



Znak postępowania: 04/KUR/IWP/RPOWP/2022

**ZAŁĄCZNIK NR 1 do SWZ**

## **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**którego przedmiotem jest realizacja usługi szkoleń specjalistycznych dla uczniów i szkoleń zawodowych dla nauczycieli w ramach projektu „Inwestycja w przyszłość” cz. I-III**

### **I. Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest usługa realizacji szkoleń specjalistycznych dla uczniów i szkoleń zawodowych dla nauczycieli z Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Wysokiem Mazowieckiem w ramach projektu „Inwestycja w przyszłość” cz. I-III, UDA-RPPD.03.03.01-20-0206/18-00, który jest realizowany przez Białostocką Fundację Kształcenia Kadr z Powiatem Wysokomazowieckim w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa III. Kompetencje i kwalifikacje, Działanie 3.3 Kształcenie zawodowe młodzieży na rzecz konkurencyjności podlaskiej gospodarki, Poddziałanie 3.3.1 Kształcenie zawodowe młodzieży na rzecz konkurencyjności podlaskiej gospodarki.

### **II. Określenie przedmiotu za pomocą kodów CPV:**

80210000-9 - usługi edukacji technicznej i zawodowej na poziomie szkoły średniej – Cz. I-III

80530000-8 – usługi szkolenia zawodowego – Cz. III

### **III. W ramach zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do:**

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń:

#### **I część zamówienia – kurs Prawo jazdy kat. B.**

- Grupa docelowa: Uczniowie Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Wysokiem Mazowieckiem
- Miejsce realizacji: Wysokie Mazowieckie
- Termin realizacji: od podpisania umowy do 30 września 2022 r.
- Liczba uczestników: 1-2 osób.
- Wymiar godzin: 30 godzin zajęć teoretycznych (dydaktycznych) oraz 30 godzin zajęć praktycznych (zegarowych). Zajęcia powinny odbywać się w dni wolne od nauki szkolnej (np. weekendy, wakacje) lub w godzinach popołudniowych, aby umożliwić uczestnictwo osobom uczącym się.
- Program szkolenia przeprowadzony zostanie na podstawie ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1260 z późn. zm.), ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 978 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 4 marca 2016 r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 280 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 24 lutego 2016r. w sprawie egzaminowania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, szkolenia,



egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez egzaminatorów oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach (Dz.U. z 2016 r. poz. 232).

- **W cenie należy uwzględnić:** koszt przeprowadzenia kursu, ubezpieczenie NNW, stosowne badania lekarskie, materiały dydaktyczne (skrypt/podręcznik, testy w formie elektronicznej na płycie CD/DVD, notes, długopis), koszt przeprowadzenia wewnętrznego egzaminu teoretycznego i praktycznego, koszt egzaminu państwowego (pokrycie kosztów opłaty pierwszego egzaminu państwowego teoretycznego i praktycznego).
- Istnieje możliwość dołączenia uczniów do grupy innych uczestników realizujących kurs o tej samej tematyce.

## II część zamówienia – Kurs barmański

- Grupa docelowa: Uczniowie Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Wysokiem Mazowieckiem
- Miejsce realizacji: Wysokie Mazowieckie
- Termin realizacji: od podpisania umowy do 30 września 2022 r.
- Liczba uczestników: 16-18 osób, w podziale na 2 grupy szkoleniowe po średnio 8-10 osób każda.
- Wymiar godzin: min. 40 godzin szkoleniowych<sup>1</sup> dla każdej grupy (łącznie 80 godzin). Zajęcia powinny odbywać się w dni wolne od nauki szkolnej (np. weekendy, wakacje) lub w godzinach popołudniowych, aby umożliwić uczestnictwo osobom uczącym się.
- Zajęcia praktyczne powinny stanowić minimum 80% czasu przeznaczanego na realizację szkolenia.
- Minimalny zakres programu szkolenia powinien obejmować:
  - Techniki pracy i funkcje sprzętu barowego (m.in. omówienie sprzętu barowego, miary barowe, rodzaje i podział szkła barowego, wyposażenie baru).
  - Podstawy mikszologii ( m.in. rozróżnianie typów koktajli oraz moktajli, koktajle klasyczne, receptury i historia).
  - Użycie różnych technik do przygotowywania koktajli (shake, stir, blend, building, Throwing).
  - Techniki pracy za barem przy użyciu (jiggera, łyżka, shaker).
  - Wprowadzenie Working Flair (free pouring, wykorzystanie sprzętu barmańskiego).
  - Praktyczne podstawy zagadnień home made oraz infuzowania.
  - Dekorowanie - jak dobrać odpowiednie składniki dekoracji do wybranego szkła oraz koktajlu.
- Wykonawca powinien zapewnić sale na przeprowadzenie kursu. Zajęcia praktyczne powinny odbywać się w placówkach gastronomicznych, restauracjach lub odpowiednio przystosowanym i wyposażonym pomieszczeniu, w którym Wykonawca zagwarantuje i dostarczy na miejsce wszystkie niezbędne narzędzia do przeprowadzenia kursu.
- Wykonawca powinien zapewnić niezbędne narzędzia i produkty gwarantujące odpowiedni poziom szkolenia.

## III część zamówienia – kursy z zakresu logistyki

---

<sup>1</sup> 1 godzina szkoleniowa = 45 minut



## 1. Kurs Transport i spedycja

- Grupa docelowa: Uczniowie Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Wysokim Mazowieckiem
- Miejsce realizacji: Wysokie Mazowieckie
- Termin realizacji: od podpisania umowy do 30 września 2022 r.
- Liczba uczestników: 15-17 osób, 1 grupa szkoleniowa
- Wymiar godzin: min. 32 godziny szkoleniowe<sup>2</sup> Zajęcia powinny odbywać się w dni wolne od nauki szkolnej (np. weekendy, wakacje) lub w godzinach popołudniowych, aby umożliwić uczestnictwo osobom uczącym się.
- Zajęcia praktyczne powinny stanowić minimum 50% czasu przeznaczanego na realizację szkolenia.
- Minimalny zakres programu szkolenia powinien obejmować:
  - Zapoznanie się ze środkami transportu wykorzystywanymi w przedsiębiorstwie;
  - Rodzaje palet, sposób rozmieszczania palet na aucie.
  - Określanie tras kierowców.
  - Czas pracy kierowcy dzienny i tygodniowy.
  - Obsługa programów komputerowych usprawniających organizację procesu transportowego.
  - Wycena przewozu ładunków całopojazdowych i w doładunkach.
  - Zapoznanie się z obiegiem dokumentów transportowo – spedycyjnych.
  - Sporządzanie dokumentów transportowo – spedycyjnych.
  - Obsługa giełd transportowych.
  - Główne warunki zleceń spedycyjnych.
  - Etyka w pracy spedytora.
- Wykonawca powinien zapewnić salę na przeprowadzenie kursu, w tym salę komputerową do przeprowadzenia zajęć praktycznych lub zagwarantować dostęp do pracowni mobilnej wyposażonej w odpowiednią ilość komputerów (na 1 uczestnika powinno przypadać 1 stanowisko komputerowe).

## 2. Kurs: Rozliczanie czasu pracy kierowców z modułem komputerowym (Ms Excel)

- Grupa docelowa: Nauczyciele Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Wysokim Mazowieckiem
- Miejsce realizacji: Wysokie Mazowieckie
- Termin realizacji: od podpisania umowy do 30 września 2022 r.
- Liczba uczestników: 3 osoby, 1 grupa szkoleniowa
- Wymiar godzin: min. 32 godziny szkoleniowe<sup>3</sup> Zajęcia powinny odbywać się w dni wolne od nauki szkolnej (np. weekendy, wakacje) lub w godzinach popołudniowych.
- Zajęcia praktyczne powinny stanowić minimum 50% czasu przeznaczanego na realizację szkolenia.
- Minimalny zakres programu szkolenia powinien obejmować:
  - Omówienie aktów prawnych regulujących normy czasu pracy kierowców.
  - Podstawowe definicje czasu pracy kierowców.
  - Czas jazdy i jego organizacja.
  - Przerwy w prowadzeniu pojazdu i w pracy.

---

<sup>2</sup> 1 godzina szkoleniowa = 45 minut

<sup>3</sup> 1 godzina szkoleniowa = 45 minut



- Odpoczynki.
- Praca w załodze kilkuosobowej.
- Czas aktywności kierowcy w aspekcie doby.
- Wykorzystanie systemów informatycznych IT w logistyce / praca z programem MS Excel (Formuły: korzystanie z funkcji wbudowanych (funkcje matematyczne, daty i czasu), adresowanie względne i bezwzględne, podstawowe funkcje logiczne, tworzenie serii danych, przykłady wykorzystania w arkuszu; Formatowanie arkusza: formatowanie czcionki, sposoby wyświetlania liczb, zmiana rozmiaru komórek, ukrywanie kolumn, kopiowanie i przenoszenie komórek, autoformatowanie; Formatowanie warunkowe; Wykresy; Ćwiczenia w tworzeniu arkuszy z zastosowaniem średnio zaawansowanych funkcji.)
- Wykonawca powinien zapewnić sale na przeprowadzenie kursu, w tym salę komputerową do przeprowadzenia zajęć praktycznych lub zagwarantować dostęp do pracowni mobilnej wyposażonej w odpowiednią ilość komputerów (na 1 uczestnika powinno przypadać 1 stanowisko komputerowe).

### 3. Gospodarka magazynowa z modułem komputerowym (MsExcel)

- Grupa docelowa: Nauczyciel Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Wysokiem Mazowieckiem
- Miejsce realizacji: Wysokie Mazowieckie
- Termin realizacji: od podpisania umowy do 30 września 2022 r.
- Liczba uczestników: 1 osoba
- Wymiar godzin: min. 32 godziny szkoleniowe<sup>4</sup> Zajęcia powinny odbywać się w dni wolne od nauki szkolnej (np. weekendy, wakacje) lub w godzinach popołudniowych.
- Zajęcia praktyczne powinny stanowić minimum 50% czasu przeznaczanego na realizację szkolenia.
- Minimalny zakres programu szkolenia powinien obejmować:
  - Podział i asortyment zapasów (podział zapasów według kryterium ważności: metody ABC, XYZ, charakterystyka zapasów oraz ich wpływ na zastosowane metody składowania).
  - Analiza poziomów (wielkości) zapasów.
  - Ekonomika dostaw (optymalizacja dostaw dla poszczególnych pozycji zapasów, wielkość zapasów maksymalnych).
  - Zagospodarowanie zapasów zalegających i nierotacyjnych.
  - Mierniki i wskaźniki zapasów.
  - Organizacja prac magazynowych w przedsiębiorstwie.
  - Metody rozmieszczenia i kompletacji zapasów.
  - Metody składowania zapasów.
  - System znakowania i identyfikacji miejsc składowania oraz towarów w opakowaniach jednostkowych i zbiorczych.
  - Odpowiedzialność materialna pracowników za powierzone mienie.
  - Wykorzystanie systemów informatycznych IT w logistyce /praca z programem MS Excel/ (Formuły: korzystanie z funkcji wbudowanych (funkcje matematyczne, daty i czasu), adresowanie względne i bezwzględne, podstawowe funkcje logiczne, tworzenie serii danych, przykłady wykorzystania w arkuszu; Formatowanie arkusza: formatowanie czcionki, sposoby wyświetlania liczb, zmiana rozmiaru komórek, ukrywanie kolumn,

---

<sup>4</sup> 1 godzina szkoleniowa = 45 minut



kopiowanie i przenoszenie komórek, autoformatowanie; Formatowanie warunkowe; Wykresy; Ćwiczenia w tworzeniu arkuszy z zastosowaniem średnio zaawansowanych funkcji.)

- Wykonawca powinien zapewnić salę na przeprowadzenie kursu, w tym salę komputerową do przeprowadzenia zajęć praktycznych lub zagwarantować dostęp do pracowni mobilnej wyposażonej w odpowiednią ilość komputerów (na 1 uczestnika powinno przypadać 1 stanowisko komputerowe).

**Wykonawca w ramach każdej z części zamówienia zobowiązany jest:**

1. Opracować program szkolenia obejmujący co najmniej opis zagadnień wymaganych w danej części zamówienia. **Program szkolenia stanowić powinien część oferty Wykonawcy.**
2. Zorganizować i przeprowadzić szkolenie zgodnie z programem.
3. Zorganizować i przeprowadzić szkolenie zdalne w całości lub częściowo w zakresie zajęć teoretycznych i praktycznych (nie dotyczy zajęć praktycznych w części I zamówienia - kurs Prawo jazdy kat. B i części II zamówienia – Kurs barmański) w sytuacji wydania zaleceń sanitarnych lub prawnych ograniczeń w gromadzeniu się z powodów sanitarnych związanych z COVID-19 aktualnych na dzień realizacji szkolenia lub na wniosek Zamawiającego kierującego się każdorazowo bezpieczeństwem uczestników szkoleń w odniesieniu do bieżących, lokalnych uwarunkowań epidemicznych lub indywidualnych potrzeb związanych z aktualną sytuacją epidemiczną zgłaszanych przez uczestników projektu.
4. Zapewnić do prowadzenia szkolenia osoby o kwalifikacjach odpowiadających przedmiotowi szkolenia - w uzasadnionych przypadkach za pisemną zgodą Zamawiającego może nastąpić zmiana osób prowadzących szkolenie. Wykonawca winien wskazać w swojej ofercie imiona i nazwiska osób, które prowadzić będą szkolenia.
5. Zapewnić każdemu uczniowi/nauczycielowi ubezpieczenie NNW (na kwotę min. 20 000 zł) na czas odbywania kursu. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu kopię polisy przed rozpoczęciem szkolenia.
6. Zapewnić uczestnikom materiały szkoleniowe i dydaktyczne niezbędne do realizacji szkolenia.
7. Wykonawca musi zapewnić warunki zgodne z aktualnymi zaleceniami w sprawie procedur bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID-19 na podstawie:
  - Ustawy z dnia 5 grudnia 2008r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019r. poz. 1239 ze zm.),
  - Ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019r. poz. 59 ze zm.),
  - Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych Dz.U. 2020 poz. 374.
8. Zapewnić uczestnikom szkolenia miejsce realizacji szkolenia zgodne ze wskazanym w danej części zamówienia, w tym pomieszczenia do odbywania szkolenia spełniające poniższe warunki:
  - przestronne i przewiewne,
  - przystosowane do liczby osób przewidzianych do przeszkolenia, z uwzględnieniem wymogów sanitarnych związanych z COVID-19 aktualnych na dzień realizacji szkolenia.
  - posiadające oświetlenie naturalne i sztuczne,
  - wyposażone w pomoce dydaktyczne dostosowane do prowadzenia szkolenia, będącego przedmiotem zamówienia,



- posiadać zaplecze sanitarne z uwzględnieniem wymogów sanitarnych związanych z COVID-19 aktualnych na dzień realizacji szkolenia
  - zapewnienie warunków sanitarnych związanych z ograniczeniem ryzyka COVID-19.
9. W przypadku szkoleń, w których w części praktycznej niezbędne jest wykorzystanie komputerów z oprogramowaniem Wykonawca powinien zapewnić sale szkoleniowe wraz z niezbędnym sprzętem komputerowym i oprogramowaniem do przeprowadzenia kursu. Na jednego ucznia/nauczyciela powinno przypadać jedno stanowisko komputerowe.
  10. Wykonawca powinien skalkulować cenę w taki sposób, by zapewnić przez cały okres realizacji umowy warunki zgodne z aktualnymi zaleceniami w sprawie procedur bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID-19 na podstawie ustaw wymienionych w ust.7. W związku z brakiem możliwości przewidzenia na tym etapie rozwoju sytuacji epidemicznej Wykonawca powinien wkalkulować w cenę ofertową ryzyka związane z zapewnieniem wszystkich warunków, w szczególności środków ochrony osobistej lub form organizacji adekwatnych do aktualnych na dzień realizacji usługi zaleceń formułowanych w ramach tych ustaw, z zastrzeżeniem, iż ryzyka dodatkowych kosztów spełnienie tych zaleceń każdorazowo leżeć będzie po stronie Wykonawcy.
  11. W każdym dniu szkolenia zapewnić uczestnikom przerwę kawową lub obiad w sytuacji, gdy liczba godzin realizowanych jednego dnia przekraczać będzie 6 godzin szkoleniowych (nie dotyczy godzin realizowanych w formule zdalnej):
    - serwis kawowy - kawę, herbatę, wodę, mleko, cukier, cytrynę, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki, ciastka,
    - gorący posiłek - obiad składający się z drugiego dania oraz napoju,
    - produkty podawane podczas serwisu kawowego i gorącego posiłku muszą spełniać normy żywieniowe oraz sanitarno-epidemiologiczne z uwzględnieniem wymogów sanitarnych związanych z COVID-19 aktualnych na dzień realizacji szkolenia,
    - serwis kawowy i posiłek, zostanie podany uczestnikowi pod warunkiem, że uczestnik podpisze oświadczenie, że korzysta z serwisu kawowego i/lub posiłku na własną odpowiedzialność i nie będzie rościł pretensji do Wykonawcy i/lub Zamawiającego w przypadku zachorowania na COVID-19
  12. Wykonawca w dniu rozpoczęcia szkolenia przekaze wszystkim uczestnikom szkolenia harmonogram zajęć szkoleniowych oraz zapozna uczestników szkolenia z programem szkolenia.
  13. Zamawiający przekaze Wykonawcy imienną listę uczestników szkolenia. Wykonawca jest zobowiązany poinformować wszystkich uczestników szkolenia znajdujących się na liście przekazanej przez Zamawiającego, o planowanym terminie rozpoczęcia realizacji szkolenia i pozostawać w kontakcie z uczestnikami szkolenia w trakcie jego realizacji
  14. Wykonawca zobowiązany jest pisemnie informować Zamawiającego o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć - przed ich dokonaniem,
  15. W przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy - pisemnie informować Zamawiającego o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności, a także o propozycji zmian w harmonogramie, wynikających z odwołania zajęć,
  16. Niezwłocznie poinformować Zamawiającego o:
    - niezgłoszeniu się uczestników;
    - przerwaniu szkolenia lub rezygnacji uczestnika;
    - innych sytuacjach, które mogą mieć wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.
  17. Prowadzić dokumentację przebiegu szkolenia składającą się z:
    - listy obecności – zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego,



- dziennika zajęć zawierającego program i harmonogram zajęć – zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego,
  - wyników egzaminów (np. w formie pre i post testów wraz z opracowaniem wyników, sprawozdania),
  - rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
  - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie;
18. Szkolenie winno zakończyć się egzaminem ze zdobytej wiedzy.
19. Wydać zaświadczenia o ukończeniu kursu (nie dotyczy części I – Kurs prawa jazdy kat. B)  
W/w zaświadczenia powinny zawierać:
- imię i nazwisko;
  - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
  - nazwę szkolenia;
  - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
  - wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
20. Przekazać Zamawiającemu, w terminie do 10 dni od dnia zakończenia szkolenia, następujące dokumenty (dotyczy części I – Kurs prawa jazdy kat. B):
- imienną listę obecności uczestników szkolenia (w każdym dniu szkolenia),
  - wyniki egzaminów wewnętrznych z części praktycznej i części teoretycznej,
  - kopię dokumentu potwierdzającego zapis na egzamin państwowy na część teoretyczną wraz z potwierdzeniem wniesienia opłaty za egzamin oraz w przypadku zdania egzaminu państwowego z części teoretycznej zapis na egzamin państwowy na część praktyczną wraz z potwierdzeniem wniesienia opłaty,
  - kserokopię dokumentu potwierdzającego uzyskanie uprawnień (kopię prawa jazdy wydanego uczestnikowi kursu).
21. Przekazać Zamawiającemu, w terminie do 10 dni od dnia zakończenia szkolenia, następujące dokumenty (dotyczy części II-III):
- imienną listę obecności uczestników szkolenia (w każdym dniu szkolenia),
  - dziennik zajęć,
  - wyniki egzaminów (np. w formie zestawienia wyników testów, sprawozdania),
  - kserokopie zaświadczeń o ukończeniu przez uczestników szkolenia/kursu.
22. Przetwarzać dane osobowe osób skierowanych na szkolenie, uzyskane w związku z realizacją niniejszej umowy, tylko w zakresie niezbędnym do realizacji tej umowy, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).