



Nr ref. SR.272.u.13.2026.PW

Załącznik nr 2 do SWZ

**Opis przedmiotu zamówienia do zadania pn. Przeprowadzenie kursów dla uczniów Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim w ramach realizacji projektu „Nowodworska Akademia Zawodowców – gotowi do pracy”**

Część 1.: Kurs prawo jazdy kat. B

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie kursu prawa jazdy Kategorii B:
  - a. liczba uczestników – 25 osób z zastrzeżeniem możliwość zmniejszenia liczby osób uczestniczących w kursie/zajęciach z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, będących wynikiem nie podjęcia kursu/zajęć lub rezygnacji pomimo wcześniejszych deklaracji o uczestnictwie,
  - b. czas trwania kursu na jedną osobę:
    - część teoretyczna: 30 godz. (1 godz. zajęć = 45 minut dydaktycznych);
    - część praktyczna: 30 godz. (1 godz. zajęć = 60 minut zegarowych);
    - częstotliwość - indywidualnie ustalona z uczestnikiem
  - c. część egzaminacyjna – przeprowadzenie egzaminów wewnętrznych (część teoretyczna i część praktyczna, a także w przypadku konieczności jednego egzaminu poprawkowego zarówno z części teoretycznej jak i praktycznej).
  - d. uiszczenia opłat za egzamin państwowy teoretyczny i praktyczny.
2. Celem kursu jest uzyskanie prawa jazdy Kategorii „B” przez uczniów Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim, co umożliwi absolwentom znalezienie pracy nie tylko na lokalnym rynku pracy. Samodzielna mobilność pozwoli młodym ludziom na podjęcie pracy w bliższych lub dalszych przedsiębiorstwach.
3. Każdemu z uczestników kursu należy zapewnić odpowiednie materiały szkoleniowe oraz piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopisu, podręcznika teoretycznego zawierającego wszystkie niezbędne informacje na temat przepisów ruchu drogowego, znaków i sygnałów, a także zasad bezpiecznej jazdy oraz testy online umożliwiające kursantom sprawdzenie swojej wiedzy przed egzaminem teoretycznym poprzez interaktywne pytania.
4. Materiały dydaktyczne powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu. Każdy z uczestników szkolenia potwierdzi ich odbiór na zbiorczej liście przygotowanej przez Wykonawcę.
5. Materiały winny być oznaczone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.
6. Wykonawca do realizacji zajęć praktycznych musi zapewnić plac manewrowy, samochody osobowe posiadające ważne badanie techniczne i ważne ubezpieczenie. Każdy z prowadzących szkolenie winien dysponować oddzielnym samochodem.
7. Szkolenie winno zakończyć się możliwością przystąpienia do egzaminu państwowego na prawo jazdy kategorii „B”.
8. W kalkulacji kosztów kursu należy ująć:
  - a. koszt założenia przez każdego uczestnika kursu, przed jego rozpoczęciem Profilu Kandydata na Kierowcę,
  - b. koszt wykonania badań lekarskich w celu wydania niezbędnego orzeczenia lekarskiego. W przypadku eliminacji uczestnika z przyczyn zdrowotnych Wykonawca ponosi koszt wymienionego badania lekarskiego kolejnej osoby z listy rezerwowej osób zakwalifikowanych do kursu. Kolejne badanie powinno zostać zorganizowane nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia wcześniejszego badania. Kopię dokumentacji potwierdzającej wykonanie tych badań Wykonawca przekaże Zamawiającemu na dwa dni przed rozpoczęciem kursu,
  - c. koszt przeprowadzenia kursu,
  - d. koszt zapewnienia odpowiednich materiałów szkoleniowych i piśmienniczych w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopisu, podręcznika teoretycznego zawierającego wszystkie niezbędne informacje na temat przepisów ruchu drogowego, znaków i



Nr ref. SR.272.u.13.2026.PW

## Załącznik nr 2 do SWZ

- sygnałów, a także zasad bezpiecznej jazdy oraz testy online umożliwiające kursantom sprawdzenie swojej wiedzy przed egzaminem teoretycznym poprzez interaktywne pytania,
- e. koszt wydania zaświadczenia o ukończeniu kursu. Na zaświadczeniach powinien zostać umieszczony: szczegółowy zakres programowy kursu (wraz z podaniem liczby godzin poszczególnych tematów zajęć). Zaświadczenia winny być wystawione w języku polskim.
  - f. koszt przeprowadzenia wewnętrznego egzaminu teoretycznego i praktycznego oraz ewentualnego egzaminu poprawkowego,
  - g. koszt uiszczenia opłat egzaminu państwowego teoretycznego i praktycznego,
  - h. koszt ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).
9. Do zadań Wykonawcy w ramach realizacji zamówienia dodatkowo należeć będzie:
- a. Przygotowanie programu kursu, który powinien zawierać w szczególności:
    - nazwę, czas trwania oraz sposób realizacji kursu,
    - wymagania wstępne dla uczestników kursu,
    - cele kursu ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
    - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej,
    - opis treści – kluczowe punkty kursu w zakresie poszczególnych jego elementów,
    - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które stanowić mogą nie więcej niż 20% wartości kursu,
    - przewidziane sprawdziany i egzaminy.
  - b. Przygotowanie i przedstawienie minimum 5 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć do zatwierdzenia przez Zamawiającego harmonogramu kursu, zawierającego miejsce i termin, datę i godzinę zajęć teoretycznych oraz praktycznych - oraz jego ewentualna aktualizacja i korekty. Harmonogram powinien odzwierciedlać zaplanowane wsparcie co najmniej na okres kolejnych 2 miesięcy. Zajęcia praktyczne Wykonawca ustali z każdym uczestnikiem projektu indywidualnie, po czym dostarczy harmonogram Zamawiającemu. Korekty/aktualizacje harmonogramu muszą być zgłoszone i zaakceptowane przez Zamawiającego z 3 dniowym wyprzedzeniem (dni robocze) i mogą zostać wprowadzone dopiero po akceptacji przez Zamawiającego.
  - c. Zorganizowanie i przeprowadzenie po zakończeniu zajęć teoretycznych i praktycznych próbnego egzaminu oceniającego poziom przygotowania uczestników do egzaminu państwowego.
  - d. Ustalenie terminu egzaminu państwowego teoretycznego i praktycznego w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego (kategoria B). Wykonawca dopełni wszelkich formalności związanych ze zgłoszeniem do egzaminu zewnętrznego.
  - e. przygotowanie materiałów szkoleniowych oraz piśmienniczych w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopisu, podręcznika teoretycznego zawierającego wszystkie niezbędne informacje na temat przepisów ruchu drogowego, znaków i sygnałów, a także zasad bezpiecznej jazdy oraz testy online umożliwiające kursantom sprawdzenie swojej wiedzy przed egzaminem teoretycznym poprzez interaktywne pytania,
  - f. materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu,
  - g. materiały winny być oznaczone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji. Materiały promocyjne oraz oznaczenia pomieszczeń powinny wskazywać źródło finansowania szkolenia poprzez zamieszczenie oznaczenia zawierającego znak Unii Europejskiej i znak Funduszy Europejskich oraz znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego;
  - h. prowadzenie dzienników zajęć oraz imiennych list obecności,
  - i. promocji projektu – miejsca realizacji zajęć oraz materiałów edukacyjnych (w tym programu kursu, dziennika kursu, listy obecności uczestników, druków testów),



Nr ref. SR.272.u.13.2026.PW

**Załącznik nr 2 do SWZ**

- j. umieszczenie w widocznym miejscu informacji o współfinansowaniu, czytelnej dla wszystkich osób uczestniczących w zajęciach,
  - k. prowadzenie dokumentacji fotograficznej kursu i przekazanie jej Zamawiającemu na adres e-mail wskazany w umowie,
  - l. przekazanie Zamawiającemu potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych,
  - m. informowanie na bieżąco Zamawiającego o ustalonych terminach egzaminów/testów oraz przekazywanie informacji dot. osób, które zdały bądź nie zdały egzaminu/testu.
  - n. prowadzenie zajęć zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w funduszach unijnych w latach 2021-2027,
  - o. przekazywanie Zamawiającemu w formie telefonicznej lub e-mail, niezwłocznie (w okresie nie dłuższym niż 3 dni robocze) informacji o każdym uczestniku, który opuszcza spotkania lub posiada innego rodzaju zaległości,
  - p. przesłanie do Zamawiającego w terminie 7 dni roboczych od zakończenia zajęć dokumentów potwierdzających ich przeprowadzenie tj. m.in.:
    - dziennika zajęć oraz listy obecności;
    - rozliczenia godzin zrealizowanych w trakcie kursu, uwzględniając dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć;
    - potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych;
    - potwierdzenie odbioru zaświadczeń,
    - ksero zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w kursie, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
    - ksero certyfikatów i innych dokumentów potwierdzających uzyskanie uprawnień potwierdzone za zgodność z oryginałem;
    - protokołu z przebiegu egzaminu;
    - fotodokumentacji z kursu (min. 10 zdjęć z całego kursu) przesłanych na adres e-mail wskazany w umowie;
    - ankiety służące do oceny kursu (przed/po).
  - q. stosowanie wytycznych horyzontalnych, wytycznych programowych oraz wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+),
  - r. przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony zdrowia na etapie realizacji usługi.
10. Kurs, o którym mowa wyżej musi być przeprowadzony zgodnie z:
- a. Ustawą z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz.1226 ze zm.),
  - b. Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 28 czerwca 2019 r. 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 2023 r. poz. 2659),
  - c. Rozporządzeniem 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. 2018 poz. 1885 ze zm.),
  - d. Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 24 listopada 2023 r. 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 2023 r. poz. 2659),
  - e. Ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r.- prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1251 ze zm.),
  - f. Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 23 grudnia 2019 r. w sprawie badań lekarskich osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców (Dz. U. z 2022 r., poz. 2503),
  - g. Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),



Nr ref. SR.272.u.13.2026.PW

**Załącznik nr 2 do SWZ**

- h. Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 110),
11. Zajęcia teoretyczne prowadzone będą w salach zapewnionych przez Wykonawcę na terenie miasta Nowy Dwór Gdański.
  12. W przypadku realizacji zajęć praktycznych poza terenem Nowego Dworu Gdańskiego, Wykonawca zapewni dowóz, opiekę i odwiezienie uczniów, wliczając transport w cenę oferty.
  13. Zajęcia muszą być realizowane w dniach i godzinach ustalonych z Dyrektorem Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim.
  14. W trakcie zajęć praktycznych każdy z uczestników musi mieć możliwość samodzielnej jazdy i wykonywania manewrów w wymiarze 30 godzin odpowiednim pojazdem samochodowym.
  15. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć, jakość i terminowość prowadzonych zajęć oraz szkody wyrządzone przez swoje działania lub zaniechania podczas wykonywania przedmiotu umowy.
  16. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli i oceny jakości prowadzonych zajęć. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie wizyt monitorujących kursy.
  17. Jednostka szkoląca - wykonawca umowy jest zobowiązany do kontaktu z Zespołem Szkół w Nowym Dworze Gdańskim w ciągu 5 dni roboczych od daty podpisania umowy w celu ustalenia dogodnego dla uczniów terminu szkolenia;

Kursy mogą odbywać się w dni nauki szkolnej, w czasie nie kolidującym z obowiązkowymi zajęciami dydaktycznymi uczniów będących uczestnikami kursu oraz z innymi wydarzeniami szkolnymi (tj. uroczystości szkolne, akademie, wycieczki szkolne, ferie, wakacje, święta, jednak te zastrzeżenia są przykładowe, gdyż dopuszcza się organizację w takie dni, ale wyłącznie w uzgodnieniu z Dyrekcją Szkoły), jak również w dni wolne od zajęć dydaktycznych pod warunkiem uzyskania zgody Dyrektora Szkoły i uczestników kursu.

Uczeń po ukończeniu kursu uzyska wiedzę i umiejętności związane z kierowaniem pojazdami samochodowymi (np. eko-driving, bezpieczne włączanie się do ruchu itp.), pozna zasady ruchu drogowego i poruszania się po drogach, a także nauczy się udzielać pierwszej pomocy przedmedycznej, pozna psychologiczne aspekty ruchu drogowego, działanie alkoholu i innych środków mających wpływ na zachowanie kierowcy, budowę i eksploatację pojazdu.

Osoby Niepełnosprawne (ruchowo) nie będą brały udziału w kursie. Nie przewiduje się zatem spełnienia wymogu dostosowania pojazdu do niepełnosprawności

Wykonawca z odpowiednim terminem poinstruuje kursantów o konieczności przygotowania niezbędnych załączników celem zapisania się na egzamin. Koszty zdjęć do wniosku o prawo jazdy pokrywają kursanci.



Nr ref. SR.272.u.13.2026.PW

## Załącznik nr 2 do SWZ

Część 2.: Kurs MIG (Metal Insert Gas)

- Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie stacjonarnego Kursu Spawacza metodą MIG:
  - liczba uczestników – 5 osób,
  - długość kursu – 120 h zegarowych,
- Program kursu musi uwzględniać co najmniej następujące zagadnienia:

Tematy zajęć edukacyjnych	Treść szkolenia	Liczba godzin teorii	Liczba godzin praktyki
<b>ZESTAW A</b>			
<b>Zastosowanie elektryczności do spawania łukowego</b>	Istota elektryczności. Istota łuku spawalniczego. Łuk jako źródło ciepła. Moc łuku. Parametry prądu elektrycznego (natężenie, napięcie, rezystencja). Przenoszenie metalu przez łuk. Powstawanie jeziora spawalniczego.	1	
<b>Urządzenia spawalnicze</b>	Zasilanie prądem spawania, ważniejsze sposoby zasilania. Zmiana parametrów prądu sieciowego w prąd spawania. Spawalnicze źródła energii. Transformatory jako źródła prądu przemiennego. Prostowniki jako źródła prądu stałego. Obwód elektryczny i napięcie prądu, prąd spawania. Praca Znamionowa (cykl pracy). Zasilanie stanowisk gazami. Parametry spawania.	1	
<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>	Porażenie prądem. Promieniowanie UV i promieniowanie cieplne. Zagrożenia pożarowe. Pyły spawalnicze. Zagrożenia dla wzroku. Zagrożenie dla układu oddechowego spawacza. Zagrożenie hasłem. Indywidualne środki ochrony spawacza. Przepisy i regulacje.	1	
<b>Bezpieczna praca na hali produkcyjnej</b>	Ogólne zagrożenia występujące na warsztacie produkcyjnym związane z maszynami, urządzeniami dźwigowymi, pyłami, ciężkimi i gorącymi elementami. Zabezpieczenie innych miejsc pracy przed zagrożeniami związanymi ze spawaniem. Wentylacja ogólna i miejscowa. Kontrola stanowisk spawalniczych. Zabezpieczenie przeciw pożarowe prac spawalniczych. Praca w ciasnych pomieszczeniach. Użytkowanie butli gazowych.	1	
<b>Materiały dodatkowe do spawania</b>	Materiały dodatkowe i ich zadania związane ze spawaniem materiałem (elektrody, druty, pręty, gazy). Gazy osłonowe. Gazy stosowane do osłony grani spoin. Klasyfikacja materiałów dodatkowych. Magazynowanie, suszenie i użytkowanie.	1	
<b>Spawanie w praktyce</b>	Instrukcja technologiczna spawania (WPS) (PN-EN ISO 15609). Pozycje spawania (PN-EN ISO 6947). Obróbka powierzchniowa spoin. Niezgodności spawalnicze (PN-EN ISO 6520-1) i poziomy jakości (PN-EN ISO 5817 i PN-EN ISO 10042). Kontrola parametrów spawania. Badania wizualne.	1	
<b>Oznaczanie i wymiarowanie spoin</b>	Rodzaje spoin/złączy spawanych, charakterystyka, wymiarowanie. Symbole spoin wg PN-EN ISO 22553. Oznaczenie spoin na rysunkach	1	



Nr ref. SR.272.u.13.2026.PW

## Załącznik nr 2 do SWZ

<b>Metody przygotowania złączy do spawania</b>	Procesy cięcia stosowane do różnych gatunków stali. Cięcie tlenowe: zasada, parametry, palniki do cięcia, maszyny do cięcia, jakość powierzchni ciętych (PN-EN ISO 9013). Zasada żłobienia łukowego i gazowego. Inne procesy cięcia: plazmowe, laserowe, mechaniczne. Przygotowanie złączy spawanych stali wg PN-EN ISO 9692-1	1	
<b>Kwalifikowani e spawaczy</b>	Cel egzaminu spawacza. Kwalifikowanie w oparciu o instrukcje technologiczne spawania (WPS). Normy dotyczące egzaminowania spawaczy EN ISO 287-1 i EN ISO 9606. Zmienne zasadnicze i zakresy kwalifikacji. Termin ważności uprawnień. Złącza egzaminacyjne, metody badań złączy egzaminacyjnych	1	

## ZESTAW SMAG i SMIG

<b>Budowa i użytkowanie urządzeń do spawania MIG</b>	Obwód pierwotny i wtórny, główne zabezpieczenia. Kontrola prądu spawania, przyrządy pomiarowe. Układy zerowania, przewody spawalnicze, uchwyty spawalnicze. Budowa urządzeń do spawania MAG. Podajniki drutu elektrodowego i ich właściwa eksploatacja. Obsługa wyposażenia, stan przewodów spawalniczych i złączy, podłączanie przewodów do spawanych wyrobów, czyszczenie wewnętrznych zespołów urządzeń spawalniczych. Zasilanie stanowisk w gazy osłonowe i kontrola strumienia gazów. Kontrola stanu bezpieczeństwa stanowiska spawalniczego.	2	
<b>Materiały dodatkowe do spawania MIG</b>	Materiały dodatkowe i ich zadania związane ze spawaniem materiałem (elektrody, druty, pręty i gazy). Gazy osłonowe. Gazy stosowane do osłony grani spoin. Klasyfikacja materiałów dodatkowych. Magazynowanie, suszenie i użytkowanie.	1	
<b>Bezpieczeństw o i higiena pracy</b>	Pyły spawalnicze. Promieniowanie UV.	1	
<b>Charakterysty ka spawania MIG oraz typowe parametry</b>	Rodzaje łuków – krótki, długi, natryskowy i pulsujący. Typowe parametry spawania MAG i MIG – wolny wylot elektrody, strumień objętości gazów. Typowe niezgodności spawalnicze – przyczyny i unikanie. Kąt nachylenia uchwytu spawalniczego. Wyposażenie do spawania synergicznego	1	

## ZESTAW AL.

<b>Aluminium i jego stopy, procesy spawania i aspekty bezpieczeństwa pracy</b>	Podstawowe wiadomości o aluminium i jego stopach. Procesy spawalnicze stosowane do łączenia aluminium i jego stopów. Zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia przy spawaniu aluminium i jego stopów.	1	
--	---	---	--



Nr ref. SR.272.u.13.2026.PW

## Załącznik nr 2 do SWZ

<b>Spawalność i technika spawania</b>	Spawalność aluminium i jego stopów, energia liniowa spawania, wstępne podgrzewanie. Obróbka cieplna po spawaniu. Technika spawania procesami TIG i MIG. Postępowanie z aluminium na warsztacie produkcyjnym. Typowe niezgodności spawalnicze i ich unikanie.	1	
<b>Materiały dodatkowe do spawania aluminium u jego stopów</b>	Materiały dodatkowe do spawania, klasyfikacja. Gazy osłonowe. Postępowanie z materiałami dodatkowymi do spawania.	1	
<b>Złącza spawane z aluminium i jego stopów i ich odkształcanie</b>	Typy złączy spawanych aluminium i jego stopów. Metody przygotowania złączy do spawania. Czyszczenie przed spawaniem. Odkształcenia złączy spawanych z aluminium i jego stopów w porównaniu do złączy ze stali.	1	
<b>Instruktaż wstępny</b>	W ramach instruktażu wstępnego należy: zapoznać uczestników kursu z regulaminem przebywania na terenie ośrodka szkoleniowego; zapoznać uczestników kursu z miejscem prowadzenia zajęć praktycznych; omówić wymaganą na zajęciach praktycznych odzież ochronną i środki ochrony indywidualnej – dokonać rozdziału tych środków; omówić zasady bezpiecznego użytkowania sprzętu spawalniczego i pomocniczego (urządzenia spawalnicze, szlifierki, urządzenia do cięcia tlenowego i plazmowego, urządzenia wentylacyjne);przeprowadzić pokazy uruchamiania i wyłączenia stanowisk spawalniczych (zasady zapalania i gaszenia palnika, postępowanie w przypadku powrotu płomienia) oraz sprzętu pomocniczego; zapoznać uczestników kursu z zasadami P. Pożarowymi, drogami ewakuacyjnymi ośrodka szkoleniowego itp.		2
<b>Zajęcia praktyczne</b>	Ćwiczenia praktyczne MIG		100
		18	120

- Celem kursu jest nabycie przez uczniów Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim wiedzy i umiejętności w zakresie łączenia materiałów różnymi metodami ze szczególnym uwzględnieniem spawania przez, a także uzyskanie świadectwa egzaminu kwalifikacyjnego spawacza.
- Każdemu z uczestników kursu należy zapewnić odpowiednie materiały szkoleniowe, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis, a także dostęp do narzędzi w celu przeprowadzenia ćwiczeń praktycznych MIG.
- Materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu. Każdy z uczestników szkolenia potwierdzi ich odbiór na zbiorczej liście przygotowanej przez Wykonawcę.
- Materiały winny być oznaczone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.
- Szkolenie winno zakończyć się wydaniem przez Wykonawcę certyfikatu/zaświadczenia o ukończeniu kursu, a także możliwością przystąpienia do egzaminu zewnętrznego przed Komisją TUV SUD i otrzymaniu świadectwa egzaminu kwalifikacyjnego spawacza.
- W kalkulacji kosztów kursu należy ująć:
  - koszt przeprowadzenia kursu,
  - koszt zapewnienia odpowiednich materiałów szkoleniowych, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis, a także dostęp do narzędzi w celu przeprowadzenia ćwiczeń praktycznych MIG.



Nr ref. SR.272.u.13.2026.PW

**Załącznik nr 2 do SWZ**

- c. Koszt wydania w języku polskim certyfikaty/zaświadczenia o ukończeniu kursu, (wraz z podaniem liczby godzin poszczególnych tematów zajęć).
  - d. Koszt związany z przystąpieniem do egzaminu zewnętrznego przed Komisją TUV SUD,
  - e. Koszt otrzymania świadectwa egzaminu kwalifikacyjnego spawacza.,
  - f. koszt ubezpieczenie uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).
9. Do zadań Wykonawcy w ramach realizacji zamówienia dodatkowo należy będzie:
- a. przygotowanie programu kursu, który powinien zawierać w szczególności:
    - nazwę, czas trwania oraz sposób realizacji kursu,
    - wymagania wstępne dla uczestników kursu,
    - cele kursu ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
    - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej,
    - opis treści – kluczowe punkty kursu w zakresie poszczególnych jego elementów,
    - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które stanowić mogą nie więcej niż 20% wartości kursu,
    - przewidziane sprawdziany i egzaminy.
  - b. przygotowanie i przedstawienie minimum 5 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć do zatwierdzenia przez Zamawiającego harmonogramu kursu, zawierającego miejsce i termin, datę i godzinę zajęć oraz jego ewentualne aktualizacje i korekty. Harmonogram powinien odzwierciedlać zaplanowane wsparcie co najmniej na okres kolejnych 2 miesięcy. Korekty/aktualizacje harmonogramu muszą być zgłoszone i zaakceptowane przez Zamawiającego z 3 dniowym wyprzedzeniem (dni robocze) i mogą zostać wprowadzone dopiero po akceptacji przez Zamawiającego.
  - c. Zorganizowanie i przeprowadzenie po zakończeniu zajęć teoretycznych i praktycznych egzaminu sprawdzającego wiedzę teoretyczną i praktyczną. Po pozytywnym zdaniu egzaminu wewnętrznego słuchacz otrzyma certyfikat/zaświadczenie o ukończeniu kursu. Po pozytywnym zaliczeniu egzaminu zewnętrznego przed Komisją TUV SUD otrzyma świadectwo egzaminu kwalifikacyjnego spawacza
  - d. przygotowanie odpowiednich materiałów szkoleniowych, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis, a także dostęp do narzędzi w celu przeprowadzenia ćwiczeń praktycznych MIG.
  - e. materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu,
  - f. materiały winny być oznaczone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji. Materiały promocyjne oraz oznaczenia pomieszczeń powinny wskazywać źródło finansowania szkolenia poprzez zamieszczenie oznaczenia zawierającego znak Unii Europejskiej i znak Funduszy Europejskich oraz znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego;
  - g. prowadzenie dzienników zajęć oraz imiennych list obecności,
  - h. promocji projektu – miejsca realizacji zajęć oraz materiałów edukacyjnych (w tym programu kursu, dziennika kursu, listy obecności uczestników, druków testów),
  - i. umieszczenie w widocznym miejscu informacji o współfinansowaniu, czytelnej dla wszystkich osób uczestniczących w zajęciach,
  - j. prowadzenie dokumentacji fotograficznej kursu i przekazanie jej Zamawiającemu na adres e-mail wskazany w umowie,
  - k. przekazanie Zamawiającemu potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych,
  - l. prowadzenie zajęć zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w funduszach unijnych w latach 2021-2027,
  - m. przekazywanie Zamawiającemu w formie telefonicznej lub e-mail, niezwłocznie (w okresie nie dłuższym niż 3 dni robocze) informacji o każdym uczestniku, który opuszcza spotkania lub posiada innego rodzaju zaległości,



Nr ref. SR.272.u.13.2026.PW

**Załącznik nr 2 do SWZ**

- n. przesłanie do Zamawiającego w terminie 7 dni roboczych od zakończenia zajęć dokumentów potwierdzających ich przeprowadzenie tj. m.in.:
- dziennika zajęć oraz listy obecności;
  - rozliczenia godzin zrealizowanych w trakcie kursu, uwzględniając dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć;
  - potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych;
  - potwierdzenie odbioru certyfikatów/zaświadczeń,
  - ksero certyfikatów/zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w kursie, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
  - ksero certyfikatów i innych dokumentów potwierdzających uzyskanie uprawnień potwierdzone za zgodność z oryginałem;
  - fotodokumentacji z kursu (min. 10 zdjęć z całego kursu) przesłanej na adres e-mail wskazany w umowie;
  - ankiety służące do oceny kursu (przed/po).
- o. stosowanie wytycznych horyzontalnych, wytycznych programowych oraz wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+),
- p. przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony zdrowia na etapie realizacji usługi.
10. Kurs, o którym mowa wyżej musi być przeprowadzony zgodnie z:
- a. Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
  - b. Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 27 kwietnia 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracach spawalniczych (Dz.U. Nr 40, poz. 470),
11. Zajęcia teoretyczne prowadzone będą na terenie miasta Nowy Dwór Gdański.
12. W przypadku realizacji zajęć praktycznych poza terenem Nowego Dworu Gdańskiego, wykonawca zapewni dowóz, opiekę i odwiezienie uczniów do Nowego Dworu Gdańskiego, wliczając transport w cenę ofert.
13. Zajęcia muszą być realizowane w dniach i godzinach ustalonych z Dyrektorem Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim.
14. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć, jakość i terminowość prowadzonych zajęć oraz szkody wyrządzone przez swoje działania lub zaniechania podczas wykonywania przedmiotu umowy.
15. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli i oceny jakości prowadzonych zajęć. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie wizyt monitorujących kurs.
16. Jednostka szkoląca - wykonawca umowy jest zobowiązany do kontaktu z Zespołem Szkół w Nowym Dworze Gdańskim w ciągu 5 dni roboczych od daty podpisania umowy w celu ustalenia dogodnego dla uczniów terminu szkolenia.

Kursy mogą odbywać się w dni nauki szkolnej, w czasie nie kolidującym z obowiązkowymi zajęciami dydaktycznymi uczniów będących uczestnikami kursu oraz z innymi wydarzeniami szkolnymi (tj. uroczystości szkolne, akademie, wycieczki szkolne, ferie, wakacje, święta, jednak te zastrzeżenia są przykładowe, gdyż dopuszcza się organizację w takie dni, ale wyłącznie w uzgodnieniu z Dyrekcją Szkoły), jak również w dni wolne od zajęć dydaktycznych pod warunkiem uzyskania zgody Dyrektora Szkoły i uczestników kursu.



Nr ref. SR.272.u.13.2026.PW

Załącznik nr 2 do SWZ

Część 3: Kurs wychowawca wypoczynku

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie stacjonarnego kursu na wychowawcę wypoczynku:
  - a. liczba uczestników – 5 osób,
  - b. długość kursu – 36 h zegarowych,
2. Program kursu musi być zgodny z załącznikiem nr 8 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży z dnia 30 marca 2016 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 452) i uwzględniać następujące zagadnienia:

Lp.	Temat	Liczba godzin	Formy realizacji
1	Organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży: 1) koordynacyjna rola władz oświatowych 2) obowiązujące przepisy	2	wykład
	3) elementy psychologii rozwojowej i wychowawczej z uwzględnieniem potrzeb dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym wynikającymi z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego i zagrożenia niedostosowaniem społecznym	2	wykład i zajęcia praktyczne
2	Organizacja zajęć w czasie trwania wypoczynku: 1) rada wychowawców 2) grupa jako zespół wychowawczy 3) organizacja i rozkład dnia 4) regulamin uczestnika wypoczynku	2	wykład i zajęcia praktyczne
3	Planowanie pracy opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej: 1) opracowanie planu wychowawczego grupy 2) dokumentacja wychowawcy 3) obowiązki wychowawcy grupy 4) metody i formy realizacji planów wychowawczych	4	wykład i zajęcia praktyczne
4	Ruch i rekreacja: 1) cele i zadania zajęć wychowania fizycznego 2) metody nauki technik pływania	1	wykład
	3) gry i zabawy ruchowe 4) gry zespołowe 5) sport, olimpiady sportowe, lekkoatletyka 6) organizacja zajęć dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym wynikającymi z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego i zagrożenia niedostosowaniem społecznym	4	zajęcia praktyczne
5	Turystyka i krajoznawstwo: 1) cele i zadania turystyki i krajoznawstwa w pracy wychowawczej w trakcie wypoczynku 2) organizacja wycieczek 3) organizacja biwaków 4) gry terenowe	4	wykład i zajęcia praktyczne
6	Zajęcia kulturalno-oświatowe: 1) cele i zadania zajęć kulturalno-oświatowych 2) organizacja zajęć kulturalno-oświatowych, z uwzględnieniem wartości historycznych i literackich 3) elementy kulturalne i wychowanie w rozkładzie dnia 4) prowadzenie kroniki 5) organizacja uroczystości, imprez, wieczornic, ognisk 6) gry i zabawy świetlicowe	5	wykład i zajęcia praktyczne



Nr ref. SR.272.u.13.2026.PW

## Załącznik nr 2 do SWZ

	7) konkursy, wystawy, dyskusje 8) śpiew, muzyka, plastyka itp.		
7	Zajęcia praktyczno-techniczne: 1) cele i zadania zajęć praktyczno-technicznych 2) formy i rodzaje zajęć praktyczno-technicznych 3) prace dekoracyjne i zdobnicze 4) indywidualne zainteresowania uczestników 5) rozwój zainteresowań uczestników	2	wykład i zajęcia praktyczne
8	Prace społecznie użyteczne: 1) cele i zadania prac społecznie użytecznych 2) wychowawcze znaczenie prac społecznie użytecznych, wolontariat 3) prace w zakresie samoobsługi 4) prace na rzecz miejsca wypoczynku 5) prace na rzecz środowiska	2	wykład i zajęcia praktyczne
9	Bezpieczeństwo życia i zdrowia uczestników wypoczynku: 1) przepisy dotyczące bezpieczeństwa, w tym zasady postępowania w przypadku czynów karalnych popełnianych przez nieletnich oraz wykroczeń i przestępstw popełnianych przez opiekunów 2) przepisy dotyczące zdrowia i higieny w miejscu wypoczynku	4	wykład i zajęcia praktyczne
	3) pierwsza pomoc z wykorzystaniem sprzętu do ćwiczeń udzielania pierwszej pomocy, w tym zestawu do podstawowych zabiegów resuscytacyjnych (m.in. fantom, defibrylator)	4	zajęcia praktyczne
10	Razem	36	
	w tym:	25	wykład i zajęcia praktyczne
		3	wykład
		8	zajęcia praktyczne
	Egzamin sprawdzający wiedzę i umiejętności zdobyte podczas kursu		

- Celem zadania jest udział i ukończenie kursu na wychowawcę wypoczynku przez uczniów Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim, a także uzyskanie zaświadczenia o ukończeniu kursu na wychowawcę wypoczynku.
- Każdemu z uczestników kursu należy zapewnić odpowiednie materiały szkoleniowe oraz materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis.
- Materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu. Każdy z uczestników szkolenia potwierdzi ich odbiór na zbiorczej liście przygotowanej przez Wykonawcę.
- Materiały winny być oznaczone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.
- Szkolenie winno zakończyć się wydaniem przez Wykonawcę zaświadczenia o ukończeniu kursu na wychowawcę wypoczynku zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 10 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży z dnia 30 marca 2016 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 452).
- W kalkulacji kosztów kursu należy ująć:
  - koszt przeprowadzenia kursu,
  - koszt zapewnienia odpowiednich materiałów szkoleniowych, materiałów piśmienniczych w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopisu,
  - koszt wydania zaświadczenia o ukończeniu kursu na wychowawcę wypoczynku,
  - koszt przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego wiedzę i umiejętności zdobyte podczas kursu,



Nr ref. SR.272.u.13.2026.PW

## Załącznik nr 2 do SWZ

- e. koszt ubezpieczenie uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).
9. Do zadań Wykonawcy w ramach realizacji zamówienia dodatkowo należeć będzie:
- przygotowanie programu kursu, który powinien zawierać w szczególności:
    - nazwę, czas trwania oraz sposób realizacji kursu,
    - wymagania wstępne dla uczestników kursu,
    - cele kursu ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
    - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej,
    - opis treści – kluczowe punkty kursu w zakresie poszczególnych jego elementów,
    - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które stanowić mogą nie więcej niż 20% wartości kursu,
    - przewidziane sprawdziany i egzaminy.
  - przygotowanie i przedstawienie minimum 5 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć do zatwierdzenia przez Zamawiającego harmonogramu kursu, zawierającego miejsce i termin, datę i godzinę zajęć oraz jego ewentualne aktualizacje i korekty. Harmonogram powinien odzwierciedlać zaplanowane wsparcie co najmniej na okres kolejnych 2 miesięcy. Korekty/aktualizacje harmonogramu muszą być zgłoszone i zaakceptowane przez Zamawiającego z 3 dniowym wyprzedzeniem (dni robocze) i mogą zostać wprowadzone dopiero po akceptacji przez Zamawiającego.
  - przygotowanie odpowiednich materiałów szkoleniowych oraz materiałów piśmienniczych w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis,
  - materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu,
  - materiały winny być oznaczone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji. Materiały promocyjne oraz oznaczenia pomieszczeń powinny wskazywać źródło finansowania szkolenia poprzez zamieszczenie oznaczenia zawierającego znak Unii Europejskiej i znak Funduszy Europejskich oraz znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego;
  - prowadzenie dzienników zajęć oraz imiennych list obecności,
  - promocji projektu – miejsca realizacji zajęć oraz materiałów edukacyjnych (w tym programu kursu, dziennika kursu, listy obecności uczestników, druków testów),
  - umieszczenie w widocznym miejscu informacji o współfinansowaniu, czytelnej dla wszystkich osób uczestniczących w zajęciach,
  - prowadzenie dokumentacji fotograficznej kursu i przekazanie jej Zamawiającemu na adres e-mail wskazany w umowie,
  - przekazanie Zamawiającemu potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych,
  - prowadzenie zajęć zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w funduszach unijnych w latach 2021-2027,
  - przekazywanie Zamawiającemu w formie telefonicznej lub e-mail, niezwłocznie (w okresie nie dłuższym niż 3 dni robocze) informacji o każdym uczestniku, który opuszcza spotkania lub posiada innego rodzaju zaległości,
  - przesłanie do Zamawiającego w terminie 7 dni roboczych od zakończenia zajęć dokumentów potwierdzających ich przeprowadzenie tj. m.in.:
    - dziennika zajęć oraz listy obecności;
    - rozliczenia godzin zrealizowanych w trakcie kursu, uwzględniając dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć;
    - potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych;
    - potwierdzenie odbioru zaświadczeń,
    - ksero zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w kursie, potwierdzone za zgodność z oryginałem;



Nr ref. SR.272.u.13.2026.PW

**Załącznik nr 2 do SWZ**

- fotodokumentacji z kursu (min. 10 zdjęć z całego kursu) przesłanej na adres e-mail wskazany w umowie;
  - ankiety służące do oceny kursu (przed/po).
- n. stosowanie wytycznych horyzontalnych, wytycznych programowych oraz wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+),
  - o. przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony zdrowia na etapie realizacji usługi.
10. Kurs, o którym mowa wyżej musi być przeprowadzony zgodnie z:
    - a. Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 110),
    - b. Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
    - c. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży z dnia 30 marca 2016 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 452).
  11. Zajęcia prowadzone będą na terenie miasta Nowy Dwór Gdański.
  12. W przypadku realizacji zajęć poza terenem Nowego Dworu Gdańskiego, wykonawca zapewni dowóz, opiekę i odwiezienie uczniów do Nowego Dworu Gdańskiego, wliczając transport w cenę oferty.
  13. Zajęcia muszą być realizowane w dniach i godzinach ustalonych z Dyrektorem Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim.
  14. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć, jakość i terminowość prowadzonych zajęć oraz szkody wyrządzone przez swoje działania lub zaniechania podczas wykonywania przedmiotu umowy.
  15. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli i oceny jakości prowadzonych zajęć. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie wizyt monitorujących kurs.
  16. Jednostka szkoląca - wykonawca umowy jest zobowiązany do kontaktu z Zespołem Szkół w Nowym Dworze Gdańskim w ciągu 5 dni roboczych od daty podpisania umowy w celu ustalenia dogodnego dla uczniów terminu szkolenia;

Kursy mogą odbywać się w dni nauki szkolnej, w czasie nie kolidującym z obowiązkowymi zajęciami dydaktycznymi uczniów będących uczestnikami kursu oraz z innymi wydarzeniami szkolnymi (tj. uroczystości szkolne, akademie, wycieczki szkolne, ferie, wakacje, święta, jednak te zastrzeżenia są przykładowe, gdyż dopuszcza się organizację w takie dni, ale wyłącznie w uzgodnieniu z Dyrekcją Szkoły), jak również w dni wolne od zajęć dydaktycznych pod warunkiem uzyskania zgody Dyrektora Szkoły i uczestników kursu.



Nr ref. SR.272.u.13.2026.PW

Załącznik nr 2 do SWZ

Część 4.: Kurs pracownik biura podróży

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie stacjonarnego Kursu pracownik biura podróży:
  - a. liczba uczestników – 10 osób,
  - b. długość kursu – 20 h zegarowych
2. Program kursu musi uwzględniać co najmniej następujące zagadnienia:
  - a. Wprowadzenie do turystyki,
  - b. Narzędzia pracy biura podróży,
  - c. Organizacja i zarządzanie turystyką,
  - d. Marketing w turystyce,
  - e. Obsługa klienta w biurze podróży,
  - f. Prawo turystyczne i etyka,
  - g. Zarządzanie finansowe w biurze podróży,
  - h. Logistyka w biurze podróży,
  - i. Trendy i innowacje w turystyce,
  - j. Rozwój osobisty i kariery w biurze podróży.
3. Celem kursu jest nabycie przez uczniów Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim wiedzy i umiejętności, które zwiększą ich konkurencyjność na rynku pracy. Ukończenie kursu umożliwi młodym ludziom zdobycie umiejętności niezbędnych do znalezienia i utrzymania pracy zawodowej.
4. Każdemu z uczestników kursu należy zapewnić odpowiednie materiały szkoleniowe, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis.
5. Materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu. Każdy z uczestników szkolenia potwierdzi ich odbiór na zbiorczej liście przygotowanej przez Wykonawcę.
6. Materiały winny być oznaczone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.
7. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem przez Wykonawcę certyfikat ukończenia kursu.
8. W kalkulacji kosztów kursu należy ująć:
  - a. koszt przeprowadzenia kursu,
  - b. koszt zapewnienia odpowiednich materiałów szkoleniowych, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis.
  - c. Koszt wydania w języku polskim certyfikatu ukończenia kursu (wraz z podaniem liczby godzin poszczególnych tematów zajęć).
  - d. koszt ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).
9. Do zadań Wykonawcy w ramach realizacji zamówienia dodatkowo należeć będzie:
  - a. przygotowanie programu kursu, który powinien zawierać w szczególności:
    - nazwę, czas trwania oraz sposób realizacji kursu,
    - wymagania wstępne dla uczestników kursu,
    - cele kursu ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
    - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej,
    - opis treści – kluczowe punkty kursu w zakresie poszczególnych jego elementów,
    - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które stanowić mogą nie więcej niż 20% wartości kursu,
    - przewidziane sprawdziany i egzaminy.
  - b. przygotowanie i przedstawienie minimum 5 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć do zatwierdzenia przez Zamawiającego harmonogramu kursu, zawierającego miejsce i termin, datę i godzinę zajęć oraz jego ewentualne aktualizacje i korekty. Harmonogram powinien odzwierciedlać zaplanowane wsparcie co najmniej na okres kolejnych 2 miesięcy. Korekty/aktualizacje harmonogramu muszą być zgłoszone i zaakceptowane przez



Nr ref. SR.272.u.13.2026.PW

## Załącznik nr 2 do SWZ

Zamawiającego z 3 dniowym wyprzedzeniem (dni robocze) i mogą zostać wprowadzone dopiero po akceptacji przez Zamawiającego.

- c. przygotowanie odpowiednich materiałów szkoleniowych, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis,
  - d. materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu,
  - e. materiały winny być oznaczone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji. Materiały promocyjne oraz oznaczenia pomieszczeń powinny wskazywać źródło finansowania szkolenia poprzez zamieszczenie oznaczenia zawierającego znak Unii Europejskiej i znak Funduszy Europejskich oraz znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego;
  - f. prowadzenie dzienników zajęć oraz imiennych list obecności,
  - g. promocji projektu – miejsca realizacji zajęć oraz materiałów edukacyjnych (w tym programu kursu, dziennika kursu, listy obecności uczestników, druków testów),
  - h. umieszczenie w widocznym miejscu informacji o współfinansowaniu, czytelnej dla wszystkich osób uczestniczących w zajęciach,
  - i. prowadzenie dokumentacji fotograficznej kursu i przekazanie jej Zamawiającemu na adres e-mail wskazany w umowie
  - j. przekazanie Zamawiającemu potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych,
  - k. prowadzenie zajęć zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w funduszach unijnych w latach 2021-2027,
  - l. przekazywanie Zamawiającemu w formie telefonicznej lub e-mail, niezwłocznie (w okresie nie dłuższym niż 3 dni robocze) informacji o każdym uczestniku, który opuszcza spotkania lub posiada innego rodzaju zaległości,
  - m. przesłanie do Zamawiającego w terminie 7 dni roboczych od zakończenia zajęć dokumentów potwierdzających ich przeprowadzenie tj. m.in.:
    - dziennika zajęć oraz listy obecności;
    - rozliczenia godzin zrealizowanych w trakcie kursu, uwzględniając dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć;
    - potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych;
    - potwierdzenie odbioru certyfikatów,
    - ksero certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w kursie, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
    - fotodokumentacji z kursu (min. 10 zdjęć z całego kursu) przesłanej na adres e-mail wskazany w umowie;
    - ankiety służące do oceny kursu (przed/po).
  - n. stosowanie wytycznych horyzontalnych, wytycznych programowych oraz wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+),
  - o. przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony zdrowia na etapie realizacji usługi.
10. Kurs, o którym mowa wyżej musi być przeprowadzony zgodnie z:
- a. Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz. U. z 2026 r., poz. 110),
  - b. Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
11. Zajęcia prowadzone będą na terenie miasta Nowy Dwór Gdański.
12. Zajęcia muszą być realizowane w dniach i godzinach ustalonych z Dyrektorem Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim.
13. Jednostka szkoląca - wykonawca umowy jest zobowiązany do kontaktu z Zespołem Szkół w Nowym Dworze Gdańskim w ciągu 5 dni roboczych od daty podpisania umowy w celu ustalenia dogodnego dla uczniów terminu szkolenia;



Fundusze Europejskie  
dla Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

**Nr ref. SR.272.u.13.2026.PW**

**Załącznik nr 2 do SWZ**

14. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć, jakość i terminowość prowadzonych zajęć oraz szkody wyrządzone przez swoje działania lub zaniechania podczas wykonywania przedmiotu umowy.
15. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli i oceny jakości prowadzonych zajęć. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie wizyt monitorujących kurs.

Kursy mogą odbywać się w dni nauki szkolnej, w czasie nie kolidującym z obowiązkowymi zajęciami dydaktycznymi uczniów będących uczestnikami kursu oraz z innymi wydarzeniami szkolnymi (tj. uroczystości szkolne, akademie, wycieczki szkolne, ferie, wakacje, święta, jednak te zastrzeżenia są przykładowe, gdyż dopuszcza się organizację w takie dni, ale wyłącznie w uzgodnieniu z Dyrekcją Szkoły), jak również w dni wolne od zajęć dydaktycznych pod warunkiem uzyskania zgody Dyrektora Szkoły i uczestników kursu.



Nr ref. SR.272.u.13.2026.PW

Załącznik nr 2 do SWZ

Część 5.: Kurs rezydent turystyczny

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie stacjonarnego Kursu rezydent turystyczny:
  - a. liczba uczestników – 5 osób,
  - b. długość kursu – 20 h zegarowych
2. Program kursu musi uwzględniać co najmniej następujące zagadnienia:
  - a. Ogólnie o turystyce,
  - b. Rezydent - opis zawodu,
  - c. Standardy obsługi klienta,
  - d. Sytuacje trudne, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
  - e. Bezpieczeństwo w pracy rezydenta.
  - f. Wprowadzenie do turystyki,
3. Celem kursu jest nabycie przez uczniów Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim wiedzy i umiejętności, które zwiększą ich konkurencyjność na rynku pracy. Ukończenie kursu umożliwi młodym ludziom zdobycie umiejętności niezbędnych do znalezienia i utrzymania pracy zawodowej.
4. Każdemu z uczestników kursu należy zapewnić odpowiednie materiały szkoleniowe, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis.
5. Materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu. Każdy z uczestników szkolenia potwierdzi ich odbiór na zbiorczej liście przygotowanej przez Wykonawcę.
6. Materiały winny być oznaczone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.
7. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem przez Wykonawcę certyfikat ukończenia kursu.
8. W kalkulacji kosztów kursu należy ująć:
  - a. koszt przeprowadzenia kursu,
  - b. koszt zapewnienia odpowiednich materiałów szkoleniowych, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis.
  - c. Koszt wydania w języku polskim certyfikatu ukończenia kursu (wraz z podaniem liczby godzin poszczególnych tematów zajęć).
  - d. koszt ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).
9. Do zadań Wykonawcy w ramach realizacji zamówienia dodatkowo należeć będzie:
  - a. przygotowanie programu kursu, który powinien zawierać w szczególności:
    - nazwę, czas trwania oraz sposób realizacji kursu,
    - wymagania wstępne dla uczestników kursu,
    - cele kursu ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
    - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej,
    - opis treści – kluczowe punkty kursu w zakresie poszczególnych jego elementów,
    - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które stanowić mogą nie więcej niż 20% wartości kursu,
    - przewidziane sprawdziany i egzaminy.
  - b. przygotowanie i przedstawienie minimum 5 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć do zatwierdzenia przez Zamawiającego harmonogramu kursu, zawierającego miejsce i termin, datę i godzinę zajęć oraz jego ewentualne aktualizacje i korekty. Harmonogram powinien odzwierciedlać zaplanowane wsparcie co najmniej na okres kolejnych 2 miesięcy. Korekty/aktualizacje harmonogramu muszą być zgłoszone i zaakceptowane przez Zamawiającego z 3 dniowym wyprzedzeniem (dni robocze) i mogą zostać wprowadzone dopiero po akceptacji przez Zamawiającego.
  - c. przygotowanie odpowiednich materiałów szkoleniowych, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis,



Nr ref. SR.272.u.13.2026.PW

**Załącznik nr 2 do SWZ**

- d. materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu,
  - e. materiały winny być oznaczone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji. Materiały promocyjne oraz oznaczenia pomieszczeń powinny wskazywać źródło finansowania szkolenia poprzez zamieszczenie oznaczenia zawierającego znak Unii Europejskiej i znak Funduszy Europejskich oraz znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego;
  - f. prowadzenie dzienników zajęć oraz imiennych list obecności,
  - g. promocji projektu – miejsca realizacji zajęć oraz materiałów edukacyjnych (w tym programu kursu, dziennika kursu, listy obecności uczestników, druków testów),
  - h. umieszczenie w widocznym miejscu informacji o współfinansowaniu, czytelnej dla wszystkich osób uczestniczących w zajęciach,
  - i. prowadzenie dokumentacji fotograficznej kursu i przekazanie jej Zamawiającemu na adres e-mail wskazany w umowie,
  - j. przekazanie Zamawiającemu potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych,
  - k. prowadzenie zajęć zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w funduszach unijnych w latach 2021-2027,
  - l. przekazywanie Zamawiającemu w formie telefonicznej lub e-mail, niezwłocznie (w okresie nie dłuższym niż 3 dni robocze) informacji o każdym uczestniku, który opuszcza spotkania lub posiada innego rodzaju zaległości,
  - m. przesłanie do Zamawiającego w terminie 7 dni roboczych od zakończenia zajęć dokumentów potwierdzających ich przeprowadzenie tj. m.in.:
    - dziennika zajęć oraz listy obecności;
    - rozliczenia godzin zrealizowanych w trakcie kursu, uwzględniając dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć;
    - potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych;
    - potwierdzenie odbioru certyfikatów,
    - ksero certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w kursie, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
    - fotodokumentacji z kursu (min. 10 zdjęć z całego kursu) przesłanej na adres e-mail wskazany w umowie;
    - ankiety służące do oceny kursu (przed/po).
  - n. stosowanie wytycznych horyzontalnych, wytycznych programowych oraz wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+),
  - o. przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony zdrowia na etapie realizacji usługi.
10. Kurs, o którym mowa wyżej musi być przeprowadzony zgodnie z:
- a. Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz. U. z 2026 r., poz. 110),
  - b. Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
11. Zajęcia prowadzone będą na terenie miasta Nowy Dwór Gdański.
12. Zajęcia muszą być realizowane w dniach i godzinach ustalonych z Dyrektorem Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim.
13. Jednostka szkoląca - wykonawca umowy jest zobowiązany do kontaktu z Zespołem Szkół w Nowym Dworze Gdańskim w ciągu 5 dni roboczych od daty podpisania umowy w celu ustalenia dogodnego dla uczniów terminu szkolenia;
14. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć, jakość i terminowość prowadzonych zajęć oraz szkody wyrządzone przez swoje działania lub zaniechania podczas wykonywania przedmiotu umowy.
15. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli i oceny jakości prowadzonych zajęć. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie wizyt monitorujących kurs.



Fundusze Europejskie  
dla Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

**Nr ref. SR.272.u.13.2026.PW**

**Załącznik nr 2 do SWZ**

Kursy mogą odbywać się w dni nauki szkolnej, w czasie nie kolidującym z obowiązkowymi zajęciami dydaktycznymi uczniów będących uczestnikami kursu oraz z innymi wydarzeniami szkolnymi (tj. uroczystości szkolne, akademie, wycieczki szkolne, ferie, wakacje, święta, jednak te zastrzeżenia są przykładowe, gdyż dopuszcza się organizację w takie dni, ale wyłącznie w uzgodnieniu z Dyrekcją Szkoły), jak również w dni wolne od zajęć dydaktycznych pod warunkiem uzyskania zgody Dyrektora Szkoły i uczestników kursu.



Nr ref. SR.272.u.13.2026.PW

Załącznik nr 2 do SWZ

Część 6.: Kurs własne biuro podróży

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie stacjonarnego Kursu własne biuro podróży:
  - a. liczba uczestników – 5 osób,
  - b. długość kursu – 20 h zegarowych
2. Program kursu musi uwzględniać co najmniej następujące zagadnienia (od wyboru rodzaju działalności gospodarczej, poprzez zarejestrowanie biura w Urzędzie Marszałkowskim i uzyskanie gwarancji ubezpieczeniowej, do podpisania umów agencyjnych z touroperatorami i dalszą współpracę z nimi):
  - a. Wprowadzenie do turystyki,
  - b. Zakładanie biura podróży,
  - c. Działalność organizatora turystyki,
  - d. Działalność agenta turystycznego,
  - e. Działalność biur franchisingowych,
  - f. Marketing biura podróży.
3. Celem kursu jest nabycie przez uczniów Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim wiedzy i umiejętności, które zwiększą ich konkurencyjność na rynku pracy. Ukończenie kursu umożliwi młodym ludziom zdobycie umiejętności niezbędnych do znalezienia i utrzymania pracy zawodowej.
4. Każdemu z uczestników kursu należy zapewnić odpowiednie materiały szkoleniowe, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis.
5. Materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu. Każdy z uczestników szkolenia potwierdzi ich odbiór na zbiorczej liście przygotowanej przez Wykonawcę.
6. Materiały winny być oznaczone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.
7. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem przez Wykonawcę certyfikat ukończenia kursu.
8. W kalkulacji kosztów kursu należy ująć:
  - a. koszt przeprowadzenia kursu,
  - b. koszt zapewnienia odpowiednich materiałów szkoleniowych, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis.
  - c. Koszt wydania w języku polskim certyfikatu ukończenia kursu (wraz z podaniem liczby godzin poszczególnych tematów zajęć).
  - d. koszt ubezpieczenie uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).
9. Do zadań Wykonawcy w ramach realizacji zamówienia dodatkowo należeć będzie:
  - a. przygotowanie programu kursu, który powinien zawierać w szczególności:
    - nazwę, czas trwania oraz sposób realizacji kursu,
    - wymagania wstępne dla uczestników kursu,
    - cele kursu ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
    - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej,
    - opis treści – kluczowe punkty kursu w zakresie poszczególnych jego elementów,
    - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które stanowić mogą nie więcej niż 20% wartości kursu,
    - przewidziane sprawdziany i egzaminy.
  - b. przygotowanie i przedstawienie minimum 5 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć do zatwierdzenia przez Zamawiającego harmonogramu kursu, zawierającego miejsce i termin, datę i godzinę zajęć oraz jego ewentualne aktualizacje i korekty. Harmonogram powinien odzwierciedlać zaplanowane wsparcie co najmniej na okres kolejnych 2 miesięcy. Korekty/aktualizacje harmonogramu muszą być zgłoszone i zaakceptowane przez



Nr ref. SR.272.u.13.2026.PW

## Załącznik nr 2 do SWZ

Zamawiającego z 3 dniowym wyprzedzeniem (dni robocze) i mogą zostać wprowadzone dopiero po akceptacji przez Zamawiającego.

- c. przygotowanie odpowiednich materiałów szkoleniowych, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis,
  - d. materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu,
  - e. materiały winny być oznaczone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji. Materiały promocyjne oraz oznaczenia pomieszczeń powinny wskazywać źródło finansowania szkolenia poprzez zamieszczenie oznaczenia zawierającego znak Unii Europejskiej i znak Funduszy Europejskich oraz znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego;
  - f. prowadzenie dzienników zajęć oraz imiennych list obecności,
  - g. promocji projektu – miejsca realizacji zajęć oraz materiałów edukacyjnych (w tym programu kursu, dziennika kursu, listy obecności uczestników, druków testów),
  - h. umieszczenie w widocznym miejscu informacji o współfinansowaniu, czytelnej dla wszystkich osób uczestniczących w zajęciach,
  - i. prowadzenie dokumentacji fotograficznej kursu i przekazanie jej Zamawiającemu na adres e-mail wskazany w umowie,
  - j. przekazanie Zamawiającemu potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych,
  - k. prowadzenie zajęć zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w funduszach unijnych w latach 2021-2027,
  - l. przekazywanie Zamawiającemu w formie telefonicznej lub e-mail, niezwłocznie (w okresie nie dłuższym niż 3 dni robocze) informacji o każdym uczestniku, który opuszcza spotkania lub posiada innego rodzaju zaległości,
  - m. przesłanie do Zamawiającego w terminie 7 dni roboczych od zakończenia zajęć dokumentów potwierdzających ich przeprowadzenie tj. m.in.:
    - dziennika zajęć oraz listy obecności;
    - rozliczenia godzin zrealizowanych w trakcie kursu, uwzględniając dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć;
    - potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych;
    - potwierdzenie odbioru certyfikatów,
    - ksero certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w kursie, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
    - fotodokumentacji z kursu (min. 10 zdjęć z całego kursu) przesłanej na adres e-mail wskazany w umowie,
    - ankiety służące do oceny kursu (przed/po).
  - n. stosowanie wytycznych horyzontalnych, wytycznych programowych oraz wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+),
  - o. przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony zdrowia na etapie realizacji usługi.
10. Kurs, o którym mowa wyżej musi być przeprowadzony zgodnie z:
- a. Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz. U. z 2026 r., poz. 110),
  - b. Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
11. Zajęcia prowadzone będą na terenie miasta Nowy Dwór Gdański.
12. Zajęcia muszą być realizowane w dniach i godzinach ustalonych z Dyrektorem Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim.
13. Jednostka szkoląca - wykonawca umowy jest zobowiązany do kontaktu z Zespołem Szkół w Nowym Dworze Gdańskim w ciągu 5 dni roboczych od daty podpisania umowy w celu ustalenia dogodnego dla uczniów terminu szkolenia.



Fundusze Europejskie  
dla Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

**Nr ref. SR.272.u.13.2026.PW**

**Załącznik nr 2 do SWZ**

14. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć, jakość i terminowość prowadzonych zajęć oraz szkody wyrządzone przez swoje działania lub zaniechania podczas wykonywania przedmiotu umowy.
15. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli i oceny jakości prowadzonych zajęć. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie wizyt monitorujących kurs.

Kursy mogą odbywać się w dni nauki szkolnej, w czasie nie kolidującym z obowiązkowymi zajęciami dydaktycznymi uczniów będących uczestnikami kursu oraz z innymi wydarzeniami szkolnymi (tj. uroczystości szkolne, akademie, wycieczki szkolne, ferie, wakacje, święta, jednak te zastrzeżenia są przykładowe, gdyż dopuszcza się organizację w takie dni, ale wyłącznie w uzgodnieniu z Dyrekcją Szkoły), jak również w dni wolne od zajęć dydaktycznych pod warunkiem uzyskania zgody Dyrektora Szkoły i uczestników kursu.



Nr ref. SR.272.u.13.2026.PW

Załącznik nr 2 do SWZ

Część 7.: Kurs operator – programista CNC

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie stacjonarnego Kursu operator - programista CNC:
  - a. liczba uczestników – 5 osób,
  - b. długość kursu – 50 h zegarowych (część teoretyczna i praktyczna)
2. Program kursu musi uwzględniać co najmniej następujące zagadnienia:
  - a. Część teoretyczna:
    - Rysunek techniczny w obróbce skrawaniem,
    - Wstęp do technologii obróbki skrawaniem
    - Tokarstwo – technologia obróbki,
    - Frezowanie – technologia obróbki
  - b. Część praktyczna na przemysłowych obrabiarkach:
    - Praktyka – Frezowanie - Frezarskie centrum obróbcze DMG Mori EcoMill 600V ze sterowaniem Sinumerik 840D
    - Praktyka – Toczenie - Tokarskie centrum obróbcze Hyundai WIA 230LMA ze sterowaniem Fanuc 0i (Manual Guide)
3. Celem kursu jest nabycie przez uczniów Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim wiedzy i umiejętności, które zwiększą ich konkurencyjność na rynku pracy. Ukończenie kursu umożliwi młodym ludziom zdobycie umiejętności niezbędnych do znalezienia i utrzymania pracy zawodowej.
4. Każdemu z uczestników kursu należy zapewnić odpowiednie materiały szkoleniowe, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis, a także dostęp do przemysłowych obrabiarek w celu przeprowadzenia ćwiczeń praktycznych.
5. Materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu. Każdy z uczestników szkolenia potwierdzi ich odbiór na zbiorczej liście przygotowanej przez Wykonawcę.
6. Materiały winny być oznaczone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.
7. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem przez Wykonawcę certyfikatu/zaświadczenia o ukończeniu kursu, a także możliwością przystąpienia do egzaminu zewnętrznego przed Komisją Certyfikat TÜV SÜD i otrzymania Certyfikatu TÜV SÜD
8. W kalkulacji kosztów kursu należy ująć:
  - a. koszt przeprowadzenia kursu,
  - b. koszt zapewnienia odpowiednich materiałów szkoleniowych, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis, a także dostęp do przemysłowych obrabiarek w celu przeprowadzenia ćwiczeń praktycznych.
  - c. Koszt wydania w języku polskim certyfikatu/zaświadczenia o ukończeniu kursu, (wraz z podaniem liczby godzin poszczególnych tematów zajęć).
  - d. Koszt związany z przystąpieniem do egzaminu zewnętrznego przed Komisją Certyfikat TÜV SÜD,
  - e. Koszt otrzymania Certyfikatu TÜV SÜD,
  - f. koszt ubezpieczenie uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).
9. Do zadań Wykonawcy w ramach realizacji zamówienia dodatkowo należeć będzie:
  - a. przygotowanie programu kursu, który powinien zawierać w szczególności:
    - nazwę, czas trwania oraz sposób realizacji kursu,
    - wymagania wstępne dla uczestników kursu,
    - cele kursu ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
    - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej,
    - opis treści – kluczowe punkty kursu w zakresie poszczególnych jego elementów,



Nr ref. SR.272.u.13.2026.PW

## Załącznik nr 2 do SWZ

- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które stanowić mogą nie więcej niż 20% wartości kursu,
- przewidziane sprawdziany i egzaminy.
- b. przygotowanie i przedstawienie minimum 5 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć do zatwierdzenia przez Zamawiającego harmonogramu kursu, zawierającego miejsce i termin, datę i godzinę zajęć oraz jego ewentualne aktualizacje i korekty. Harmonogram powinien odzwierciedlać zaplanowane wsparcie co najmniej na okres kolejnych 2 miesięcy. Korekty/aktualizacje harmonogramu muszą być zgłoszone i zaakceptowane przez Zamawiającego z 3 dniowym wyprzedzeniem (dni robocze) i mogą zostać wprowadzone dopiero po akceptacji przez Zamawiającego.
- c. Zorganizowanie i przeprowadzenie po zakończeniu zajęć teoretycznych i praktycznych egzaminu sprawdzającego wiedzę teoretyczną i praktyczną. Po pozytywnym zdaniu egzaminu wewnętrznego słuchacz otrzyma certyfikat/zaświadczenie o ukończeniu kursu. Po pozytywnym zaliczeniu egzaminu zewnętrznego przed Komisją TÜV SÜD otrzyma certyfikat
- d. przygotowanie odpowiednich materiałów szkoleniowych, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis, a także dostęp do narzędzi w celu przeprowadzenia ćwiczeń praktycznych na wózku widłowym.
- e. materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu,
- f. materiały winny być oznaczone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji. Materiały promocyjne oraz oznaczenia pomieszczeń powinny wskazywać źródło finansowania szkolenia poprzez zamieszczenie oznaczenia zawierającego znak Unii Europejskiej i znak Funduszy Europejskich oraz znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego;
- g. prowadzenie dzienników zajęć oraz imiennych list obecności,
- h. promocji projektu – miejsca realizacji zajęć oraz materiałów edukacyjnych (w tym programu kursu, dziennika kursu, listy obecności uczestników, druków testów),
- i. umieszczenie w widocznym miejscu informacji o współfinansowaniu, czytelnej dla wszystkich osób uczestniczących w zajęciach,
- j. prowadzenie dokumentacji fotograficznej kursu i przekazanie jej Zamawiającemu na adres e-mail wskazany w umowie,
- k. przekazanie Zamawiającemu potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych,
- l. prowadzenie zajęć zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w funduszach unijnych w latach 2021-2027,
- m. przekazywanie Zamawiającemu w formie telefonicznej lub e-mail, niezwłocznie (w okresie nie dłuższym niż 3 dni robocze) informacji o każdym uczestniku, który opuszcza spotkania lub posiada innego rodzaju zaległości,
- n. przesłanie do Zamawiającego w terminie 7 dni roboczych od zakończenia zajęć dokumentów potwierdzających ich przeprowadzenie tj. m.in.:
  - dziennika zajęć oraz listy obecności;
  - rozliczenia godzin zrealizowanych w trakcie kursu, uwzględniając dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć;
  - potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych;
  - potwierdzenie odbioru certyfikatów/zaświadczeń,
  - ksero certyfikatów/zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w kursie, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
  - ksero certyfikatów i innych dokumentów potwierdzających uzyskanie uprawnień potwierdzone za zgodność z oryginałem;
  - fotodokumentacji z kursu (min. 10 zdjęć z całego kursu) przesłanej na adres e-mail wskazany w umowie,
  - ankiety służące do oceny kursu (przed/po).



Nr ref. SR.272.u.13.2026.PW

**Załącznik nr 2 do SWZ**

- o. stosowanie wytycznych horyzontalnych, wytycznych programowych oraz wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+),
  - p. przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony zdrowia na etapie realizacji usługi.
- 10. Kurs, o którym mowa wyżej musi być przeprowadzony zgodnie z:
  - a. Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
  - b. Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 852),
  - c. Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz. U. z 2026 r., poz. 110),
- 11. Zajęcia teoretyczne prowadzone będą na terenie miasta Nowy Dwór Gdański.
- 12. W przypadku realizacji zajęć praktycznych poza terenem Nowego Dworu Gdańskiego, wykonawca zapewni dowóz, opiekę i odwiezienie uczniów do Nowego Dworu Gdańskiego, wliczając transport w cenę ofert.
- 13. Zajęcia muszą być realizowane w dniach i godzinach ustalonych z Dyrektorem Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim.
- 14. Jednostka szkoląca - wykonawca umowy jest zobowiązany do kontaktu z Zespołem Szkół w Nowym Dworze Gdańskim w ciągu 5 dni roboczych od daty podpisania umowy w celu ustalenia dogodnego dla uczniów terminu szkolenia.
- 15. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć, jakość i terminowość prowadzonych zajęć oraz szkody wyrządzone przez swoje działania lub zaniechania podczas wykonywania przedmiotu umowy.
- 16. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli i oceny jakości prowadzonych zajęć. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie wizyt monitorujących kurs.

Kursy mogą odbywać się w dni nauki szkolnej, w czasie nie kolidującym z obowiązkowymi zajęciami dydaktycznymi uczniów będących uczestnikami kursu oraz z innymi wydarzeniami szkolnymi (tj. uroczystości szkolne, akademie, wycieczki szkolne, ferie, wakacje, święta, jednak te zastrzeżenia są przykładowe, gdyż dopuszcza się organizację w takie dni, ale wyłącznie w uzgodnieniu z Dyrekcją Szkoły), jak również w dni wolne od zajęć dydaktycznych pod warunkiem uzyskania zgody Dyrektora Szkoły i uczestników kursu.



Nr ref. SR.272.u.13.2026.PW

Załącznik nr 2 do SWZ

Część 8.: Kurs carvingu

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie stacjonarnego Kursu carvingu:
  - a. liczba uczestników – 10 osób,
  - b. długość kursu – 10 h lekcyjnych
  - c. częstotliwość 1 raz - zajęcia w dzień wolny tj. sobota.
2. Program kursu musi uwzględniać co najmniej następujące zagadnienia:
  - a. Wprowadzenie do carvingu
  - b. Podstawowe techniki carvingowe
  - c. Tworzenie kompozycji dekoracyjnych
  - d. Praca praktyczna i prezentacja efektów
3. Celem kursu jest nabycie przez uczniów Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim wiedzy i umiejętności, które zwiększą ich konkurencyjność na rynku pracy. Ukończenie kursu umożliwi młodym ludziom zdobycie umiejętności niezbędnych do znalezienia i utrzymania pracy zawodowej.
4. Każdemu z uczestników kursu należy zapewnić odpowiednie materiały szkoleniowe, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis, materiały i narzędzia do zajęć praktycznych.
5. Materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu. Każdy z uczestników szkolenia potwierdzi ich odbiór na zbiorczej liście przygotowanej przez Wykonawcę.
6. Materiały winny być oznaczone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.
7. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem przez Wykonawcę zaświadczenia ukończenia kursu.
8. W kalkulacji kosztów kursu należy ująć:
  - a. koszt przeprowadzenia kursu,
  - b. koszt zapewnienia odpowiednich materiałów szkoleniowych, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis, materiały i narzędzia do zajęć praktycznych.
  - c. Koszt wydania w języku polskim zaświadczenia ukończenia kursu (wraz z podaniem liczby godzin poszczególnych tematów zajęć).
  - d. koszt ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).
9. Do zadań Wykonawcy w ramach realizacji zamówienia dodatkowo należeć będzie:
  - a. przygotowanie programu kursu, który powinien zawierać w szczególności:
    - nazwę, czas trwania oraz sposób realizacji kursu,
    - wymagania wstępne dla uczestników kursu,
    - cele kursu ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
    - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej,
    - opis treści – kluczowe punkty kursu w zakresie poszczególnych jego elementów,
    - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które stanowić mogą nie więcej niż 20% wartości kursu,
    - przewidziane sprawdziany i egzaminy.
  - b. przygotowanie i przedstawienie minimum 5 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć do zatwierdzenia przez Zamawiającego harmonogramu kursu, zawierającego miejsce i termin, datę i godzinę zajęć oraz jego ewentualne aktualizacje i korekty. Harmonogram powinien odzwierciedlać zaplanowane wsparcie co najmniej na okres kolejnych 2 miesięcy. Korekty/aktualizacje harmonogramu muszą być zgłoszone i zaakceptowane przez Zamawiającego z 3 dniowym wyprzedzeniem (dni robocze) i mogą zostać wprowadzone dopiero po akceptacji przez Zamawiającego.
  - c. przygotowanie odpowiednich materiałów szkoleniowych, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis,



Nr ref. SR.272.u.13.2026.PW

**Załącznik nr 2 do SWZ**

- d. materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu,
  - e. materiały winny być oznaczone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji. Materiały promocyjne oraz oznaczenia pomieszczeń powinny wskazywać źródło finansowania szkolenia poprzez zamieszczenie oznaczenia zawierającego znak Unii Europejskiej i znak Funduszy Europejskich oraz znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego;
  - f. prowadzenie dzienników zajęć oraz imiennych list obecności,
  - g. promocji projektu – miejsca realizacji zajęć oraz materiałów edukacyjnych (w tym programu kursu, dziennika kursu, listy obecności uczestników, druków testów),
  - h. umieszczenie w widocznym miejscu informacji o współfinansowaniu, czytelnej dla wszystkich osób uczestniczących w zajęciach,
  - i. prowadzenie dokumentacji fotograficznej kursu i przekazanie jej Zamawiającemu na adres e-mail wskazany w umowie,
  - j. przekazanie Zamawiającemu potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych,
  - k. prowadzenie zajęć zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w funduszach unijnych w latach 2021-2027,
  - l. przekazywanie Zamawiającemu w formie telefonicznej lub e-mail, niezwłocznie (w okresie nie dłuższym niż 3 dni robocze) informacji o każdym uczestniku, który opuszcza spotkania lub posiada innego rodzaju zaległości,
  - m. przesłanie do Zamawiającego w terminie 7 dni roboczych od zakończenia zajęć dokumentów potwierdzających ich przeprowadzenie tj. m.in.:
    - dziennika zajęć oraz listy obecności;
    - rozliczenia godzin zrealizowanych w trakcie kursu, uwzględniając dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć;
    - potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych;
    - potwierdzenie odbioru zaświadczeń,
    - ksero zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w kursie, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
    - fotodokumentacji z kursu (min. 10 zdjęć z całego kursu) przesłanej na adres e-mail wskazany w umowie;
    - ankiety służące do oceny kursu (przed/po).
  - n. stosowanie wytycznych horyzontalnych, wytycznych programowych oraz wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+),
  - o. przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony zdrowia na etapie realizacji usługi.
10. Kurs, o którym mowa wyżej musi być przeprowadzony zgodnie z:
- a. Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz. U. z 2026 r., poz. 110),
  - b. Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
11. Zajęcia prowadzone będą na terenie miasta Nowy Dwór Gdański.
12. Zajęcia muszą być realizowane w sobotę, po wcześniejszym ustaleniu z Dyrektorem Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim.
13. Jednostka szkoląca - wykonawca umowy jest zobowiązany do kontaktu z Zespołem Szkół w Nowym Dworze Gdańskim w ciągu 5 dni roboczych od daty podpisania umowy w celu ustalenia dogodnego dla uczniów terminu szkolenia.
14. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć, jakość i terminowość prowadzonych zajęć oraz szkody wyrządzone przez swoje działania lub zaniechania podczas wykonywania przedmiotu umowy.
15. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli i oceny jakości prowadzonych zajęć. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie wizyt monitorujących kurs.



Nr ref. SR.272.u.13.2026.PW

Załącznik nr 2 do SWZ

### Część 9.: Kurs operatora wózka widłowego

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie stacjonarnego Kursu operatora wózka widłowego:
  - a. liczba uczestników – 10 osób,
  - b. długość kursu – 20 h zegarowych (w tym część teoretyczna to jeden dzień)
2. Program kursu musi być zgodny z programem Urzędu Dozoru Technicznego i uwzględniać co najmniej następujące zagadnienia:
  - a. Część teoretyczna:
    - Typy wózków jezdniowych podnośnikowych,
    - Budowa wózków jezdniowych podnośnikowych,
    - Obsługa wózków jezdniowych podnośnikowych,
    - Obowiązki operatora – przed, w trakcie i po pracy,
    - Rodzaje i charakterystyka ładunków,
    - Przepisy BHP i dozór techniczny.
  - b. Część praktyczna na przygotowanym placu manewrowym:
    - Jazdę wózkiem widłowym.
    - Manewrowanie pojazdem.
    - Przenoszenie ładunków.
3. Celem kursu jest nabycie przez uczniów Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim wiedzy i umiejętności, które zwiększą ich konkurencyjność na rynku pracy. Ukończenie kursu umożliwi młodym ludziom zdobycie umiejętności niezbędnych do znalezienia i utrzymania pracy zawodowej.
4. Każdemu z uczestników kursu należy zapewnić odpowiednie materiały szkoleniowe, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis, a także dostęp do narzędzi w celu przeprowadzenia ćwiczeń praktycznych na wózku widłowym.
5. Materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu. Każdy z uczestników szkolenia potwierdzi ich odbiór na zbiorczej liście przygotowanej przez Wykonawcę.
6. Materiały winny być oznaczone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.
7. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem przez Wykonawcę certyfikatu/zaświadczenia o ukończeniu kursu, a także możliwością przystąpienia do egzaminu zewnętrznego i uzyskania zaświadczenia wydawanego przez Urząd Dozoru Technicznego
8. W kalkulacji kosztów kursu należy ująć:
  - a. koszt przeprowadzenia kursu,
  - b. koszt zapewnienia odpowiednich materiałów szkoleniowych, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis, a także dostęp do narzędzi w celu przeprowadzenia ćwiczeń praktycznych na wózku widłowym.
  - c. Koszt wydania w języku polskim certyfikaty/zaświadczenia o ukończeniu kursu, (wraz z podaniem liczby godzin poszczególnych tematów zajęć).
  - d. Koszt związany z przystąpieniem do egzaminu zewnętrznego przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego,
  - e. Koszt otrzymania zaświadczenia kwalifikacyjnego po zdanym egzaminie przed komisją Urzędu Dozoru Technicznego,
  - f. koszt ubezpieczenie uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).
9. Do zadań Wykonawcy w ramach realizacji zamówienia dodatkowo należeć będzie:
  - a. przygotowanie programu kursu, który powinien zawierać w szczególności:
    - nazwę, czas trwania oraz sposób realizacji kursu,
    - wymagania wstępne dla uczestników kursu,
    - cele kursu ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,



Nr ref. SR.272.u.13.2026.PW

## Załącznik nr 2 do SWZ

- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej,
  - opis treści – kluczowe punkty kursu w zakresie poszczególnych jego elementów,
  - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które stanowić mogą nie więcej niż 20% wartości kursu,
  - przewidziane sprawdziany i egzaminy.
- b. przygotowanie i przedstawienie minimum 5 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć do zatwierdzenia przez Zamawiającego harmonogramu kursu, zawierającego miejsce i termin, datę i godzinę zajęć oraz jego ewentualne aktualizacje i korekty. Harmonogram powinien odzwierciedlać zaplanowane wsparcie co najmniej na okres kolejnych 2 miesięcy. Korekty/aktualizacje harmonogramu muszą być zgłoszone i zaakceptowane przez Zamawiającego z 3 dniowym wyprzedzeniem (dni robocze) i mogą zostać wprowadzone dopiero po akceptacji przez Zamawiającego.
- c. Zorganizowanie i przeprowadzenie po zakończeniu zajęć teoretycznych i praktycznych egzaminu sprawdzającego wiedzę teoretyczną i praktyczną. Po pozytywnym zdaniu egzaminu wewnętrznego słuchacz otrzyma certyfikat/zaświadczenie o ukończeniu kursu. Po pozytywnym zaliczeniu egzaminu zewnętrznego przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego otrzymanie zaświadczenia kwalifikacyjne,
- d. przygotowanie odpowiednich materiałów szkoleniowych, materiały piśmiennicze w formie notesu A4 minimum 30 stron, długopis, a także dostęp do narzędzi w celu przeprowadzenia ćwiczeń praktycznych na wózku widłowym.
- e. materiały szkoleniowe powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia kursu,
- f. materiały winny być oznaczone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji. Materiały promocyjne oraz oznaczenia pomieszczeń powinny wskazywać źródło finansowania szkolenia poprzez zamieszczenie oznaczenia zawierającego znak Unii Europejskiej i znak Funduszy Europejskich oraz znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego;
- g. prowadzenie dzienników zajęć oraz imiennych list obecności,
- h. promocji projektu – miejsca realizacji zajęć oraz materiałów edukacyjnych (w tym programu kursu, dziennika kursu, listy obecności uczestników, druków testów),
- i. umieszczenie w widocznym miejscu informacji o współfinansowaniu, czytelnej dla wszystkich osób uczestniczących w zajęciach,
- j. prowadzenie dokumentacji fotograficznej kursu i przekazanie jej Zamawiającemu na adres e-mail wskazany w umowie,
- k. przekazanie Zamawiającemu potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych,
- l. prowadzenie zajęć zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w funduszach unijnych w latach 2021-2027,
- m. przekazywanie Zamawiającemu w formie telefonicznej lub e-mail, niezwłocznie (w okresie nie dłuższym niż 3 dni robocze) informacji o każdym uczestniku, który opuszcza spotkania lub posiada innego rodzaju zaległości,
- n. przesłanie do Zamawiającego w terminie 7 dni roboczych od zakończenia zajęć dokumentów potwierdzających ich przeprowadzenie tj. m.in.:
- dziennika zajęć oraz listy obecności;
  - rozliczenia godzin zrealizowanych w trakcie kursu, uwzględniając dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć;
  - potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych;
  - potwierdzenie odbioru certyfikatów/zaświadczeń,
  - ksero certyfikatów/zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w kursie, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
  - ksero certyfikatów i innych dokumentów potwierdzających uzyskanie uprawnień potwierdzone za zgodność z oryginałem;



Nr ref. SR.272.u.13.2026.PW

**Załącznik nr 2 do SWZ**

- fotodokumentacji z kursu (min. 10 zdjęć z całego kursu) przesłanej na adres e-mail wskazany w umowie;
  - ankiety służące do oceny kursu (przed/po).
  - o. stosowanie wytycznych horyzontalnych, wytycznych programowych oraz wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+),
  - p. przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony zdrowia na etapie realizacji usługi.
10. Kurs, o którym mowa wyżej musi być przeprowadzony zgodnie z:
- a. Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
  - b. Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 852),
11. Zajęcia teoretyczne prowadzone będą na terenie miasta Nowy Dwór Gdański.
12. W przypadku realizacji zajęć praktycznych poza terenem Nowego Dworu Gdańskiego, wykonawca zapewni dowóz, opiekę i odwiezienie uczniów do Nowego Dworu Gdańskiego, wliczając transport w cenę ofert.
13. Zajęcia muszą być realizowane w dniach i godzinach ustalonych z Dyrektorem Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim.
14. Jednostka szkoląca - wykonawca umowy jest zobowiązany do kontaktu z Zespołem Szkół w Nowym Dworze Gdańskim w ciągu 5 dni roboczych od daty podpisania umowy w celu ustalenia dogodnego dla uczniów terminu szkolenia;
15. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć, jakość i terminowość prowadzonych zajęć oraz szkody wyrządzone przez swoje działania lub zaniechania podczas wykonywania przedmiotu umowy.
16. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli i oceny jakości prowadzonych zajęć. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie wizyt monitorujących kurs.

Kursy mogą odbywać się w dni nauki szkolnej, w czasie nie kolidującym z obowiązkowymi zajęciami dydaktycznymi uczniów będących uczestnikami kursu oraz z innymi wydarzeniami szkolnymi (tj. uroczystości szkolne, akademie, wycieczki szkolne, ferie, wakacje, święta, jednak te zastrzeżenia są przykładowe, gdyż dopuszcza się organizację w takie dni, ale wyłącznie w uzgodnieniu z Dyrekcją Szkoły), jak również w dni wolne od zajęć dydaktycznych pod warunkiem uzyskania zgody Dyrektora Szkoły i uczestników kursu.