczne przygotowanie ich do egzaminu i uzyskanie stosownych kwalifikacji spawalniczych.

#### **Program obejmuje:**

Zakres kursu powinien obejmować minimum 146 h zajęć tj.

1. Szkolenie teoretyczne – 26 h w tym:
  - procesy spajania i pokrewne spawaniu – 2 h
  - rysunek techniczny w spawalnictwie – 2 h
  - materiały podstawowe – 2 h
  - materiały dodatkowe – 2 h
  - podstawy elektrotechniki – 2 h
  - urządzenia i sprzęt do spawania – 2 h
  - technika i technologia spawania – 4 h
  - niezgodności spawalnicze, kontrola i badanie złączy spawanych – 2 h
  - konstrukcje spawane i jakość w spawalnictwie – 1 h
  - szkolenie, egzaminowanie, kwalifikowanie, certyfikowanie i uprawnienia spawaczy - 2 h
  - przepisy, wytyczne i normy dotyczące spawalnictwa – 2 h
  - bhp i ppoż. przy pracach spawalniczych – 3 h.
2. Szkolenie praktyczne – 120 h w tym:
  - instruktaż wstępny – 3 h
  - ćwiczenia z zakresu spawania, wykonywanie złączy spawanych blach i rur – 117 h

**Wykonawca zapewni jednostkę szkolącą, która posiada uprawnienia do prowadzenia kursu, przeprowadzania egzaminu i wydawania zaświadczeń potwierdzających uprawnienia.**

Cena kursu obejmuje również zorganizowanie i przeprowadzenie egzaminu pod nadzorem Instytutu Spawalnictwa lub innej jednostki uprawnionej do egzaminowania i wydawania uprawnień spawaczom..



Wykonawca na potrzeby zajęć praktycznych zobowiązany jest zapewnić następujące materiały: Urządzenia i materiały niezbędne do przeprowadzenia kursu metodą MAG-135.

### **Miejsce realizacji zamówienia:**

Miejsce realizacji kursu w siedzibie Zamawiającego lub w odległości nie większej niż 50 km o siedziby Zamawiającego.

W przypadku realizacji zajęć w siedzibie Zamawiającego, Zamawiający udostępni nieodpłatnie pomieszczenia do zajęć teoretycznych i praktycznych z dostępem do sieci elektrycznej trójfazowej. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia niezbędnego sprzętu spawalniczego do realizacji zajęć we własnym zakresie oraz zabezpieczenie jego w przerwie między zajęciami. Zamawiający nie będzie ponosił odpowiedzialności za pozostawiony przez Wykonawcę sprzęt.

W przypadku realizacji zajęć poza terenem ZS CKR Potoczek, Wykonawca zapewni transport uczestników zajęć na trasie ZS CKR Potoczek – Miejsce realizacji szkolenia - ZS CKR Potoczek.

### **Termin realizacji usługi:**

Dla Grupy 1: w okresie od dn. dzień podpisania umowy do dn. 31.08.2026. Zamawiający ustali szczegółowy harmonogram min. 2 tygodnie przed rozpoczęciem kursu. W szczególnym przypadku związanym z chorobą lub sytuacjami losowymi uczestników kursu lub prowadzącego szkolenie dopuszcza się wydłużenie terminu końcowego realizacji usługi, jednak nie później niż do dnia 30.09.2026r.

Dla Grupy 2: w okresie od dn. 01.01.2027 do dn. 31.08.2027. Zamawiający ustali szczegółowy harmonogram min. 2 tygodnie przed rozpoczęciem kursu. W szczególnym przypadku związanym z chorobą lub sytuacjami losowymi uczestników kursu lub prowadzącego szkolenie dopuszcza się wydłużenie terminu końcowego realizacji usługi, jednak nie później niż do dnia 30.09.2027r.

**Czas trwania:** 146 godzin (1 h = 45 minut) dla każdej grupy, w tym:

- szkolenie teoretyczne – 26 h,
- szkolenie praktyczne – 120 h,

**Metoda kursu:** wykłady, zajęcia praktyczne.

**Liczba uczestników kursu:** 2 grupy x 10 osób.

Proponowane godziny realizacji zajęć:

- od poniedziałku do piątku: w godz. 14.40 – 19.00
- w soboty i niedziele; w godz. 8.00 – 17.00

### **Dodatkowe wymagania w stosunku do Wykonawcy:**

Wykonawca w ramach usługi zapewnia:

#### **1. Program i harmonogram szkolenia.**

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego programu i harmonogramu kursu (z rozpisaniem na daty i godziny prowadzenia zajęć) uwzględniającego ramowy program kursu wskazany przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programu kursu zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi. W celu dostosowania do indywidualnych potrzeb uczestników trener mający prowadzić kurs:



- nie później niż 2 dni od dnia podpisania umowy odbędzie się spotkanie konsultacyjne z pracownikiem Zamawiającego w siedzibie Zamawiającego w celu zapoznania się z potrzebami uczniów i uczennic; godziny spotkania między 8.00 a 14.00.
- nie później niż 3 dni od dnia spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu program zajęć w wersji elektronicznej, który obejmuje w szczególności:
  - cel główny zajęć,
  - szczegółowy program kształcenia,
- nie później niż 1 dzień od przekazania programu zajęć Zamawiający zatwierdzi program lub wskaże Wykonawcy uchybienia do poprawy. Wykonawca w terminie 1 dnia dokona stosownych poprawek oraz prześle Zamawiającemu ostateczną wersję programu.

## **2. Materiały szkoleniowe:**

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od Wykonawcy materiały szkoleniowe trwale spięte, bądź podręcznik spójny z zakresem tematycznym kursu.

1) do zajęć teoretycznych materiały szkoleniowe złożone min. z:

- podręcznika (skryptu), w którym zawarte są zagadnienia z zakresu spawania łukiem elektrycznym, przygotowania elementów do spawania, techniki spawania metodą MAG oraz omówione urządzenia do spawania łukowego elektrodami topliwymi,
- zeszytu min. 32-kartkowego i długopisu,

2) do zajęć praktycznych sprzęt i materiały do wykonywania ćwiczeń złożone min. z: urządzeń spawalniczych, materiałów do spawania w postaci blach i rur, drutów spawalniczych i gazów osłonowych, środków ochrony indywidualnej. Sprzęt spawalniczy i materiały mają być zapewnione w liczbie, która zapewni samodzielne wykonanie każdego zadania przez kursanta.

3) odzież ochronną złożoną min. z ubrania ochronnego, trzewików, rękawic ochronnych i nakrycia głowy.

## **3. Przeprowadzenie lub zwrot kosztów badań lekarskich niezbędnych do uczestnictwa w kursie.**

### **Sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczestników kursu.**

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia na początku realizacji zajęć i na ich zakończenie oceny wiedzy i umiejętności uczestników w trakcie prowadzonych zajęć. Fakt nabycia kompetencji musi odbyć się w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym w oparciu o cztery etapy:

ETAP I – Zakres

ETAP II – Wzorzec

ETAP III – Ocena

ETAP IV – Porównanie

Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikowi szkolenia, który ukończył je wynikiem pozytywnym książeczkę spawacza wraz z wpisem ukończonego kursu i oznaczeniem zdanego egzaminu oraz świadectwo egzaminu kwalifikacyjnego spawacza wydane w języku polskim i angielskim.

### **Pozostałe wymagania.**

- Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedziane) oraz przez uprawnione organy nadzoru.
- Wykonawca ma obowiązek natychmiastowego informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach występujących przy realizacji umowy.

### **Dokumentacja z kursu.**

Dokumentacja sporządzana w trakcie kursu:

Wykonawca jest zobowiązany do wydruku i stosowania wzorów dokumentów np.: list obecności, list odbioru materiałów, list odbioru zaświadczeń/certyfikatów itp. przekazanych przez Zamawiającego lub przez niego zatwierdzonych.

Oznakowanie dokumentacji zgodnie z wytycznymi Zamawiającego w tym:

- listy obecności kursu za każdy dzień uczestnictwa, podpisane przez uczestników i prowadzącego szkolenie,
- listy obecności powinny być czytelne, nie powinny być korygowane ani poprawiane (brak możliwości użycie korektora i kreślenia),
- dziennika zajęć zawierającego wymiar godzin, program i tematy kursu oraz podpisy osób prowadzących daną tematykę, wykaz obecności uczestników kursu (dziennik zajęć powinien być uzupełniany na bieżąco po każdym dniu kursu). Dziennik nie powinien być korygowany ani poprawiany (brak możliwości użycie korektora i kreślenia),
- listy potwierdzającej otrzymanie materiałów szkoleniowych – podpisane przez każdego uczestnika kursu (list nie mogą być poprawiane i korektorowane),
- listy potwierdzającej zapewnienie transportu,
- listy potwierdzającej otrzymanie dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu.

#### **Dokumentacja przekazywana zamawiającemu.**

Wykonawca jest zobowiązany do przekazania każdorazowo w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć przez daną grupę szkoleniową kompletu dokumentacji obejmującej m.in.:

- oryginały dzienników zajęć lub potwierdzone kopie,
- oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, kserokopie wydanych uczestnikom dokumentów ukończenia kursu potwierdzonych za zgodność z oryginałem (wraz z datą) przez Wykonawcę,
- kopie wydanych zaświadczeń,
- rejestr zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursu.

#### **Nadzór nad szkoleniem.**

Nadzór prowadzony przez Wykonawcę:

- Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia całego nadzoru i kontroli merytorycznej nad realizacją usługi,
- Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym o przypadkach nieobecności uczestników kursu oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem zapłaty za kurs za te osoby,
- Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia informacji o projekcie w miejscu prowadzenia kursu,
- Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia zamawiającemu przeprowadzenia wszelkich ankiet ewaluacyjnych i oceniających.

#### **Sposób rozliczenia, płatności**

Obowiązuje cena jednostkowa/kosztorysowa. Wynagrodzenie będzie płatne za liczbę osób, które ukończyły kurs. Za osobę, która ukończyła kurs uznana jest osoba, która uczestniczyła w min. 80% zajęć oraz przystąpiła do egzaminu zewnętrznego.

Podstawą wystawienia faktury jest przekazanie Zamawiającemu wszystkich wskazanych dokumentów.

Wynagrodzenie płatne przelewem, w terminie do 30 dni od otrzymania faktury przez Zamawiającego.



## **Część II**

### **KURS OPERATORÓW KOPARKO - ŁADOWAREK**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie **kursu operatorów koparko – ładowarek III** klasy uprawnień w wymiarze 134 h zajęć zakończonego egzaminem dla 10 uczniów Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku.

#### **Cel kursu:**

Celem kursu jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji w zawodzie operatora maszyn i urządzeń roboczych, budowlanych i drogowych w zakresie III klasy uprawnień.

W trakcie kursu należy przeszkolić 10 uczniów zapewniając skuteczne przygotowanie ich do egzaminu i uzyskania kwalifikacji w zawodzie operatora koparko-ładowarki III klasy uprawnień.

#### **Program obejmuje:**

Zakres kursu powinien obejmować minimum 134 h zajęć tj.

1. Szkolenie teoretyczne – 52 h w tym:
  - bezpieczeństwo i higiena pracy – 5 h,
  - dokumentacja techniczna – 3 h
  - ogólna budowa układów napędowych – 8 h,
  - wiadomości z elektrotechniki i hydrauliki – 8 h
  - użytkowanie i obsługa maszyn roboczych – 8 h,
  - silniki spalinowe i budowa koparko-ładowarek – 9 h,
  - technologia robót koparko-ładowarką - 11 h.
2. Szkolenie praktyczne z zakresu nauki jazdy i pracy koparko-ładowarką – 82 h.

**Wykonawca zapewni jednostkę szkolącą, która posiada uprawnienia do prowadzenia kursu, przeprowadzania egzaminu i wydawania zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje.**

Cena kursu obejmuje również zorganizowanie i przeprowadzenie egzaminu przed Komisją powołaną przez Warszawski Instytut Technologiczny lub inną jednostkę uprawnioną do egzaminowania i wydawania uprawnień do pracy koparko-ładowarką, koszty dojazdu prowadzącego zajęcia

Wykonawca na potrzeby zajęć praktycznych zobowiązany jest zapewnić następujące materiały: urządzenia i materiały niezbędne do przeprowadzenia kursu operatorów koparko-ładowarek oraz odzież ochronną uczestników zajęć.

#### **Miejsce realizacji zamówienia:**

Miejsce realizacji kursu w siedzibie Zamawiającego lub w odległości nie większej niż 80 km od siedziby Zamawiającego.

W przypadku realizacji zajęć w siedzibie Zamawiającego, Zamawiający udostępni nieodpłatnie pomieszczenia do zajęć teoretycznych oraz miejsce do prowadzenia zajęć praktycznych. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia niezbędnego sprzętu do realizacji zajęć we własnym zakresie oraz zabezpieczenie jego w przerwie między zajęciami. Zamawiający nie będzie ponosił odpowiedzialności za pozostawiony przez Wykonawcę sprzęt.



W przypadku realizacji zajęć poza terenem ZS CKR Potoczek, Wykonawca zapewni transport uczestników zajęć na trasie ZS CKR Potoczek – Miejsce realizacji szkolenia - ZS CKR Potoczek.

### **Termin realizacji usługi:**

W okresie od dn. dzień podpisania umowy do dn. 30.09.2026r. Zamawiający ustali szczegółowy harmonogram min. 2 tygodnie przed rozpoczęciem kursu. W szczególnym przypadku związanym z chorobą lub sytuacjami losowymi uczestników kursu lub prowadzącego szkolenie dopuszcza się wydłużenie terminu końcowego realizacji usługi, jednak nie później niż do dnia 30.10.2026r.

**Czas trwania:** 134 godziny (1 h = 45 minut), w tym:

- szkolenie teoretyczne – 52 h,
- szkolenie praktyczne – 82 h,

**Metoda kursu:** wykłady, zajęcia praktyczne.

**Liczba uczestników kursu:** 10 uczniów.

Proponowane godziny realizacji zajęć:

- od poniedziałku do piątku: w godz. 14.40 – 19.00
- w soboty i niedziele; w godz. 8.00 – 17.00

### **Dodatkowe wymagania w stosunku do Wykonawcy:**

Wykonawca w ramach usługi zapewnia:

#### **1. Program i harmonogram szkolenia.**

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego programu i harmonogramu kursu (z rozpisaniem na daty i godziny prowadzenia zajęć) uwzględniającego ramowy program kursu wskazany przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programu kursu zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi. W celu dostosowania do indywidualnych potrzeb uczestników trener mający prowadzić kurs:

- nie później niż 2 dni od dnia podpisania umowy odbędzie się spotkanie konsultacyjne z pracownikiem Zamawiającego w siedzibie Zamawiającego w celu zapoznania się z potrzebami uczniów i uczennic; godziny spotkania między 8.00 a 14.00.
- nie później niż 3 dni od dnia spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu program zajęć w wersji elektronicznej, który obejmuje w szczególności:
  - cel główny zajęć,
  - szczegółowy program kształcenia,
- nie później niż 1 dzień od przekazania programu zajęć Zamawiający zatwierdzi program lub wskaże Wykonawcy uchybienia do poprawy. Wykonawca w terminie 1 dnia dokona stosownych poprawek oraz prześle Zamawiającemu ostateczną wersję programu.

#### **2. Materiały szkoleniowe:**

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od Wykonawcy materiały szkoleniowe trwale spięte, bądź podręcznik spójny z zakresem tematycznym kursu:

1) do zajęć teoretycznych materiały szkoleniowe złożone min. z:

- podręcznika (skryptu) lub innych materiałów dydaktycznych, w których zawarte są zagadnienia z zakresu objętego kursem i egzaminem,
- zeszytu min. 32- kartkowego i długopisu,

2) do zajęć praktycznych: sprzęt i materiały do wykonywania prac koparko-ładowarką w liczbie, która zapewni samodzielne wykonanie każdego zadania przez kursanta.

3) na czas kursu odzież ochronną złożoną min. z: ubrania roboczego, nakrycia głowy .

### **3. Przeprowadzenie lub zwrot kosztów badań lekarskich niezbędnych do uczestnictwa w kursie.**

#### **Sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczestników kursu.**

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia na początku realizacji zajęć i na ich zakończenie oceny wiedzy i umiejętności uczestników w trakcie prowadzonych zajęć. Fakt nabycia kompetencji musi odbyć się w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym w oparciu o cztery etapy:

ETAP I – Zakres

ETAP II – Wzorzec

ETAP III – Ocena

ETAP IV – Porównanie

Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikom szkolenia, którzy ukończyli je z wynikiem pozytywnym zaświadczenie o ukończeniu kursu operatorów koparko-ładowarek oraz książeczki operatora i świadectwo uzyskania kwalifikacji potwierdzone przez Warszawski Instytut Technologiczny.

#### **Pozostałe wymagania.**

- Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedziane) oraz przez uprawnione organy nadzoru.

- Wykonawca ma obowiązek natychmiastowego informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach występujących przy realizacji umowy.

#### **Dokumentacja z kursu.**

Dokumentacja sporządzana w trakcie kursu:

Wykonawca jest zobowiązany do wydruku i stosowania wzorów dokumentów np.: list obecności, list odbioru materiałów, list odbioru zaświadczeń/certyfikatów itp. przekazanych przez Zamawiającego lub przez niego zatwierdzonych.

Oznakowanie dokumentacji zgodnie z wytycznymi Zamawiającego w tym:

- listy obecności kursu za każdy dzień uczestnictwa, podpisane przez uczestników i prowadzącego szkolenie,

- listy obecności powinny być czytelne, nie powinny być korygowane ani poprawiane (brak możliwości użycie korektora i kreślenia),

- dziennika zajęć zawierającego wymiar godzin, program i tematy kursu oraz podpisy osób prowadzących daną tematykę, wykaz obecności uczestników kursu (dziennik zajęć powinien być uzupełniany na bieżąco po każdym dniu kursu). Dziennik nie powinien być korygowany ani poprawiany (brak możliwości użycie korektora i kreślenia),

- listy potwierdzającej otrzymanie materiałów szkoleniowych – podpisane przez każdego uczestnika kursu (list nie mogą być poprawiane i korektorowane),

- listy potwierdzającej zapewnienie transportu,

- listy potwierdzającej otrzymanie dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu.

#### **Dokumentacja przekazywana zamawiającemu.**

Wykonawca jest zobowiązany do przekazania każdorazowo w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć przez daną grupę szkoleniową kompletu dokumentacji obejmującej m.in.:

- oryginały dzienników zajęć lub potwierdzone kopie,



- oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, kserokopie wydanych uczestnikom dokumentów ukończenia kursu potwierdzonych za zgodność z oryginałem (wraz z datą) przez Wykonawcę,
- kopie wydanych zaświadczeń,
- rejestr zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursu.

### **Nadzór nad szkoleniem.**

Nadzór prowadzony przez Wykonawcę:

- Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia całego nadzoru i kontroli merytorycznej nad realizacją usługi,
- Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym o przypadkach nieobecności uczestników kursu oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem zapłaty za kurs za te osoby,
- Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia informacji o projekcie w miejscu prowadzenia kursu,
- Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia zamawiającemu przeprowadzenia wszelkich ankiet ewaluacyjnych i oceniających.

### **Sposób rozliczenia, płatności**

Obowiązuje cena jednostkowa/kosztorysowa. Wynagrodzenie będzie płatne za liczbę osób, które ukończyły kurs. Za osobę, która ukończyła kurs uznana jest osoba, która uczestniczyła w min. 80% zajęć oraz przystąpiła do egzaminu zewnętrznego.

Podstawą wystawienia faktury jest przekazanie Zamawiającemu wszystkich wskazanych dokumentów.

Wynagrodzenie płatne przelewem, w terminie do 30 dni od otrzymania faktury przez Zamawiającego.



## **Część III**

# **KURS OPERATORÓW WÓZKÓW JEZDNIOWYCH PODNOŚNIKOWYCH**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie **kursu operatorów wózków jezdniowych podnośnikowych** w wymiarze 110 godzin zajęć dla 20 uczniów (2 grupy x 10 uczniów/grupa) Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku.

### **Cel kursu:**

Celem kursu jest zdobycie umiejętności obsługi i uzyskanie kwalifikacji dających prawo do kierowania wózkami jezdniowymi podnośnikowymi z napędem silnikowym oraz dodatkowo uprawnień do wymiany butli LPG wózków zasilanych gazem

W trakcie kursu należy przeszkolić w zakresie teoretycznym i praktycznym 20 uczniów zapewniając skuteczne przygotowanie ich do egzaminu i uzyskanie stosownych uprawnień.

### **Program obejmuje:**

Zakres kursu powinien obejmować minimum 110 h zajęć tj.:

1. Szkolenie teoretyczne w wymiarze 46 h obejmujące następujące zagadnienia:
  - rodzaje i budowa wózków jezdniowych – 12 h,
  - czynności operatora przed rozpoczęciem pracy, w trakcie i po zakończeniu – 15 h,
  - wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa – 6 h,
  - bezpieczeństwo i higiena pracy – 8 h,
  - wiadomości o dozorze technicznym – 3 h,
  - obsługa instalacji gazowych 2 h,
2. Szkolenie praktyczne z zakresu nauki jazdy i obsługi wózków widłowych oraz bezpiecznej wymiany butli gazowych – 64 h.

### **Termin i okres realizacji:**

Dla Grupy 1: w okresie od dn. dzień podpisania umowy do dn. 31.08.2026. Zamawiający ustali szczegółowy harmonogram min. 2 tygodnie przed rozpoczęciem kursu. W szczególnym przypadku związanym z chorobą lub sytuacjami losowymi uczestników kursu lub prowadzącego szkolenie dopuszcza się wydłużenie terminu końcowego realizacji usługi, jednak nie później niż do dnia 30.09.2026r.

Dla Grupy 2: w okresie od dn. 01.01.2027 do dn. 31.08.2027. Zamawiający ustali szczegółowy harmonogram min. 2 tygodnie przed rozpoczęciem kursu. W szczególnym przypadku związanym z chorobą lub sytuacjami losowymi uczestników kursu lub prowadzącego szkolenie dopuszcza się wydłużenie terminu końcowego realizacji usługi, jednak nie później niż do dnia 30.09.2027r.

**Czas trwania:** 110 godzin (1 h = 45 minut) dla każdej grupy, w tym:

- szkolenie teoretyczne – 46 h,
- szkolenie praktyczne – 64 h,

**Metoda kursu:** wykłady, zajęcia praktyczne.

**Liczba uczestników kursu:** 2 grupy x 10 osób.

Proponowane godziny realizacji zajęć:

- od poniedziałku do piątku: w godz. 14.40.00 – 19.00
- w soboty i niedziele; w godz. 8.00 – 17.00

### **Miejsce realizacji zamówienia:**

Miejsce realizacji kursu w siedzibie Zamawiającego lub w odległości nie większej niż 50 km od siedziby Zamawiającego.

W przypadku realizacji zajęć w siedzibie Zamawiającego, Zamawiający może udostępnić nieodpłatnie pomieszczenie do zajęć teoretycznych oraz miejsce do prowadzenia zajęć praktycznych. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia niezbędnego sprzętu do realizacji zajęć we własnym zakresie. Zamawiający nie będzie ponosił odpowiedzialności za pozostawiony przez Wykonawcę sprzęt.

W przypadku realizacji zajęć poza terenem ZSCKR w Potoczku Wykonawca zapewni transport uczestników zajęć na trasie ZSCKR Potoczek – Miejsce realizacji szkolenia – ZSCKR Potoczek.

### **Dodatkowe wymagania w stosunku do Wykonawcy:**

1. Jednostka szkoląca posiada uprawnienia prowadzenia kursu i organizacji egzaminu.
2. Cena kursu obejmuje również zorganizowanie i przeprowadzenie egzaminu pod nadzorem Urzędu Dozoru Technicznego. Uczestnicy kursu po zdaniu egzaminu uzyskają świadectwo kwalifikacji (zezwolenie na kierowanie wózkami) potwierdzone przez Urząd Dozoru technicznego.

### **Wykonawca w ramach usługi zapewnia:**

#### **1. Program i harmonogram szkolenia.**

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego programu i harmonogramu kursu (z rozpisaniem na daty i godziny prowadzenia zajęć) uwzględniającego ramowy program kursu wskazany przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programu kursu w zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi. W celu dostosowania do indywidualnych potrzeb uczestnika trener mający prowadzić kurs:

- nie później niż 2 dni od dnia podpisania umowy odbędzie się spotkanie konsultacyjne z pracownikiem Zamawiającego w siedzibie Zamawiającego w celu zapoznania się z potrzebami uczniów – uczestników kursu; godziny spotkania między 8.00 a 14.00.
- nie później niż 3 dni od dnia spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu program zajęć w wersji elektronicznej, który obejmuje w szczególności:
  - cel główny zajęć,
  - szczegółowy program kształcenia,
- nie później niż 1 dzień od przekazania programu zajęć Zamawiający zatwierdzi program lub wskaże Wykonawcy uchybienia do poprawy. Wykonawca w terminie 1 dnia dokona stosownych poprawek oraz prześle Zamawiającemu ostateczną wersję programu.

#### **2. Materiały szkoleniowe:**

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od Wykonawcy materiały szkoleniowe trwale spięte, bądź podręcznik spójny z zakresem tematycznym kursu:

1) do zajęć teoretycznych materiały szkoleniowe złożone min. z:

- podręcznika (skryptu) lub innych materiałów dydaktycznych, w których zawarte są zagadnienia z zakresu objętego kursem i egzaminem,
- zeszytu min. 60-kartkowego i długopisu,

2) do zajęć praktycznych: sprzęt i materiały do wykonywania zaplanowanych ćwiczeń złożone m.in. z: wózka podnośnikowego jezdnego i butli gazowej, które zapewni samodzielne wykonanie każdego zadania przez kursanta.

3) na czas kursu odzież ochronną złożoną min. z: ubrania roboczego, nakrycia głowy (kask) i innych niezbędnych środków ochrony osobistej .

### **3. Przeprowadzenie lub zwrot kosztów badań lekarskich niezbędnych do uczestnictwa w kursie.**

#### **Sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczestnika kursu.**

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia na początku realizacji zajęć i na ich zakończenie oceny wiedzy i umiejętności uczestnika w trakcie prowadzonych zajęć. Fakt nabycia kompetencji musi odbyć się w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym w oparciu o cztery etapy:

ETAP I – Zakres

ETAP II – Wzorzec

ETAP III – Ocena

ETAP IV – Porównanie

Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikowi szkolenia, który ukończył je z wynikiem pozytywnym zaświadczenia o ukończeniu kursu diagnostyki i naprawy pojazdów.

#### **Pozostałe wymagania.**

- Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedziane) oraz przez uprawnione organy nadzoru.
- Wykonawca ma obowiązek natychmiastowego informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach występujących przy realizacji umowy.

#### **Dokumentacja z kursu.**

Dokumentacja sporządzana w trakcie kursu:

Wykonawca jest zobowiązany do wydruku i stosowania wzorów dokumentów np.: list obecności, list odbioru materiałów, list odbioru zaświadczeń/certyfikatów itp. przekazanych przez Zamawiającego lub przez niego zatwierdzonych.

Oznakowanie dokumentacji zgodnie z wytycznymi Zamawiającego w tym:

- listy obecności kursu za każdy dzień uczestnictwa, podpisane przez uczestnika i prowadzącego szkolenie,
- listy obecności powinny być czytelne, nie powinny być korygowane ani poprawiane (brak możliwości użycie korektora i kreślenia),
- dziennika zajęć zawierającego wymiar godzin, program i tematy kursu oraz podpisy osób prowadzących daną tematykę, wykaz obecności uczestników kursu (dziennik zajęć powinien być uzupełniany na bieżąco po każdym dniu kursu). Dziennik nie powinien być korygowany ani poprawiany (brak możliwości użycie korektora i kreślenia),
- listy potwierdzającej otrzymanie materiałów szkoleniowych – podpisane przez uczestników kursu (listy nie mogą być poprawiane i korektorowane),
- listy potwierdzającej zapewnienie transportu,
- listy potwierdzającej otrzymanie dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu.

#### **Dokumentacja przekazywana Zamawiającemu.**

Wykonawca jest zobowiązany do przekazania każdorazowo w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć przez daną grupę szkoleniową kompletu dokumentacji obejmującej m.in.:



- oryginały dzienników zajęć lub potwierdzone kopie,
- oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, kserokopie wydanych uczestnikom dokumentów ukończenia kursu potwierdzonych za zgodność z oryginałem (wraz z datą) przez Wykonawcę,
- rejestr wydanych zaświadczeń,
- potwierdzenie wykonania usługi.

### **Nadzór nad szkoleniem.**

Nadzór prowadzony przez Wykonawcę:

- Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia całego nadzoru i kontroli merytorycznej nad realizacją usługi,
- Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym o przypadkach nieobecności uczestnika kursu oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem zapłaty za kurs za te osoby,
- Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia informacji o projekcie w miejscu prowadzenia kursu,
- Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia zamawiającemu przeprowadzenia wszelkich ankiet ewaluacyjnych i oceniających.

### **Sposób rozliczenia, płatności**

Obowiązuje cena jednostkowa/kosztorysowa. Wynagrodzenie będzie płatne za liczbę osób, które ukończyły kurs. Za osobę, która ukończyła kurs uznana jest osoba, która uczestniczyła w min. 80% zajęć.

Podstawą wystawienia faktury jest przekazanie Zamawiającemu wszystkich wskazanych dokumentów.

Wynagrodzenie płatne przelewem, w terminie do 30 dni od otrzymania faktury przez Zamawiającego.

## **Część IV**

### **KURS INSEMINACJI BYDŁA**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie **kursu** w wymiarze 50 godzin zajęć dla 6 uczniów Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku.

#### **Cel kursu:**

Celem kursu jest przygotowanie uczestników do egzaminu kwalifikacyjnego, co pozwoli im uzyskać zaświadczenia kwalifikacyjne uprawniające do wykonywania inseminacji bydła.

W trakcie kursu należy przeszkolić w zakresie teoretycznym i praktycznym 6 uczniów kształcących się w zawodzie technik weterynarii zapewniając skuteczne przygotowanie ich do egzaminu i uzyskanie stosownych uprawnień.

#### **Program obejmuje:**

Zakres kursu powinien obejmować minimum 50 h zajęć tj.:

1. Szkolenie teoretyczne w wymiarze 19 h obejmujące następujące zagadnienia:
  - BHP podczas pracy ze zwierzętami i ciekłym azotem,
  - budowa anatomiczna układu rozrodczego,
  - regulacje prawne dotyczące organizacji hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich,
  - zasady selekcji i doboru bydła do kojarzeń,
  - prowadzenie dokumentacji związanej z unasiennianiem.
2. Szkolenie praktyczne obejmujące ćwiczenia z inseminacji krów – 28 h.
3. Przeprowadzenie egzaminu – 3 h

#### **Termin i okres realizacji:**

W okresie od dnia podpisania umowy do dn. 31.08.2026r. Zamawiający ustali szczegółowy harmonogram min. 2 tygodnie przed rozpoczęciem kursu. W szczególnym przypadku, w szczególności związanym z chorobą lub sytuacjami losowymi po stronie uczniów lub prowadzącego szkolenie dopuszcza się wydłużenie terminu końcowego realizacji usługi, jednak nie później niż do dnia 30.09.2026r.

**Czas trwania:** 50 godzin (1 h = 45 minut), w tym:

- szkolenie teoretyczne – 19 h,
- szkolenie praktyczne – 28 h,
- egzamin – 3 h

**Metoda kursu:** wykłady, zajęcia praktyczne.

**Liczba uczestników kursu:** 1 grupa x 6 osób.

Proponowane godziny realizacji zajęć:

- od poniedziałku do piątku: w godz. 14.45.00 – 19.00
- w soboty i niedziele; w godz. 8.00 – 17.00

#### **Miejsce realizacji zamówienia:**

Miejsce realizacji kursu w siedzibie Zamawiającego lub w odległości nie większej niż 150 km od siedziby Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza realizację części zajęć np.:

teoretycznych w jego siedzibie, a pozostałych zajęć w miejscu udostępnionym przez Wykonawcę.

W przypadku realizacji zajęć w siedzibie Zamawiającego, Zamawiający może udostępnić nieodpłatnie pomieszczenie do zajęć teoretycznych oraz miejsce do prowadzenia zajęć praktycznych. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia niezbędnego sprzętu do realizacji zajęć we własnym zakresie. Zamawiający nie będzie ponosił odpowiedzialności za pozostawiony przez Wykonawcę sprzęt.

W przypadku realizacji zajęć poza terenem ZSCKR w Potoczku Wykonawca zapewni transport uczestników zajęć na trasie ZSCKR Potoczek – Miejsce realizacji szkolenia – ZSCKR Potoczek.

### **Dodatkowe wymagania w stosunku do Wykonawcy:**

1. Jednostka szkoląca posiada uprawnienia doprowadzenia kursu i organizacji egzaminu.
2. Cena kursu obejmuje również zorganizowanie i przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego. Uczestnicy kursu po zdaniu egzaminu otrzymują zaświadczenie kwalifikacyjne uprawniające do wykonywania inseminacji bydła.

### **Wykonawca w ramach usługi zapewnia:**

#### **1 . Program i harmonogram szkolenia.**

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego programu i harmonogramu kursu (z rozpisaniem na daty i godziny prowadzenia zajęć) uwzględniającego ramowy program kursu wskazany przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programu kursu w zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi. W celu dostosowania do indywidualnych potrzeb uczestnika trener mający prowadzić kurs:

- nie później niż 2 dni od dnia podpisania umowy odbędzie się spotkanie konsultacyjne z pracownikiem Zamawiającego w siedzibie Zamawiającego w celu zapoznania się z potrzebami uczniów – uczestników kursu; godziny spotkania między 8.00 a 14.00.
- nie później niż 3 dni od dnia spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu program zajęć w wersji elektronicznej, który obejmuje w szczególności:
  - cel główny zajęć,
  - szczegółowy program kształcenia,
- nie później niż 1 dzień od przekazania programu zajęć Zamawiający zatwierdzi program lub wskaże Wykonawcy uchybienia do poprawy. Wykonawca w terminie 1 dnia dokona stosownych poprawek oraz prześle Zamawiającemu ostateczną wersję programu.

#### **2. Materiały szkoleniowe:**

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od Wykonawcy materiały szkoleniowe trwale spięte, bądź podręcznik spójny z zakresem tematycznym kursu:

- 1) do zajęć teoretycznych materiały szkoleniowe złożone min. z:
  - podręcznika (skryptu) lub innych materiałów dydaktycznych, w których zawarte są zagadnienia z zakresu objętego kursem i egzaminem,
  - zeszytu min. 60-kartkowego i długopisu,
- 2) do zajęć praktycznych: sprzęt i materiały do wykonywania zaplanowanych ćwiczeń, które zapewnią samodzielne wykonanie każdego zadania przez kursanta.
- 3) na czas kursu odzież ochronną i innych niezbędnych środków ochrony osobistej .

#### **3. Przeprowadzenie lub zwrot kosztów badań lekarskich niezbędnych do uczestnictwa w kursie.**

### **Sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczestnika kursu.**

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia na początku realizacji zajęć i na ich zakończenie oceny wiedzy i umiejętności uczestnika w trakcie prowadzonych zajęć. Fakt nabycia kompetencji musi odbyć się w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym w oparciu o cztery etapy:

ETAP I – Zakres

ETAP II – Wzorzec

ETAP III – Ocena

ETAP IV – Porównanie

Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikowi szkolenia, który ukończył je z wynikiem pozytywnym zaświadczenia o ukończeniu kursu diagnostyki i naprawy pojazdów.

### **Pozostałe wymagania.**

- Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedziane) oraz przez uprawnione organy nadzoru.
- Wykonawca ma obowiązek natychmiastowego informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach występujących przy realizacji umowy.

### **Dokumentacja z kursu.**

Dokumentacja sporządzana w trakcie kursu:

Wykonawca jest zobowiązany do wydruku i stosowania wzorów dokumentów np.: list obecności, list odbioru materiałów, list odbioru zaświadczeń/certyfikatów itp. przekazanych przez Zamawiającego lub przez niego zatwierdzonych.

Oznakowanie dokumentacji zgodnie z wytycznymi Zamawiającego w tym:

- listy obecności kursu za każdy dzień uczestnictwa, podpisane przez uczestnika i prowadzącego szkolenie,
- listy obecności powinny być czytelne, nie powinny być korygowane ani poprawiane (brak możliwości użycie korektora i kreślenia),
- dziennika zajęć zawierającego wymiar godzin, program i tematy kursu oraz podpisy osób prowadzących daną tematykę, wykaz obecności uczestników kursu (dziennik zajęć powinien być uzupełniany na bieżąco po każdym dniu kursu). Dziennik nie powinien być korygowany ani poprawiany (brak możliwości użycie korektora i kreślenia),
- listy potwierdzającej otrzymanie materiałów szkoleniowych – podpisane przez uczestników kursu (listy nie mogą być poprawiane i korektorowane),
- listy potwierdzającej zapewnienie transportu,
- listy potwierdzającej otrzymanie dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu.

### **Dokumentacja przekazywana Zamawiającemu.**

Wykonawca jest zobowiązany do przekazania każdorazowo w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć przez daną grupę szkoleniową kompletu dokumentacji obejmującej m.in.:

- oryginały dzienników zajęć lub potwierdzone kopie,
- oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, kserokopie wydanych uczestnikom dokumentów ukończenia kursu potwierdzonych za zgodność z oryginałem (wraz z datą) przez Wykonawcę,
- rejestr wydanych zaświadczeń,
- potwierdzenie wykonania usługi.

### **Nadzór nad szkoleniem.**

Nadzór prowadzony przez Wykonawcę:



Fundusze Europejskie  
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



- Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia całego nadzoru i kontroli merytorycznej nad realizacją usługi,
- Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym o przypadkach nieobecności uczestnika kursu oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem zapłaty za kurs za te osoby,
- Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia informacji o projekcie w miejscu prowadzenia kursu,
- Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia zamawiającemu przeprowadzenia wszelkich ankiet ewaluacyjnych i oceniających.

### **Sposób rozliczenia, płatności**

Obowiązuje cena jednostkowa/kosztorysowa. Wynagrodzenie będzie płatne za liczbę osób, które ukończyły kurs. Za osobę, która ukończyła kurs uznana jest osoba, która uczestniczyła w min. 80% zajęć.

Podstawą wystawienia faktury jest przekazanie Zamawiającemu wszystkich wskazanych dokumentów.

Wynagrodzenie płatne przelewem, w terminie do 30 dni od otrzymania faktury przez Zamawiającego.

## **Część V**

### **KURS KELNERSKI**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie kursu pn. „Kurs kelnerski” w wymiarze **16 godzin dla każdej grupy (2 dni x 8 godzin/dzień; 1 godzina – 45 minut)**, zakończonego uzyskaniem przez uczestników i uczestniczki certyfikatu ukończenia szkolenia, dla 2 grup x **10 uczniów i uczennic** z Technikum w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku. Zamawiający zastrzega sobie możliwość uczestniczenia w zajęciach, w charakterze obserwatorów, maksymalnie 4 nauczycieli przedmiotów zawodowych gastronomicznych (przy czym obserwatorom nie przysługuje żadne wsparcie towarzyszące).

#### **Rodzaj kursu:**

Kurs z Certyfikatem

**Cel kursu:** poznanie wizerunku zawodowego kelnera, zakres czynności i obowiązki kelnera, systemy obsługi kelnerskiej, zasady serwowania i podawania potraw, rodzaje posiłków, organizacja i prezentacja różnych typów bufetów, dobór win do potraw, rodzaje sztuców i zastawy

#### **Miejsce i termin realizacji zamówienia:**

Zajęcia odbywać się będą w budynku szkoły ZSCKR w Potoczku.

Szczegółowy harmonogram i terminy kursu zostaną ustalone przez Zamawiającego z Wykonawcą. Zamawiający może dokonać zmiany sugerowanych dni, terminów i godzin kursu po uzgodnieniu z Wykonawcą, a Wykonawca wyraża na to zgodę.

#### **Zakres usługi (ZU):**

materiały/produkty do zajęć, koszty dojazdu prowadzącego, realizację zajęć, materiały szkoleniowe dla uczestników zajęć, przeprowadzenie egzaminu

#### **Termin realizacji usługi:**

**W okresie od dnia podpisania umowy dla grupy I do 30.06.2026 r. i od 01.09.2026 r. do 31 stycznia 2027 r. dla grupy II.**

Zamawiający ustali szczegółowy harmonogram min. 2 tygodnie przed rozpoczęciem kursu.

W szczególnym przypadku, w szczególności związanym z chorobą lub sytuacjami losowymi po stronie uczniów lub prowadzącego szkolenie dopuszcza się wydłużenie terminu końcowego realizacji usługi, jednak nie później niż **do dnia 30.09.2026 r. dla grupy I i do 28.02.2027 r. dla grupy II.**

Szczegółowy harmonogram i terminy kursu zostaną ustalone przez Zamawiającego z Wykonawcą. Zamawiający może dokonać zmiany sugerowanych dni, terminów i godzin kursu po uzgodnieniu z Wykonawcą, a Wykonawca wyraża na to zgodę.

**Czas trwania:** 16 godzin / 2 dni x 8 godzin/grupa

#### **Metoda szkolenia:**

Wykłady, ćwiczenia praktyczne, filmy, zdjęcia, praca w grupach, studia przypadków, demonstracje, praca odtwórcza tzn. instruktor pokazuje jak należy wykonać daną czynność, a

uczestnicy powtarzają. Zajęcia teoretyczne prowadzone będą w oparciu o przygotowaną prezentację multimedialną.

**Liczba uczestników szkolenia:** 2 grupy x 10 osób/grupa

**Proponowane godziny realizacji szkolenia:**

- od poniedziałku do piątku : w godzinach 15.00 – 19.00
- w soboty i niedziele 8.00 – 16.30

**Dodatkowe wymagania w stosunku do Wykonawcy:**

Wykonawca w ramach usługi zapewnia:

1) **Program i harmonogram szkolenia:**

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego programu i harmonogramu szkolenia (z rozpisaniem na daty i godziny prowadzenia zajęć) uwzględniającego ramowy program szkolenia wskazany przez Zamawiającego, i dostarczenia ich do 5 dni roboczych przed realizacją zamówienia w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programu szkolenia w zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi. W celu dostosowania programu do indywidualnych potrzeb uczestników trener mający prowadzić szkolenia:

- nie później niż 2 dni od dnia podpisania umowy odbędzie spotkanie konsultacyjne z pracownikiem Zamawiającego w siedzibie Zamawiającego lub w formie online w celu zapoznania się z potrzebami uczniów i uczennic; godziny spotkania między 8.00 a 14.00;
- nie później niż 3 dni od dnia spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu program zajęć w wersji elektronicznej. Program zajęć obejmuje w szczególności:
  - a) cel główny zajęć,
  - b) szczegółowy program kształcenia;
  - c) proponowane wzory pre i post testów przy założeniu, że pre i post testy zawierać będą 10 - 16 pytań testowych, w których będzie max. 75% pytań jednokrotnego wyboru; liczba możliwych odpowiedzi na każde pytanie: 3-5,
- nie później niż 1 dzień od przekazania programu zajęć Zamawiający zatwierdzi program lub wskaże Wykonawcy uchybienia do poprawy. Wykonawca w terminie 1 dnia dokona stosowych poprawek oraz prześle Zamawiającemu ostateczną wersję programu.

2) **Materiały szkoleniowe:**

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od Wykonawcy materiały szkoleniowe (format A4, trwale spięte np. bindowane), bądź podręcznik spójny z zakresem tematycznym kursu. Przedmiotowe materiały szkoleniowe powinny opierać się na programie kursu zatwierdzonym przez ZAMAWIAJĄCEGO. Opracowane materiały szkoleniowe lub podręcznik ma być dostarczony Zamawiającemu w terminie do 5 dni od dnia zawarcia umowy. Materiały mają być oznaczone logotypami zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego, książki mają być oklejone przedmiotowymi logotypami. Wykonawca prześle dodatkowo jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych lub ksero strony tytułowej w przypadku podręcznika do dokumentacji projektowej Zamawiającego.

Materiały szkoleniowe lub podręczniki powinny być rozdane uczestnikom szkolenia w pierwszym dniu zajęć za potwierdzeniem odbioru (wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego)

### **3) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczestników kursu**

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia na początku realizacji zajęć i na ich zakończenie oceny wiedzy i umiejętności uczestników w trakcie prowadzonych zajęć. Fakt nabycia kompetencji musi odbyć się w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym w oparciu o cztery etapy:

- ETAP I – Zakres
- ETAP II – Wzorzec
- ETAP III – Ocena
- ETAP IV – Porównanie

Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikowi szkolenia, który ukończył je z wynikiem pozytywnym, zaświadczenia o jego ukończeniu/ certyfikatów/. Zaświadczenia powinny zawierać logotypy zgodne z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego. Zaświadczenia powinny być wydane w formacie A4 na papierze przeznaczonym do wydruku zaświadczeń/ certyfikatów/.

### **4) Pozostałe wymagania**

- Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedzianej) oraz przez uprawnione organy nadzoru.
- Wykonawca ma obowiązek natychmiastowego informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach, występujących przy realizacji umowy.

### **Dokumentacja realizacji szkolenia**

Dokumentacja sporządzana w trakcie szkolenia:

- 1) Wykonawca jest zobowiązany do wydruku i stosowania wzorów dokumentów np. list obecności, list odbioru materiałów, list odbioru zaświadczeń/ certyfikatów itp. przekazanych przez Zamawiającego lub przez niego zatwierdzonych.
- 2) Oznakowanie dokumentacji zgodnie z wytycznymi Zamawiającego w tym:
  - listy obecności* na szkoleniu za każdy dzień uczestnictwa, podpisane przez uczestników i prowadzącego szkolenie
  - listy obecności* powinny być czytelne, nie powinny być korygowane ani poprawiane (brak możliwości użycia korektora i kreślenia),
  - dziennika zajęć* zawierającego wymiar godzin, program i tematy szkolenia oraz podpisy osób prowadzących daną tematykę, wykaz obecności uczestników kursu (dziennik powinien być uzupełniany na bieżąco po każdym dniu szkolenia). Dziennik nie powinien być korygowany ani poprawiany (brak możliwości użycia korektora i kreślenia),
  - listy potwierdzającej otrzymanie materiałów szkoleniowych* podpisane przez każdego uczestnika kursu (listy nie mogą być poprawiane i korektorowane),
  - listy potwierdzającej otrzymanie dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia.*

### **Dokumentacja przekazywana Zamawiającemu**



Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu każdorazowo w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć przez daną grupę szkoleniową kompletu dokumentacji obejmującej m.in.:

- oryginały list obecności,
- oryginały dzienników zajęć,
- oryginały pre i posta testów wraz z raportem dotyczącym uzyskanych wyników,
- oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, kserokopie wydanych uczestnikom dokumentów ukończenia szkolenia np. certyfikatów potwierdzonych za zgodność z oryginałem (wraz z datą) przez Wykonawcę,
- rejestr certyfikatów potwierdzających ukończenie kursu,

### **Nadzór nad szkoleniem**

Nadzór prowadzony przez Wykonawcę:

- Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli merytorycznej nad realizacją usługi.
- Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym o przypadkach nieobecności uczestnika szkolenia oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie za te osoby.
- Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia informacji o projekcie w miejscu prowadzenia szkolenia.
- Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenia wszelkich ankiet ewaluacyjnych i oceniających.

### **Sposób rozliczenia, płatności**

- Obowiązuje cena jednostkowa/ kosztorysowa. Wynagrodzenie będzie płatne za liczbę osób, które uczestniczyły w szkoleniu.
- Podstawą wystawienia faktury jest przekazanie Zamawiającemu wszystkich wskazanych dokumentów.
- Wynagrodzenie płatne przelewem, w terminie do 30 dni od otrzymania faktury przez Zamawiającego.

## Część VI

### **SZKOLENIE CUKIERNICZE – monoporcje i nowoczesny tort**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia pn. „Szkolenie cukiernicze – monoporcje i nowoczesny tort” dla dwóch grup w wymiarze dla jednej grupy **8 godzin dla każdej grupy (1 dzień x 8 godzin/dzień; 1 godzina – 45 minut)**, zakończonego uzyskaniem przez uczestników i uczestniczki certyfikatu ukończenia szkolenia, dla **2 grup x 10 uczniów i uczennic** z Technikum w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku. Zamawiający zastrzega sobie możliwość uczestniczenia w zajęciach, w charakterze obserwatorów, maksymalnie 4 nauczycieli przedmiotów zawodowych gastronomicznych (przy czym obserwatorom nie przysługuje żadne wsparcie towarzyszące).

#### **Cel szkolenia:**

Zakłada się, iż uczestnicy i uczestniczki szkolenia nabędą wiedzę i umiejętności z zakresu: jak prawidłowo bilansować smak w tortach, różne sposoby na wykończenie tortu, sposoby, dzięki, którym produkcja monoporcji będzie bardziej wydajna, monoporcje i drobne dekoracje,

#### **Miejsce i termin realizacji zamówienia:**

Zajęcia odbywać się będą w budynku szkoły ZSCKR w Potoczku. Szkoła zapewni pracownię do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

#### **Zakres usługi:**

materiały/produkty do zajęć, koszty dojazdu prowadzącego, realizację zajęć, materiały szkoleniowe dla uczestników zajęć, przeprowadzenie egzaminu.

#### **Termin realizacji usługi:**

W okresie od dnia podpisania umowy do 30.06.2026 r. dla grupy I oraz od 01.09.2026 r. do 31.01.2027 r. dla grupy II. Zamawiający ustali szczegółowy harmonogram min. 2 tygodnie przed rozpoczęciem kursu.

W szczególnym przypadku, w szczególności związanym z chorobą lub sytuacjami losowymi po stronie uczniów lub prowadzącego szkolenie dopuszcza się wydłużenie terminu końcowego realizacji usługi, jednak nie później niż do dnia 30.09.2026 r. dla grupy I i do 28.02.2027 r. dla grupy II

Szczegółowy harmonogram i terminy kursu zostaną ustalone przez Zamawiającego z Wykonawcą. Zamawiający może dokonać zmiany sugerowanych dni, terminów i godzin kursu o po uzgodnieniu z Wykonawcą, a Wykonawca wyraża na to zgodę.

**Czas trwania:** 8 godzin / 1 dzień x 8 godzin/grupa - realizacja- rekomendowany: sobota, niedziela

#### **Metoda szkolenia:**

Wykłady, ćwiczenia praktyczne, filmy, zdjęcia, praca w grupach, studia przypadków, demonstracje, praca odtwórcza tzn. instruktor pokazuje jak należy wykonać daną czynność, a uczestnicy powtarzają. Zajęcia teoretyczne prowadzone będą w oparciu o przygotowaną prezentację multimedialną.

**Liczba uczestników szkolenia:** 2 grupy x 10 osób/grupa

**Proponowane godziny realizacji szkolenia:**

- soboty i niedziele 8.00 – 16.30

**Dodatkowe wymagania w stosunku do Wykonawcy:****Wykonawca w ramach usługi zapewnia:**

Materiały/produkty do zajęć, koszty dojazdu prowadzącego, realizację zajęć, materiały szkoleniowe dla uczestników zajęć, przeprowadzenie egzaminu

**Program i harmonogram szkolenia:**

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego programu i harmonogramu szkolenia (z rozpisaniem na daty i godziny prowadzenia zajęć) uwzględniającego ramowy program szkolenia wskazany przez Zamawiającego, i dostarczenia ich do 5 dni roboczych przed realizacją zamówienia w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programu szkolenia w zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi. W celu dostosowania programu do indywidualnych potrzeb uczestników trener mający prowadzić szkolenia:

- nie później niż 2 dni od dnia podpisania umowy odbędzie spotkanie konsultacyjne z pracownikiem Zamawiającego w siedzibie Zamawiającego lub w formie online w celu zapoznania się z potrzebami uczniów i uczennic; godziny spotkania między 8.00 a 14.00;
- nie później niż 3 dni od dnia spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu program zajęć w wersji elektronicznej. Program zajęć obejmuje w szczególności:
  - a) cel główny zajęć,
  - b) szczegółowy program kształcenia;
  - c) proponowane wzory pre i post testów przy założeniu, że pre i post testy zawierać będą 10 - 16 pytań testowych, w których będzie max. 75% pytań jednokrotnego wyboru; liczba możliwych odpowiedzi na każde pytanie: 3-5,
- nie później niż 1 dzień od przekazania programu zajęć Zamawiający zatwierdzi program lub wskaże Wykonawcy uchybienia do poprawy. Wykonawca w terminie 1 dnia dokona stosowych poprawek oraz prześle Zamawiającemu ostateczną wersję programu.

**5) Materiały szkoleniowe:**

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od Wykonawcy materiały szkoleniowe (format A4, trwałe spięte np. bindowane), bądź podręcznik spójny z zakresem tematycznym kursu. Przedmiotowe materiały szkoleniowe powinny opierać się na programie kursu zatwierdzonym przez ZAMAWIAJĄCEGO. Opracowane materiały szkoleniowe lub podręcznik ma być dostarczony Zamawiającemu w terminie do 5 dni od dnia zawarcia umowy. Materiały mają być oznaczone logotypami zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego, książki mają być oklejone przedmiotowymi logotypami. Wykonawca prześle dodatkowo jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych lub ksero strony tytułowej w przypadku podręcznika do dokumentacji projektowej Zamawiającego.

Materiały szkoleniowe lub podręczniki powinny być rozdane uczestnikom szkolenia w pierwszym dniu zajęć za potwierdzeniem odbioru (wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego)

## **6) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczestników kursu**

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia na początku realizacji zajęć i na ich zakończenie oceny wiedzy i umiejętności uczestników w trakcie prowadzonych zajęć. Fakt nabycia kompetencji musi odbyć się w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym w oparciu o cztery etapy:

- ETAP I – Zakres
- ETAP II – Wzorzec
- ETAP III – Ocena
- ETAP IV – Porównanie

Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikowi szkolenia, który ukończył je z wynikiem pozytywnym, zaświadczenia o jego ukończeniu/ certyfikatów/. Zaświadczenia powinny zawierać logotypy zgodne z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego. Zaświadczenia powinny być wydane w formacie A4 na papierze przeznaczonym do wydruku zaświadczeń/ certyfikatów/.

## **7) Pozostałe wymagania**

- Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedzianej) oraz przez uprawnione organy nadzoru.
- Wykonawca ma obowiązek natychmiastowego informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach, występujących przy realizacji umowy.

## **Dokumentacja realizacji szkolenia**

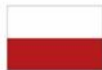
Dokumentacja sporządzana w trakcie szkolenia:

- 1) Wykonawca jest zobowiązany do wydruku i stosowania wzorów dokumentów np. list obecności, list odbioru materiałów, list odbioru zaświadczeń/ certyfikatów itp. przekazanych przez Zamawiającego lub przez niego zatwierdzonych.
- 2) Oznakowanie dokumentacji zgodnie z wytycznymi Zamawiającego w tym:
  - *listy obecności* na szkoleniu za każdy dzień uczestnictwa, podpisane przez uczestników i prowadzącego szkolenie
  - *listy obecności* powinny być czytelne, nie powinny być korygowane ani poprawiane (brak możliwości użycia korektora i kreślenia),
  - *dziennika zajęć* zawierającego wymiar godzin, program i tematy szkolenia oraz podpisy osób prowadzących daną tematykę, wykaz obecności uczestników kursu (dziennik powinien być uzupełniany na bieżąco po każdym dniu szkolenia). Dziennik nie powinien być korygowany ani poprawiany (brak możliwości użycia korektora i kreślenia),
  - *listy potwierdzającej otrzymanie materiałów szkoleniowych* podpisane przez każdego uczestnika kursu (listy nie mogą być poprawiane i korektorowane),
  - *listy potwierdzającej otrzymanie dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia.*

## **Dokumentacja przekazywana Zamawiającemu**

Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu każdorazowo w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć przez daną grupę szkoleniową kompletu dokumentacji obejmującej m.in.:

- oryginały list obecności,
- oryginały dzienników zajęć,



- oryginały pre i posta testów wraz z raportem dotyczącym uzyskanych wyników,
- oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, kserokopie wydanych uczestnikom dokumentów ukończenia szkolenia np. certyfikatów potwierdzonych za zgodność z oryginałem (wraz z datą) przez Wykonawcę,
- rejestr certyfikatów potwierdzających ukończenie kursu,

### **Nadzór nad szkoleniem**

Nadzór prowadzony przez Wykonawcę:

- Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli merytorycznej nad realizacją usługi.
- Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym o przypadkach nieobecności uczestnika szkolenia oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie za te osoby.
- Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia informacji o projekcie w miejscu prowadzenia szkolenia.
- Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenia wszelkich ankiet ewaluacyjnych i oceniających.

### **Sposób rozliczenia, płatności**

- Obowiązuje cena jednostkowa/ kosztorysowa. Wynagrodzenie będzie płatne za liczbę osób, które uczestniczyły w szkoleniu .
- Podstawą wystawienia faktury jest przekazanie Zamawiającemu wszystkich wskazanych dokumentów.
- Wynagrodzenie płatne przelewem, w terminie do 30 dni od otrzymania faktury przez Zamawiającego.

## **Część VII**

### **KURS BARISTY**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie kursu **Kurs baristy** w wymiarze **16 godzin (2 dni x 8 godzin/dzień; 1 godzina – 45 minut)**, zakończonego uzyskaniem przez uczestników i uczestniczki certyfikatu ukończenia szkolenia, dla dwóch grup x **6 uczniów i uczennic**/grupa z Technikum w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku. Zamawiający zastrzega sobie możliwość uczestniczenia w zajęciach, w charakterze obserwatorów, maksymalnie 4 nauczycieli przedmiotów zawodowych gastronomicznych (przy czym obserwatorom nie przysługuje żadne wsparcie towarzyszące).

#### **Rodzaj kursu:**

Kurs z Certyfikatem

#### **Cel kursu:**

zdobycie wiedzy na temat metod i technik przygotowania kawy i umiejętności: parzenia kawy oraz spieniania mleka, przygotowywania produktów kawowych zgodnie ze standardami i indywidualnymi oczekiwaniami gościa, profesjonalnej obsługi sprzętu baristycznego, nabycie kompetencji pracy samodzielnej i współpracy w zespole.

#### **Miejsce i termin realizacji zamówienia:**

Zajęcia odbywać się będą w budynku szkoły ZSCKR w Potoczku. Szkoła zapewni pracownię do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

#### **Zakres usługi:**

materiały/produkty do zajęć, koszty dojazdu prowadzącego, realizację zajęć, materiały szkoleniowe dla uczestników zajęć, przeprowadzenie egzaminu.

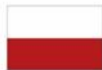
#### **Termin realizacji usługi:**

W okresie od dnia podpisania umowy do 30.06.2026 r. dla grupy I oraz od 01.09.2026 r. do 31.01.2027 r. dla grupy II. Zamawiający ustali szczegółowy harmonogram min. 2 tygodnie przed rozpoczęciem kursu. Szczegółowy harmonogram i terminy kursu zostaną ustalone przez Zamawiającego z Wykonawcą. Zamawiający może dokonać zmiany sugerowanych dni, terminów i godzin kursu o po uzgodnieniu z Wykonawcą, a Wykonawca wyraża na to zgodę. W szczególnym przypadku, w szczególności związanym z chorobą lub sytuacjami losowymi po stronie uczniów lub prowadzącego szkolenie dopuszcza się wydłużenie terminu końcowego realizacji usługi, jednak nie później niż do dnia 30.09.2026 r. dla grupy I i do 28.02.2027 r. dla grupy II

**Czas trwania:** 16 godzin / 2 dni x 8 godzin/grupa - realizacja- rekomendowany: sobota, niedziela

#### **Metoda kursu:**

Wykłady, ćwiczenia praktyczne, filmy, zdjęcia, praca w grupach, studia przypadków, demonstracje, praca odtwórcza tzn. instruktor pokazuje jak należy wykonać daną czynność, a uczestnicy powtarzają. Zajęcia teoretyczne prowadzone będą w oparciu o przygotowaną prezentację multimedialną.



**Liczba uczestników kursu:** 2 grupa x 6 osób/grupa

**Proponowane godziny realizacji kursu:**

- soboty i niedziele 8.00 – 16.30

**Dodatkowe wymagania w stosunku do Wykonawcy:**

**Wykonawca w ramach usługi zapewnia:**

Materiały/produkty do zajęć, koszty dojazdu prowadzącego, realizację zajęć, materiały szkoleniowe dla uczestników zajęć, przeprowadzenie egzaminu

**Program i harmonogram szkolenia:**

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego programu i harmonogramu szkolenia (z rozpisaniem na daty i godziny prowadzenia zajęć) uwzględniającego ramowy program szkolenia wskazany przez Zamawiającego, i dostarczenia ich do 5 dni roboczych przed realizacją zamówienia w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programu szkolenia w zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi. W celu dostosowania programu do indywidualnych potrzeb uczestników trener mający prowadzić szkolenia:

- nie później niż 2 dni od dnia podpisania umowy odbędzie spotkanie konsultacyjne z pracownikiem Zamawiającego w siedzibie Zamawiającego lub w formule online w celu zapoznania się z potrzebami uczniów i uczennic; godziny spotkania między 8.00 a 14.00;
- nie później niż 3 dni od dnia spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu program zajęć w wersji elektronicznej. Program zajęć obejmuje w szczególności:
  - a) cel główny zajęć,
  - b) szczegółowy program kształcenia;
  - c) proponowane wzory pre i post testów przy założeniu, że pre i post testy zawierać będą 10 - 16 pytań testowych, w których będzie max. 75% pytań jednokrotnego wyboru; liczba możliwych odpowiedzi na każde pytanie: 3-5,
- nie później niż 1 dzień od przekazania programu zajęć Zamawiający zatwierdzi program lub wskaże Wykonawcy uchybienia do poprawy. Wykonawca w terminie 1 dnia dokona stosowych poprawek oraz prześle Zamawiającemu ostateczną wersję programu.

**1) Materiały szkoleniowe:**

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od Wykonawcy materiały szkoleniowe (format A4, trwale spięte np. bindowane), bądź podręcznik spójny z zakresem tematycznym kursu. Przedmiotowe materiały szkoleniowe powinny opierać się na programie kursu zatwierdzonym przez ZAMAWIAJĄCEGO. Opracowane materiały szkoleniowe lub podręcznik ma być dostarczony Zamawiającemu w terminie do 5 dni od dnia zawarcia umowy. Materiały mają być oznaczone logotypami zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego, książki mają być oklejone przedmiotowymi logotypami. Wykonawca prześle dodatkowo jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych lub ksero strony tytułowej w przypadku podręcznika do dokumentacji projektowej Zamawiającego.

Materiały szkoleniowe lub podręczniki powinny być rozdane uczestnikom szkolenia w pierwszym dniu zajęć za potwierdzeniem odbioru (wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego)

## **2) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczestników kursu**

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia na początku realizacji zajęć i na ich zakończenie oceny wiedzy i umiejętności uczestników w trakcie prowadzonych zajęć. Fakt nabycia kompetencji musi odbyć się w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym w oparciu o cztery etapy:

- ETAP I – Zakres
- ETAP II – Wzorzec
- ETAP III – Ocena
- ETAP IV – Porównanie

Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikowi szkolenia, który ukończył je z wynikiem pozytywnym, zaświadczenia o jego ukończeniu/ certyfikatów/. Zaświadczenia powinny zawierać logotypy zgodne z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego. Zaświadczenia powinny być wydane w formacie A4 na papierze przeznaczonym do wydruku zaświadczeń/ certyfikatów/.

## **3) Pozostałe wymagania**

- Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedzianej) oraz przez uprawnione organy nadzoru.
- Wykonawca ma obowiązek natychmiastowego informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach, występujących przy realizacji umowy.

## **Dokumentacja realizacji szkolenia**

Dokumentacja sporządzana w trakcie szkolenia:

- 1) Wykonawca jest zobowiązany do wydruku i stosowania wzorów dokumentów np. list obecności, list odbioru materiałów, list odbioru zaświadczeń/ certyfikatów itp. przekazanych przez Zamawiającego lub przez niego zatwierdzonych.
- 2) Oznakowanie dokumentacji zgodnie z wytycznymi Zamawiającego w tym:
  - listy obecności* na szkoleniu za każdy dzień uczestnictwa, podpisane przez uczestników i prowadzącego szkolenie
  - listy obecności* powinny być czytelne, nie powinny być korygowane ani poprawiane (brak możliwości użycia korektora i kreślenia),
  - dziennika zajęć* zawierającego wymiar godzin, program i tematy szkolenia oraz podpisy osób prowadzących daną tematykę, wykaz obecności uczestników kursu (dziennik powinien być uzupełniany na bieżąco po każdym dniu szkolenia). Dziennik nie powinien być korygowany ani poprawiany (brak możliwości użycia korektora i kreślenia),
  - listy potwierdzającej otrzymanie materiałów szkoleniowych* podpisane przez każdego uczestnika kursu (listy nie mogą być poprawiane i korektorowane),
  - listy potwierdzającej otrzymanie dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia.*

## **Dokumentacja przekazywana Zamawiającemu**



Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu każdorazowo w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć przez daną grupę szkoleniową kompletu dokumentacji obejmującej m.in.:

- oryginały list obecności,
- oryginały dzienników zajęć,
- oryginały pre i posta testów wraz z raportem dotyczącym uzyskanych wyników,
- oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, kserokopie wydanych uczestnikom dokumentów ukończenia szkolenia np. certyfikatów potwierdzonych za zgodność z oryginałem (wraz z datą) przez Wykonawcę,
- rejestr certyfikatów potwierdzających ukończenie kursu,

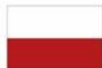
### **Nadzór nad szkoleniem**

Nadzór prowadzony przez Wykonawcę:

- Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli merytorycznej nad realizacją usługi.
- Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym o przypadkach nieobecności uczestnika szkolenia oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie za te osoby.
- Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia informacji o projekcie w miejscu prowadzenia szkolenia.
- Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenia wszelkich ankiet ewaluacyjnych i oceniających.

### **Sposób rozliczenia, płatności**

- Obowiązuje cena jednostkowa/ kosztorysowa. Wynagrodzenie będzie płatne za liczbę osób, które uczestniczyły w szkoleniu .
  - Podstawą wystawienia faktury jest przekazanie Zamawiającemu wszystkich wskazanych dokumentów.
  - Wynagrodzenie płatne przelewem, w terminie do 30 dni od otrzymania faktury przez Zamawiającego.
-



## **Część VIII** **KURS CARVINGU**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie kursu pn. „Kurs CARVINGU” w wymiarze 8 godzin (1 dzień x 8 godzin/dzień; **1 godzina – 45 minut**), zakończonego uzyskaniem przez uczestników i uczestniczki certyfikatu ukończenia szkolenia, dla dwóch grup x 6 uczniów i uczennic z Technikum w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku. Zamawiający zastrzega sobie możliwość uczestniczenia w zajęciach, w charakterze obserwatorów, maksymalnie 4 nauczycieli przedmiotów zawodowych gastronomicznych (przy czym obserwatorom nie przysługuje żadne wsparcie towarzyszące).

### **Rodzaj kursu:**

Kurs z Certyfikatem

### **Cel kursu:**

Zapoznanie z historią carvingu, narzędziami do carvingu: typy, rodzaje, sposoby używania i konserwacji, sposoby zabezpieczania i pielęgnacji prac rzeźbienie motywów kwiatowych w owocach i warzywach tj.: arbuz, melon, dynia, burak, ogórek, cukinia, marchew, tworzenie dekoracji sztuki carvingu poprzez łączenie pojedynczych rzeźb.

### **Miejsce i termin realizacji zamówienia:**

Zajęcia odbywać się będą w budynku szkoły ZSCKR w Potoczku. Szkoła zapewni pracownię do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

### **Zakres usługi:**

materiały/produkty do zajęć, koszty dojazdu prowadzącego, realizację zajęć, materiały szkoleniowe dla uczestników zajęć, przeprowadzenie egzaminu.

### **Termin realizacji usługi:**

W okresie od dnia podpisania umowy do 30.06.2026 r. dla grupy I oraz od 01.09.2026 r. do 31.01.2027 r. dla grupy II. Zamawiający ustali szczegółowy harmonogram min. 2 tygodnie przed rozpoczęciem kursu. Szczegółowy harmonogram i terminy kursu zostaną ustalone przez Zamawiającego z Wykonawcą. Zamawiający może dokonać zmiany sugerowanych dni, terminów i godzin kursu o po uzgodnieniu z Wykonawcą, a Wykonawca wyraża na to zgodę. W szczególnym przypadku, w szczególności związanym z chorobą lub sytuacjami losowymi po stronie uczniów lub prowadzącego szkolenie dopuszcza się wydłużenie terminu końcowego realizacji usługi, jednak nie później niż do dnia 30.09.2026 r. dla grupy I i do 28.02.2027 r. dla grupy II

**Czas trwania:** 16 godzin / 2 dni x 8 godzin/grupa - realizacja- rekomendowany: sobota, niedziela

### **Metoda kursu:**

Wykłady, ćwiczenia praktyczne, filmy, zdjęcia, praca w grupach, studia przypadków, demonstracje, praca odtwórcza tzn. instruktor pokazuje jak należy wykonać daną czynność, a uczestnicy powtarzają. Zajęcia teoretyczne prowadzone będą w oparciu o przygotowaną prezentację multimedialną.

**Liczba uczestników kursu:** 2 grupa x 6 osób/grupa

**Proponowane godziny realizacji kursu:**

- soboty i niedziele 8.00 – 16.30

**Dodatkowe wymagania w stosunku do Wykonawcy:**

**Wykonawca w ramach usługi zapewnia:**

Materiały/produkty do zajęć, koszty dojazdu prowadzącego, realizację zajęć, materiały szkoleniowe dla uczestników zajęć, przeprowadzenie egzaminu

**Program i harmonogram szkolenia:**

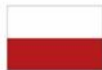
Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego programu i harmonogramu szkolenia (z rozpisaniem na daty i godziny prowadzenia zajęć) uwzględniającego ramowy program szkolenia wskazany przez Zamawiającego, i dostarczenia ich do 5 dni roboczych przed realizacją zamówienia w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programu szkolenia w zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi. W celu dostosowania programu do indywidualnych potrzeb uczestników trener mający prowadzić szkolenia:

- nie później niż 2 dni od dnia podpisania umowy odbędzie spotkanie konsultacyjne z pracownikiem Zamawiającego w siedzibie Zamawiającego lub w formule online w celu zapoznania się z potrzebami uczniów i uczennic; godziny spotkania między 8.00 a 14.00;
- nie później niż 3 dni od dnia spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu program zajęć w wersji elektronicznej. Program zajęć obejmuje w szczególności:
  - a) cel główny zajęć,
  - b) szczegółowy program kształcenia;
  - c) proponowane wzory pre i post testów przy założeniu, że pre i post testy zawierać będą 10 - 16 pytań testowych, w których będzie max. 75% pytań jednokrotnego wyboru; liczba możliwych odpowiedzi na każde pytanie: 3-5,
- nie później niż 1 dzień od przekazania programu zajęć Zamawiający zatwierdzi program lub wskaże Wykonawcy uchybienia do poprawy. Wykonawca w terminie 1 dnia dokona stosowych poprawek oraz prześle Zamawiającemu ostateczną wersję programu.

**1) Materiały szkoleniowe:**

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od Wykonawcy materiały szkoleniowe (format A4, trwale spięte np. bindowane), bądź podręcznik spójny z zakresem tematycznym kursu. Przedmiotowe materiały szkoleniowe powinny opierać się na programie kursu zatwierdzonym przez ZAMAWIAJĄCEGO. Opracowane materiały szkoleniowe lub podręcznik ma być dostarczony Zamawiającemu w terminie do 5 dni od dnia zawarcia umowy. Materiały mają być oznaczone logotypami zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego, książki mają być oklejone przedmiotowymi logotypami. Wykonawca prześle dodatkowo jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych lub ksero strony tytułowej w przypadku podręcznika do dokumentacji projektowej Zamawiającego.

Materiały szkoleniowe lub podręczniki powinny być rozdane uczestnikom szkolenia w pierwszym dniu zajęć za potwierdzeniem odbioru (wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego)



## **2) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczestników kursu**

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia na początku realizacji zajęć i na ich zakończenie oceny wiedzy i umiejętności uczestników w trakcie prowadzonych zajęć. Fakt nabycia kompetencji musi odbyć się w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym w oparciu o cztery etapy:

- ETAP I – Zakres
- ETAP II – Wzorzec
- ETAP III – Ocena
- ETAP IV – Porównanie

Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikowi szkolenia, który ukończył je z wynikiem pozytywnym, zaświadczenia o jego ukończeniu/ certyfikatów/. Zaświadczenia powinny zawierać logotypy zgodne z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego. Zaświadczenia powinny być wydane w formacie A4 na papierze przeznaczonym do wydruku zaświadczeń/ certyfikatów/.

## **3) Pozostałe wymagania**

- Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedzianej) oraz przez uprawnione organy nadzoru.
- Wykonawca ma obowiązek natychmiastowego informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach, występujących przy realizacji umowy.

## **Dokumentacja realizacji szkolenia**

Dokumentacja sporządzana w trakcie szkolenia:

- 3) Wykonawca jest zobowiązany do wydruku i stosowania wzorów dokumentów np. list obecności, list odbioru materiałów, list odbioru zaświadczeń/ certyfikatów itp. przekazanych przez Zamawiającego lub przez niego zatwierdzonych.
- 4) Oznakowanie dokumentacji zgodnie z wytycznymi Zamawiającego w tym:
  - listy obecności* na szkoleniu za każdy dzień uczestnictwa, podpisane przez uczestników i prowadzącego szkolenie
  - listy obecności* powinny być czytelne, nie powinny być korygowane ani poprawiane (brak możliwości użycia korektora i kreślenia),
  - dziennika zajęć* zawierającego wymiar godzin, program i tematy szkolenia oraz podpisy osób prowadzących daną tematykę, wykaz obecności uczestników kursu (dziennik powinien być uzupełniany na bieżąco po każdym dniu szkolenia). Dziennik nie powinien być korygowany ani poprawiany (brak możliwości użycia korektora i kreślenia),
  - listy potwierdzającej otrzymanie materiałów szkoleniowych* podpisane przez każdego uczestnika kursu (listy nie mogą być poprawiane i korektorowane),
  - listy potwierdzającej otrzymanie dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia.*

## **Dokumentacja przekazywana Zamawiającemu**

Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu każdorazowo w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć przez daną grupę szkoleniową kompletu dokumentacji obejmującej m.in.:

- oryginały list obecności,



- oryginały dzienników zajęć,
- oryginały pre i posta testów wraz z raportem dotyczącym uzyskanych wyników,
- oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, kserokopie wydanych uczestnikom dokumentów ukończenia szkolenia np. certyfikatów potwierdzonych za zgodność z oryginałem (wraz z datą) przez Wykonawcę,
- rejestr certyfikatów potwierdzających ukończenie kursu,

### **Nadzór nad szkoleniem**

Nadzór prowadzony przez Wykonawcę:

- Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli merytorycznej nad realizacją usługi.
- Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym o przypadkach nieobecności uczestnika szkolenia oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie za te osoby.
- Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia informacji o projekcie w miejscu prowadzenia szkolenia.
- Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenia wszelkich ankiet ewaluacyjnych i oceniających.

### **Sposób rozliczenia, płatności**

- Obowiązuje cena jednostkowa/ kosztorysowa. Wynagrodzenie będzie płatne za liczbę osób, które uczestniczyły w szkoleniu .
  - Podstawą wystawienia faktury jest przekazanie Zamawiającemu wszystkich wskazanych dokumentów.
  - Wynagrodzenie płatne przelewem, w terminie do 30 dni od otrzymania faktury przez Zamawiającego.
-

## **Część IX**

### **KURS BARMAŃSKI**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie kursu barmańskiego w wymiarze 24 godzin (3 dni x 8 godzin/dzień; **1 godzina – 45 minut**), zakończonego uzyskaniem przez uczestników i uczestniczki certyfikatu ukończenia szkolenia, dla I grupy x 10 uczniów i uczennic z Technikum w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku. Zamawiający zastrzega sobie możliwość uczestniczenia w zajęciach, w charakterze obserwatorów, maksymalnie 4 nauczycieli przedmiotów zawodowych gastronomicznych (przy czym obserwatorom nie przysługuje żadne wsparcie towarzyszące).

#### **Rodzaj kursu:**

Kurs z Certyfikatem

**Cel kursu:** poznanie sprzętu barmańskiego i wyposażenia baru, szkło barowe, miksologia – rodzaje i zasady przyrządzania koktajli, towaroznawstwo alkoholowe, Podstawy wiedzy na temat win (wiedza sommelierska), wiedza na temat kaw (wiedza baristyczna), Podstawy wiedzy na temat cygar, miksologia molekularna, working flair, Zajęcia praktyczne za profesjonalnym barem

#### **Miejsce i termin realizacji zamówienia:**

Zajęcia odbywać się będą w budynku szkoły ZSCKR w Potoczku. Szkoła zapewni pracownię do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

#### **Zakres usługi:**

materiały/produkty do zajęć, koszty dojazdu prowadzącego, realizację zajęć, materiały szkoleniowe dla uczestników zajęć, przeprowadzenie egzaminu.

#### **Termin realizacji usługi:**

W okresie od dnia podpisania umowy do umowy do 30.06.2026 r. Zamawiający ustali szczegółowy harmonogram min. 2 tygodnie przed rozpoczęciem kursu.

W szczególnym przypadku, w szczególności związanym z chorobą lub sytuacjami losowymi po stronie uczniów lub prowadzącego szkolenie dopuszcza się wydłużenie terminu końcowego realizacji usługi, jednak nie później niż do dnia 30.09.2026r.

Szczegółowy harmonogram i terminy kursu zostaną ustalone przez Zamawiającego z Wykonawcą. Zamawiający może dokonać zmiany sugerowanych dni, terminów i godzin kursu po uzgodnieniu z Wykonawcą, a Wykonawca wyraża na to zgodę.

**Czas trwania:** 24 godziny / 3 dni x 8 godzin/ - realizacja- rekomendowany: sobota, niedziela

#### **Metoda kursu:**

Wykłady, ćwiczenia praktyczne, filmy, zdjęcia, praca w grupach, studia przypadków, demonstracje, praca odtwórcza tzn. instruktor pokazuje jak należy wykonać daną czynność, a uczestnicy powtarzają. Zajęcia teoretyczne prowadzone będą w oparciu o przygotowaną prezentację multimedialną.

**Liczba uczestników kursu:** 1 grupa x 10 osób

### **Proponowane godziny realizacji kursu:**

- soboty i niedziele 8.00 – 16.30

### **Dodatkowe wymagania w stosunku do Wykonawcy:**

#### **Wykonawca w ramach usługi zapewnia:**

Materiały/produkty do zajęć, koszty dojazdu prowadzącego, realizację zajęć, materiały szkoleniowe dla uczestników zajęć, przeprowadzenie egzaminu

#### **Program i harmonogram szkolenia:**

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego programu i harmonogramu szkolenia (z rozpisaniem na daty i godziny prowadzenia zajęć) uwzględniającego ramowy program szkolenia wskazany przez Zamawiającego, i dostarczenia ich do 5 dni roboczych przed realizacją zamówienia w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programu szkolenia w zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi. W celu dostosowania programu do indywidualnych potrzeb uczestników trener mający prowadzić szkolenia:

- nie później niż 2 dni od dnia podpisania umowy odbędzie spotkanie konsultacyjne z pracownikiem Zamawiającego w siedzibie Zamawiającego lub w formule online w celu zapoznania się z potrzebami uczniów i uczennic; godziny spotkania między 8.00 a 14.00;
- nie później niż 3 dni od dnia spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu program zajęć w wersji elektronicznej. Program zajęć obejmuje w szczególności:
  - a) cel główny zajęć,
  - b) szczegółowy program kształcenia;
  - c) proponowane wzory pre i post testów przy założeniu, że pre i post testy zawierać będą 10 - 16 pytań testowych, w których będzie max. 75% pytań jednokrotnego wyboru; liczba możliwych odpowiedzi na każde pytanie: 3-5,
- nie później niż 1 dzień od przekazania programu zajęć Zamawiający zatwierdzi program lub wskaże Wykonawcy uchybienia do poprawy. Wykonawca w terminie 1 dnia dokona stosowych poprawek oraz prześle Zamawiającemu ostateczną wersję programu.

#### **1) Materiały szkoleniowe:**

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od Wykonawcy materiały szkoleniowe (format A4, trwale spięte np. bindowane), bądź podręcznik spójny z zakresem tematycznym kursu. Przedmiotowe materiały szkoleniowe powinny opierać się na programie kursu zatwierdzonym przez ZAMAWIAJĄCEGO. Opracowane materiały szkoleniowe lub podręcznik ma być dostarczony Zamawiającemu w terminie do 5 dni od dnia zawarcia umowy. Materiały mają być oznaczone logotypami zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego, książki mają być oklejone przedmiotowymi logotypami. Wykonawca prześle dodatkowo jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych lub ksero strony tytułowej w przypadku podręcznika do dokumentacji projektowej Zamawiającego.

Materiały szkoleniowe lub podręczniki powinny być rozdane uczestnikom szkolenia w pierwszym dniu zajęć za potwierdzeniem odbioru (wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego)

#### **2) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczestników kursu**

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia na początku realizacji zajęć i na ich zakończenie oceny wiedzy i umiejętności uczestników w trakcie prowadzonych zajęć. Fakt nabycia kompetencji musi odbyć się w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym w oparciu o cztery etapy:

- ETAP I – Zakres
- ETAP II – Wzorzec
- ETAP III – Ocena
- ETAP IV – Porównanie

Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikowi szkolenia, który ukończył je z wynikiem pozytywnym, zaświadczenia o jego ukończeniu/ certyfikatów/. Zaświadczenia powinny zawierać logotypy zgodne z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego. Zaświadczenia powinny być wydane w formacie A4 na papierze przeznaczonym do wydruku zaświadczeń/ certyfikatów/.

### **3) Pozostałe wymagania**

- Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedzianej) oraz przez uprawnione organy nadzoru.
- Wykonawca ma obowiązek natychmiastowego informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach, występujących przy realizacji umowy.

### **Dokumentacja realizacji szkolenia**

Dokumentacja sporządzana w trakcie szkolenia:

- 1) Wykonawca jest zobowiązany do wydruku i stosowania wzorów dokumentów np. list obecności, list odbioru materiałów, list odbioru zaświadczeń/ certyfikatów itp. przekazanych przez Zamawiającego lub przez niego zatwierdzonych.
- 2) Oznakowanie dokumentacji zgodnie z wytycznymi Zamawiającego w tym:
  - listy obecności* na szkoleniu za każdy dzień uczestnictwa, podpisane przez uczestników i prowadzącego szkolenie
  - listy obecności* powinny być czytelne, nie powinny być korygowane ani poprawiane (brak możliwości użycia korektora i kreślenia),
  - dziennika zajęć* zawierającego wymiar godzin, program i tematy szkolenia oraz podpisy osób prowadzących daną tematykę, wykaz obecności uczestników kursu (dziennik powinien być uzupełniany na bieżąco po każdym dniu szkolenia). Dziennik nie powinien być korygowany ani poprawiany (brak możliwości użycia korektora i kreślenia),
  - listy potwierdzającej otrzymanie materiałów szkoleniowych* podpisane przez każdego uczestnika kursu (listy nie mogą być poprawiane i korektorowane),
  - listy potwierdzającej otrzymanie dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia.*

### **Dokumentacja przekazywana Zamawiającemu**

Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu każdorazowo w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć przez daną grupę szkoleniową kompletu dokumentacji obejmującej m.in.:

- oryginały list obecności,
- oryginały dzienników zajęć,
- oryginały pre i posta testów wraz z raportem dotyczącym uzyskanych wyników,



- oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, kserokopie wydanych uczestnikom dokumentów ukończenia szkolenia np. certyfikatów potwierdzonych za zgodność z oryginałem (wraz z datą) przez Wykonawcę,
- rejestr certyfikatów potwierdzających ukończenie kursu,

### **Nadzór nad szkoleniem**

Nadzór prowadzony przez Wykonawcę:

- Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli merytorycznej nad realizacją usługi.
- Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym o przypadkach nieobecności uczestnika szkolenia oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie za te osoby.
- Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia informacji o projekcie w miejscu prowadzenia szkolenia.
- Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenia wszelkich ankiet ewaluacyjnych i oceniających.

### **Sposób rozliczenia, płatności**

- Obowiązuje cena jednostkowa/ kosztorysowa. Wynagrodzenie będzie płatne za liczbę osób, które uczestniczyły w szkoleniu .
- Podstawą wystawienia faktury jest przekazanie Zamawiającemu wszystkich wskazanych dokumentów.
- Wynagrodzenie płatne przelewem, w terminie do 30 dni od otrzymania faktury przez Zamawiającego.

## **Część X**

### **KURS KUCHNI WŁOSKIEJ–DOMOWE MAKARONY**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie Kursu kuchni włoskiej – domowe makarony w wymiarze 6 godzin/grupa (6 godzin/dzień; 1 godzina – 45 minut), zakończonego uzyskaniem przez uczestników i uczestniczki certyfikatu ukończenia szkolenia, dla dwóch grup x 10 uczniów i uczennic z Technikum w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku. Zamawiający zastrzega sobie możliwość uczestniczenia w zajęciach, w charakterze obserwatorów, maksymalnie 4 nauczycieli przedmiotów zawodowych gastronomicznych (przy czym obserwatorom nie przysługuje żadne wsparcie towarzyszące).

#### **Rodzaj kursu:**

Kurs z Certyfikatem

**Cel kursu:** uzyskanie wiedzy z zakresu prawdziwej włoskiej kuchni, poznanie technik przygotowania makaronu oraz sekretów włoskiej kuchni,

#### **Miejsce i termin realizacji zamówienia:**

Zajęcia odbywać się będą w budynku szkoły ZSCKR w Potoczku. Szkoła zapewni pracownię do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

#### **Zakres usługi:**

materiały/produkty do zajęć, koszty dojazdu prowadzącego, realizację zajęć, materiały szkoleniowe dla uczestników zajęć, przeprowadzenie egzaminu.

#### **Termin realizacji usługi:**

W okresie od dnia podpisania umowy do 30.06.2026 r. dla grupy I oraz od 01.09.2026 r. do 31.01.2027 r. dla grupy II. Zamawiający ustali szczegółowy harmonogram min. 2 tygodnie przed rozpoczęciem kursu. Szczegółowy harmonogram i terminy kursu zostaną ustalone przez Zamawiającego z Wykonawcą. Zamawiający może dokonać zmiany sugerowanych dni, terminów i godzin kursu o po uzgodnieniu z Wykonawcą, a Wykonawca wyraża na to zgodę. W szczególnym przypadku, w szczególności związanym z chorobą lub sytuacjami losowymi po stronie uczniów lub prowadzącego szkolenie dopuszcza się wydłużenie terminu końcowego realizacji usługi, jednak nie później niż do dnia 30.09.2026 r. dla grupy I i do 28.02.2027 r. dla grupy II

**Czas trwania:** 6 godzin/grupa- łącznie 12godzin - realizacja- rekomendowany: sobota, niedziela

#### **Metoda kursu:**

Wykłady, ćwiczenia praktyczne, filmy, zdjęcia, praca w grupach, studia przypadków, demonstracje, praca odtwórcza tzn. instruktor pokazuje jak należy wykonać daną czynność, a uczestnicy powtarzają. Zajęcia teoretyczne prowadzone będą w oparciu o przygotowaną prezentację multimedialną.

**Liczba uczestników kursu:** 2 grupy x 10 osób



### **Proponowane godziny realizacji kursu:**

☐ soboty i niedziele 8.00 – 16.30

### **Dodatkowe wymagania w stosunku do Wykonawcy:**

Wykonawca w ramach usługi zapewnia:

Materiały/produkty do zajęć, koszty dojazdu prowadzącego, realizację zajęć, materiały szkoleniowe dla uczestników zajęć, przeprowadzenie egzaminu

### **Program i harmonogram szkolenia:**

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego programu i harmonogramu szkolenia (z rozpisaniem na daty i godziny prowadzenia zajęć) uwzględniającego ramowy program szkolenia wskazany przez Zamawiającego, i dostarczenia ich do 5 dni roboczych przed realizacją zamówienia w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programu szkolenia w zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi. W celu dostosowania programu do indywidualnych potrzeb uczestników trener mający prowadzić szkolenia:

- nie później niż 2 dni od dnia podpisania umowy odbędzie spotkanie konsultacyjne z pracownikiem Zamawiającego w siedzibie Zamawiającego lub w formie online w celu zapoznania się z potrzebami uczniów i uczennic; godziny spotkania między 8.00 a 14.00;

- nie później niż 3 dni od dnia spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu program zajęć w wersji elektronicznej. Program zajęć obejmuje w szczególności:

a)cel główny zajęć,

b)szczegółowy program kształcenia;

c)proponowane wzory pre i post testów przy założeniu, że pre i post testy zawierać będą 10 - 16 pytań testowych, w których będzie max. 75% pytań jednokrotnego wyboru; liczba możliwych odpowiedzi na każde pytanie: 3-5,

- nie później niż 1 dzień od przekazania programu zajęć Zamawiający zatwierdzi program lub wskaże Wykonawcy uchybienia do poprawy. Wykonawca w terminie 1 dnia dokona stosowych poprawek oraz prześle Zamawiającemu ostateczną wersję programu.

1)Materiały szkoleniowe:

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od Wykonawcy materiały szkoleniowe (format A4, trwale spięte np. bindowane), bądź podręcznik spójny z zakresem tematycznym kursu. Przedmiotowe materiały szkoleniowe powinny opierać się na programie kursu zatwierdzonym przez ZAMAWIAJĄCEGO. Opracowane materiały szkoleniowe lub podręcznik ma być dostarczony Zamawiającemu w terminie do 5 dni od dnia zawarcia umowy. Materiały mają być oznaczone logotypami zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego, książki mają być oklejone przedmiotowymi logotypami. Wykonawca prześle dodatkowo jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych lub ksero strony tytułowej w przypadku podręcznika do dokumentacji projektowej Zamawiającego.

Materiały szkoleniowe lub podręczniki powinny być rozdane uczestnikom szkolenia w pierwszym dniu zajęć za potwierdzeniem odbioru (wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego)

2)Sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczestników kursu



Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia na początku realizacji zajęć i na ich zakończenie oceny wiedzy i umiejętności uczestników w trakcie prowadzonych zajęć. Fakt nabycia kompetencji musi odbyć się w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym w oparciu o cztery etapy:

- ETAP I – Zakres
- ETAP II – Wzorzec
- ETAP III – Ocena
- ETAP IV – Porównanie

Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikowi szkolenia, który ukończył je z wynikiem pozytywnym, zaświadczenia o jego ukończeniu/ certyfikatów/. Zaświadczenia powinny zawierać logotypy zgodne z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego. Zaświadczenia powinny być wydane w formacie A4 na papierze przeznaczonym do wydruku zaświadczeń/ certyfikatów/.

### **3)Pozostałe wymagania**

- Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedzianej) oraz przez uprawnione organy nadzoru.
- Wykonawca ma obowiązek natychmiastowego informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach, występujących przy realizacji umowy.

### **Dokumentacja realizacji szkolenia**

Dokumentacja sporządzana w trakcie szkolenia:

1)Wykonawca jest zobowiązany do wydruku i stosowania wzorów dokumentów np. list obecności, list odbioru materiałów, list odbioru zaświadczeń/ certyfikatów itp. przekazanych przez Zamawiającego lub przez niego zatwierdzonych.

2)Oznakowanie dokumentacji zgodnie z wytycznymi Zamawiającego w tym:

- listy obecności na szkoleniu za każdy dzień uczestnictwa, podpisane przez uczestników i prowadzącego szkolenie
- listy obecności powinny być czytelne, nie powinny być korygowane ani poprawiane (brak możliwości użycia korektora i kreślenia),
- dziennika zajęć zawierającego wymiar godzin, program i tematy szkolenia oraz podpisy osób prowadzących daną tematykę, wykaz obecności uczestników kursu (dziennik powinien być uzupełniany na bieżąco po każdym dniu szkolenia). Dziennik nie powinien być korygowany ani poprawiany (brak możliwości użycia korektora i kreślenia),
- listy potwierdzającej otrzymanie materiałów szkoleniowych podpisane przez każdego uczestnika kursu (listy nie mogą być poprawiane i korektorowane),
- listy potwierdzającej otrzymanie dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia.

### **Dokumentacja przekazywana Zamawiającemu**

Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu każdorazowo w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć przez daną grupę szkoleniową kompletu dokumentacji obejmującej m.in.:

- oryginały list obecności,
- oryginały dzienników zajęć,
- oryginały pre i posta testów wraz z raportem dotyczącym uzyskanych wyników,
- oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, kserokopie wydanych



uczestnikom dokumentów ukończenia szkolenia np. certyfikatów potwierdzonych za zgodność z oryginałem (wraz z datą) przez Wykonawcę,  
– rejestr certyfikatów potwierdzających ukończenie kursu,

### **Nadzór nad szkoleniem**

Nadzór prowadzony przez Wykonawcę:

1. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli merytorycznej nad realizacją usługi.
2. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym o przypadkach nieobecności uczestnika szkolenia oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie za te osoby.
3. Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia informacji o projekcie w miejscu prowadzenia szkolenia.
4. Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenia wszelkich ankiet ewaluacyjnych i oceniających.

### **Sposób rozliczenia, płatności**

1. Obowiązuje cena jednostkowa/ kosztorysowa. Wynagrodzenie będzie płatne za liczbę osób, które uczestniczyły w szkoleniu .
2. Podstawą wystawienia faktury jest przekazanie Zamawiającemu wszystkich wskazanych dokumentów.
3. Wynagrodzenie płatne przelewem, w terminie do 30 dni od otrzymania faktury przez Zamawiającego.

## **Część XI**

### **KURS KUCHNI WŁOSKIEJ-DOMOWE MAKARONY dla nauczycieli**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie kursu pn. „Kurs kuchni włoskiej – domowe makarony” dla 3 nauczycieli Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku w wymiarze 6 godzin (1 godzina = 45 minut) zakończonego egzaminem i uzyskaniem zaświadczenia oraz certyfikatu.

#### **Liczba godzin (LG):**

6 godzin/grupa;

#### **Rodzaj kursu:**

Kurs z certyfikatem

#### **CEL KURSU:**

Cel: uzyskanie wiedzy z zakresu prawdziwej włoskiej kuchni, poznanie technik przygotowania makaronu oraz sekretów włoskiej kuchni.

#### **Termin i okres realizacji:**

W okresie od dn. podpisania umowy do dn. 30.06.2026r. Zamawiający ustali szczegółowy harmonogram min. 2 tygodnie przed rozpoczęciem kursu. W szczególnym przypadku dopuszcza się wydłużenie terminu końcowego realizacji usługi, jednak nie później niż do 31.08.2026r.

Zamawiający ustali szczegółowy harmonogram min. 2 tygodnie przed rozpoczęciem kursu.

Proponowane godziny realizacji zajęć:

- od poniedziałku do piątku: w godz. 15.00 – 18.30
- w soboty i niedziele; w godz. 8.00 – 17.00

#### **Miejsce i termin realizacji zamówienia:**

Miejsce realizacji kursu w siedzibie Zamawiającego lub w odległości nie większej niż 200 km od siedziby Zamawiającego.

W przypadku realizacji zajęć w siedzibie Zamawiającego, Zamawiający może udostępnić nieodpłatnie pomieszczenie do zajęć teoretycznych oraz miejsce do prowadzenia zajęć praktycznych. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia niezbędnego sprzętu do realizacji zajęć we własnym zakresie oraz produktów niezbędnych podczas zajęć praktycznych.

#### **Dodatkowe wymagania w stosunku do Wykonawcy**

Jednostka organizująca kurs zapewnia każdemu uczestnikowi:

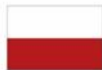
- skrypt materiałów szkoleniowych z całym zakresem wiedzy jaka przekazywana jest na kursie.
- urządzenia i materiały oraz produkty niezbędne do realizacji zajęć praktycznych dla każdego uczestnika.

#### **Dodatkowe wymagania w stosunku do Wykonawcy:**

Wykonawca w ramach usługi zapewnia:

1. Program i harmonogram szkolenia:

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego programu i harmonogramu kursu (z rozpisaniem na daty i godziny prowadzenia zajęć) uwzględniającego ramowy program



kursu wskazany przez Zamawiającego, i dostarczenia ich do 5 dni roboczych przed realizacją zamówienia w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programu kursu w zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi. W celu dostosowania programu do indywidualnych potrzeb uczestników trener mający prowadzić kurs:

- nie później niż 3 dni od dnia spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu program zajęć w wersji elektronicznej. Program zajęć obejmuje w szczególności:

-nie później niż 1 dzień od przekazania programu zajęć Zamawiający zatwierdzi program lub wskaże Wykonawcy uchybienia do poprawy. Wykonawca w terminie 1 dnia dokona stosowych poprawek oraz prześle Zamawiającemu ostateczną wersję programu.

## 2. Materiały szkoleniowe:

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od Wykonawcy materiały szkoleniowe (format A4, trwale spięte np. bindowane), bądź podręcznik spójny z zakresem tematycznym kursu. Przedmiotowe materiały szkoleniowe powinny opierać się na programie kursu zatwierdzonym przez ZAMAWIAJĄCEGO. Opracowane materiały szkoleniowe lub podręcznik ma być dostarczony Zamawiającemu w terminie do 5 dni od dnia zawarcia umowy. Materiały mają być oznaczone logotypami zgodnie z obowiązującymi zasadami dotyczącymi wydatkowania środków w ramach RPO WL, książki mają być oklejone przedmiotowymi logotypami. Materiały szkoleniowe lub podręczniki powinny być rozdane uczestnikom szkolenia w pierwszym dniu zajęć za potwierdzeniem odbioru (wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego)

## **Sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczestników kursu**

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia na początku realizacji zajęć i na ich zakończenie oceny wiedzy i umiejętności uczestników w trakcie prowadzonych zajęć. Fakt nabycia kompetencji musi odbyć się w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym w oparciu o cztery etapy:

- ETAP I – Zakres
- ETAP II – Wzorzec
- ETAP III – Ocena
- ETAP IV – Porównanie

Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikowi szkolenia, który ukończył je z wynikiem pozytywnym, zaświadczenia o jego ukończeniu/ certyfikatów/. Zaświadczenia powinny zawierać logotypy zgodne z wytycznymi RPO WL. Zaświadczenia powinny być wydane w formacie A4 na papierze przeznaczonym do wydruku zaświadczeń/ certyfikatów/.

## **Pozostałe wymagania**

- Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedzianej) oraz przez uprawnione organy nadzoru.
- Wykonawca ma obowiązek natychmiastowego informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach, występujących przy realizacji umowy.

## **Dokumentacja z kursu**

Dokumentacja sporządzana w trakcie kursu:

1. Wykonawca jest zobowiązany do wydruku i stosowania wzorów dokumentów np. list obecności, list odbioru materiałów, list odbioru zaświadczeń/ certyfikatów itp. przekazanych przez Zamawiającego lub przez niego zatwierdzonych.
2. Oznakowanie dokumentacji zgodnie z wytycznymi Zamawiającego w tym: listy obecności kursu za każdy dzień uczestnictwa, podpisane przez uczestników i prowadzącego szkolenie

- listy obecności powinny być czytelne, nie powinny być korygowane ani poprawiane (brak możliwości użycia korektora i kreślenia),
- dziennika zajęć zawierającego wymiar godzin, program i tematy kursu oraz podpisy osób prowadzących daną tematykę, wykaz obecności uczestników kursu (dziennik powinien być uzupełniany na bieżąco po każdym dniu kursu). Dziennik nie powinien być korygowany ani poprawiany (brak możliwości użycia korektora i kreślenia),
- listy potwierdzające otrzymanie materiałów szkoleniowych podpisane przez każdego uczestnika kursu (listy nie mogą być poprawiane i korektorowane),
- listy potwierdzające otrzymanie dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu.

### **Dokumentacja przekazywana Zamawiającemu**

Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu każdorazowo w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć przez daną grupę szkoleniową kompletu dokumentacji obejmującej m.in.:

- oryginały list obecności,
- oryginały dzienników zajęć,
- oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, kserokopie wydanych uczestnikom dokumentów ukończenia kursu np. zaświadczeń potwierdzonych za zgodność z oryginałem (wraz z datą) przez Wykonawcę,
- rejestr zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursu,
- kopię wydanych zaświadczeń
- protokół potwierdzenia odbioru usługi

### **Nadzór nad szkoleniem**

Nadzór prowadzony przez Wykonawcę:

1. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli merytorycznej nad realizacją usługi.
2. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym o przypadkach nieobecności uczestnika kursu oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem odmowy zapłaty za kurs za te osoby.
3. Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia informacji o projekcie w miejscu prowadzenia kursu.
4. Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenia wszelkich ankiet ewaluacyjnych i oceniających.

### **Sposób rozliczenia, płatności**

1. Obowiązuje cena jednostkowa/kosztorysowa. Wynagrodzenie będzie płatne za liczbę osób, które ukończyły kurs. Za osobę, która ukończyła kurs uznana jest osoba, która uczestniczyła w min. 80% zajęć.
2. Podstawą wystawienia faktury jest przekazanie Zamawiającemu wszystkich wskazanych dokumentów.
3. Wynagrodzenie płatne przelewem, w terminie do 30 dni od otrzymania faktury przez Zamawiającego.