



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ZSGiH.2610.26.2025

Znak sprawy

Załącznik nr 1 do SWZ

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia: „**Kursy i szkolenia zawodowe dla Uczestników projektu ZAWODOWO NIEZAWODNI**”
2. Przedmiot zamówienia podlega podziałowi na nw. części:

Część 1. – Kurs przygotowujący do egzaminu czeladniczego PIEKARZ
Część 2. – Kurs: OBSŁUGA KASY FISKALNEJ
Część 3. – Kurs: OBSŁUGA DRUKARKI FISKALNEJ
Część 4. – Warsztaty STRONA INTERNETOWA JAKO NARZĘDZIE MARKETINGOWE
3. Uczestnikami kursów/szkoleń są uczniowie/uczenice Zespołu Szkół Gastronomicznych i hotelarskich w Chełmie.
4. Szczegółowy zakres zamówienia obejmuje:

Część 1.

Kurs przygotowujący do egzaminu czeladniczego PIEKARZ

A.	Liczba Uczestników w grupie:	8 osób=1 grupa W ofercie cena kursu dla 1 Uczestnika
B.	Cel:	Przygotowanie 8 Uczestników/-czki do zdania egzaminu czeladniczego i nabycia kwalifikacji w zawodzie PIEKARZ (kod zawodu: 751204).
C.	Liczba godzin/grupa	Grupa zrealizuje 180 godz. zajęć, w tym 90 godz. zajęć praktycznych (przez godzinę zajęć należy rozumieć godzinę zegarową, czyli 60 minut);
D.	Miejsce realizacji	Pracownia gastronomiczna ZSGiH w Chełmie, ul. Reformacka 13, 22-100 Chełm / pracownia w pełni wyposażona. Pracownia udostępniana nieodpłatnie przez Zamawiającego
E.	Termin realizacji	Od dnia podpisania umowy do 31.12. 2026 - zgodnie z Harmonogramem Wniosku o dofinansowanie projektu
F.	Organizacja zajęć	1. Zajęcia będą realizowane w grupie – 1 grupa=8 os. 2. Ilość godzin zajęć: – każda grupa po 180 godz., w tym: 90 godz. zajęć praktycznych (przez godzinę zajęć należy rozumieć godzinę zegarową, czyli 60 minut); – realizacja zajęć w blokach po 4-8 godz.. 3. Zajęcia realizowane na podstawie harmonogramów opracowanych we współpracy z Zamawiającym na co najmniej 14 dni wcześniej przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć w danej grupie (możliwość realizacji zajęć we wszystkie dni tygodnia, poza obowiązkowymi godzinami zajęć szkolnych uczestników i/lub w dni wolne od nauki, np. weekendy, w okresie ferii i wakacji); 4. W cenie usługi dla każdego Uczestnika: – materiały szkoleniowe w formie papierowej i/lub elektronicznej; – artykuły zużywalne niezbędne do realizacji programu zajęć,

		<p>w tym m.in. art. spożywcze</p> <p>5. Catering postaci gorących posiłków dostarczany przez Zamawiającego w dni zajęć co najmniej 6-godzinnych – zgodnie z harmonogramem zajęć</p>
G.	Zobowiązania Wykonawcy	<p>1. Zapewnienie trenera/wykładowcy/instruktora posiadającego kwalifikacje do realizacji przedmiotu zamówienia;</p> <p>2. Opracowanie programu zajęć, przygotowujących do egzaminu czeladniczego PIEKARZ, zawierającego min. następujące zagadnienia: magazynowanie surowców piekarskich/dodatków/materiałów pomocniczych, przygotowanie surowców i sporządzanie półproduktów, przygotowanie wyrobów piekarskich</p> <p>3. Zapewnienie artykułów, w tym spożywczych/akcesoriów/pomocy niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia, w tym zwłaszcza do realizacji zajęć praktycznych – w cenie usługi;</p> <p>4. Realizacja zajęć zgodnie z programem i harmonogramem;</p> <p>5. Przekazanie uczestnikom materiałów szkoleniowych w formie papierowej i/lub elektronicznej – najpóźniej w ostatnim dniu zajęć;</p> <p>6. Przeprowadzenie <u>egzaminu wewnętrznego</u> badającego stopień opanowania treści programowych w zakresie teorii i praktyki – sporządzenie zestawienia/analizy wyników;</p> <p>7. Do 7. dnia od dnia zakończenia zajęć wydanie Uczestnikom/-czkom zaświadczeń/certyfikatów – zgodnie z obowiązującymi przepisami – potwierdzających ich ukończenie oraz nabycie wiedzy i umiejętności objętych programem zajęć;</p> <p>8. Przekazanie w terminie 7 dni po zakończeniu realizacji szkolenia oryginałów list obecności, dzienników zajęć, ankiet ewaluacyjnych/sprawdzianów, wzorów zaświadczeń, potwierdzenia przekazania Uczestnikom zaświadczeń, materiałów szkoleniowych Uczestnikom oraz innych dokumentów z realizowanego szkolenia, w tym podsumowania przeprowadzonego egzaminu wewnętrznego;</p> <p>9. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia, dzienników zajęć, list obecności dostarczonych przez Zamawiającego;</p> <p>10. Gotowość do bezkosztowego przesunięcia/zmiany terminu/odwołania zaplanowanego szkolenia w terminie maksymalnym 7 dni, pomiędzy dniem przekazania Wykonawcy przez Zamawiającego wezwania do zmiany terminu realizacji zamówienia (realizacji szkoleń/kursów), a dniem rozpoczęcia jego realizacji.</p>

Część 2.

Kursy: OBSŁUGA KASY FISKALNEJ

A.	Liczba Uczestników:	<p>72 osoby, podzielone na grupy, tj. max 12 grup</p> <p>W ofercie cena 1 godz. zajęć</p>
B.	Cel:	Nabycie przez 72 uczestników/-czki wiedzy i umiejętności niezbędnych do obsługi kasy fiskalnej
C.	Liczba godzin/grupa	Każda grupa zrealizuje po 8 godz. zajęć warsztatowych (przez godzinę zajęć należy rozumieć godzinę zegarową, czyli 60 minut); Zajęcia realizowane z podziałem na grupy: 12 grup (po ok. 6 osób) x 8 godz.=96 godz.
D.	Miejsce realizacji	<p>Pracownia informatyczna ZSGiH w Chełmie, ul. Reformacka 13, 22-100 Chełm / pracownia wyposażona w kasy fiskalne</p> <p>Pracownia udostępniana nieodpłatnie przez Zamawiającego</p>

E.	Termin realizacji	Od dnia podpisania umowy do 31.12.2027 - zgodnie z Harmonogramem Wniosku o dofinansowanie projektu, przy czym: - 4 grupy – w roku 2025 - 4 grupy – w roku 2026 - 4 grupy – w roku 2027
F.	Organizacja zajęć	<ol style="list-style-type: none"> Zajęcia będą realizowane w grupach – max 12 grup po 4-8 os. Ilość godzin zajęć: - każda grupa po 8 godz. zajęć warsztatowych (przez godzinę zajęć należy rozumieć godzinę zegarową, czyli 60 minut); - realizacja zajęć w blokach po 2-4 godz. Zajęcia realizowane na podstawie harmonogramów opracowanych we współpracy z Zamawiającym na co najmniej 14 dni wcześniej przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć w danej grupie (możliwość realizacji zajęć we wszystkie dni tygodnia, poza obowiązkowymi godzinami zajęć szkolnych uczestników i/lub w dni wolne od nauki, np. weekendy, w okresie ferii i wakacji); W cenie usługi- dla każdego Uczestnika– materiały szkoleniowe w formie papierowej i/lub elektronicznej;
G.	Zobowiązania Wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> Zapewnienie trenera/wykładowcy/instruktora posiadającego kwalifikacje do realizacji przedmiotu zamówienia; Opracowanie programu zajęć, zawierającego min. następujące zagadnienia: budowa i praktyczna obsługa kasy fiskalnej, dokumenty kasowe, raport Przed rozpoczęciem planowanych zajęć - formatowanie kas fiskalnych, znajdujących się na stanie Zamawiającego i ich przygotowanie do realizacji programu zajęć Realizacja zajęć zgodnie z programem i harmonogramem; Przekazanie uczestnikom materiałów szkoleniowych w formie papierowej i/lub elektronicznej – najpóźniej w ostatnim dniu zajęć; Przeprowadzenie <u>egzaminu wewnętrznego</u> badającego stopień opanowania treści programowych w zakresie teorii i praktyki – sporządzenie zestawienia/analizy wyników; Do 7. dnia od dnia zakończenia zajęć wydanie Uczestnikom/-czkom zaświadczeń/certyfikatów – zgodnie z obowiązującymi przepisami – potwierdzających ich ukończenie oraz nabycie wiedzy i umiejętności objętych programem zajęć; Przekazanie w terminie 7 dni po zakończeniu realizacji szkolenia oryginałów list obecności, dzienników zajęć, ankiet ewaluacyjnych/sprawdzianów, wzorów zaświadczeń, potwierdzenia przekazania Uczestnikom zaświadczeń, materiałów szkoleniowych Uczestnikom oraz innych dokumentów z realizowanego szkolenia, w tym podsumowania przeprowadzonego egzaminu wewnętrznego; Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia, dzienników zajęć, list obecności dostarczonych przez Zamawiającego; Gotowość do bezkosztowego przesunięcia/zmiany terminu/odwołania zaplanowanego szkolenia w terminie maksymalnym 7 dni, pomiędzy dniem przekazania Wykonawcy przez Zamawiającego wezwania do zmiany terminu realizacji zamówienia (realizacji szkoleń/kursów), a dniem rozpoczęcia jego realizacji.

Część 3.

Kursy: OBSŁUGA DRUKARKI FISKALNEJ

A.	Liczba Uczestników:	36 osób, podzielonych na max 6 grup W ofercie cena 1 godz. zajęć
B.	Cel:	Nabycie przez 36 uczestników/-czki wiedzy i umiejętności niezbędnych

		do obsługi drukarki fiskalnej
C.	Liczba godzin/grupa	Każda grupa zrealizuje po 8 godz. zajęć warsztatowych (przez godzinę zajęć należy rozumieć godzinę zegarową, czyli 60 minut); Zajęcia realizowane z podziałem na grupy: 6 grup (po ok. 6 osób) x 8 godz.= 48 godz.
D.	Miejsce realizacji	Pracownia informatyczna ZSGiH w Chełmie, ul. Reformacka 13, 22-100 Chełm / pracownia wyposażona w drukarki fiskalne Pracownia udostępniana nieodpłatnie przez Zamawiającego
E.	Termin realizacji	Od dnia podpisania umowy do 31.12.2027 - zgodnie z Harmonogramem Wniosku o dofinansowanie projektu, przy czym: - 2 grupy – w roku 2025 - 2 grupy – w roku 2026 - 2 grupy – w roku 2027
F.	Organizacja zajęć	1. Zajęcia będą realizowane w grupach – max 12 grup po 4-8 os. 2. Ilość godzin zajęć: - każda grupa po 8 godz. zajęć warsztatowych (przez godzinę zajęć należy rozumieć godzinę zegarową, czyli 60 minut); - realizacja zajęć w blokach po 2-4 godz. 3. Zajęcia realizowane na podstawie harmonogramów opracowanych we współpracy z Zamawiającym na co najmniej 14 dni wcześniej przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć w danej grupie (możliwość realizacji zajęć we wszystkie dni tygodnia, poza obowiązkowymi godzinami zajęć szkolnych uczestników i/lub w dni wolne od nauki, np. weekendy, w okresie ferii i wakacji); 4. W cenie usługi- dla każdego Uczestnika– materiały szkoleniowe w formie papierowej i/lub elektronicznej;
G.	Zobowiązania Wykonawcy	1. Zapewnienie trenera/wykładowcy/instruktora posiadającego kwalifikacje do realizacji przedmiotu zamówienia; 2. Opracowanie programu zajęć, zawierającego min. następujące zagadnienia: budowa i praktyczna obsługa drukarki fiskalnej, dokumenty kasowe, raport 3. Przed rozpoczęciem planowanych zajęć - formatowanie drukarek fiskalnych, znajdujących się na stanie Zamawiającego i ich przygotowanie do realizacji programu zajęć 4. Realizacja zajęć zgodnie z programem i harmonogramem; 5. Przekazanie uczestnikom materiałów szkoleniowych w formie papierowej i/lub elektronicznej – najpóźniej w ostatnim dniu zajęć; 6. Przeprowadzenie <u>egzaminu wewnętrznego</u> badającego stopień opanowania treści programowych w zakresie teorii i praktyki – sporządzenie zestawienia/analizy wyników; 7. Do 7. dnia od dnia zakończenia zajęć wydanie Uczestnikom/-czkom zaświadczeń/certyfikatów – zgodnie z obowiązującymi przepisami – potwierdzających ich ukończenie oraz nabycie wiedzy i umiejętności objętych programem zajęć; 8. Przekazanie w terminie 7 dni po zakończeniu realizacji szkolenia oryginałów list obecności, dzienników zajęć, ankiet ewaluacyjnych/sprawdzianów, wzorów zaświadczeń, potwierdzenia przekazania Uczestnikom zaświadczeń, materiałów szkoleniowych Uczestnikom oraz innych dokumentów z realizowanego szkolenia, w tym podsumowania przeprowadzonego egzaminu wewnętrznego; 9. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia, dzienników zajęć, list obecności dostarczonych przez Zamawiającego; 10. Gotowość do bezkosztowego przesunięcia/zmiany terminu/odwołania zaplanowanego szkolenia w terminie maksymalnym 7 dni, pomiędzy dniem przekazania Wykonawcy przez Zamawiającego wezwania do zmiany terminu realizacji zamówienia (realizacji szkoleń/kursów), a dniem rozpoczęcia jego realizacji.

--	--	--

Część 4.

Warsztaty STRONA INTERNETOWA JAKO NARZĘDZIE MARKETINGOWE

A.	Liczba Uczestników:	12 osób, podzielonych na max 3 grupy W ofercie cena 1 godz. zajęć
B.	Cel:	Nabycie przez 12 uczestników/-ek wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do budowania stron internetowych, wykorzystywanych jako narzędzie marketingowe
C.	Liczba godzin/grupa	Każda grupa zrealizuje po 36 godz. zajęć warsztatowych (przez godzinę zajęć należy rozumieć godzinę zegarową, czyli 60 minut); Zajęcia realizowane z podziałem na grupy: 3 grupy (po ok. 4 osoby) x 36 godz.=108
D.	Miejsce realizacji	Pracownia informatyczna ZSGiH w Chełmie, ul. Reformacka 13, 22-100 Chełm / pracownia wyposażona w sprzęt komputerowy z dostępem do internetu Pracownia udostępniana nieodpłatnie przez Zamawiającego
E.	Termin realizacji	Od dnia podpisania umowy do 31.12.2027 - zgodnie z Harmonogramem Wniosku o dofinansowanie projektu
F.	Organizacja zajęć	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zajęcia będą realizowane w 3 grupach po 4 os. 2. Ilość godzin zajęć: <ul style="list-style-type: none"> - każda grupa po 36 godz. zajęć warsztatowych (przez godzinę zajęć należy rozumieć godzinę zegarową, czyli 60 minut); - realizacja zajęć w blokach po 4-6 godz. 3. Zajęcia realizowane na podstawie harmonogramów opracowanych we współpracy z Zamawiającym na co najmniej 14 dni wcześniej przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć w danej grupie (możliwość realizacji zajęć we wszystkie dni tygodnia, poza obowiązkowymi godzinami zajęć szkolnych uczestników i/lub w dni wolne od nauki, np. weekendy, w okresie ferii i wakacji); 4. W cenie usługi- dla każdego Uczestnika– materiały szkoleniowe w formie papierowej i/lub elektronicznej; 5. Catering w postaci gorących posiłków dostarczany przez Zamawiającego w dni zajęć co najmniej 6-godzinnych – zgodnie z harmonogramem zajęć
G.	Zobowiązania Wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zapewnienie trenera/wykładowcy/instruktora posiadającego kwalifikacje do realizacji przedmiotu zamówienia; 2. Opracowanie programu zajęć, zawierającego min. następujące zagadnienia: techniki dostosowania stron do OzN, ćw. praktyczne – budowanie strony internetowej 3. Przed rozpoczęciem planowanych zajęć - formatowanie drukarek fiskalnych, znajdujących się na stanie Zamawiającego i ich przygotowanie do realizacji programu zajęć 4. Realizacja zajęć zgodnie z programem i harmonogramem; 5. Przekazanie uczestnikom materiałów szkoleniowych w formie papierowej i/lub elektronicznej – najpóźniej w ostatnim dniu zajęć; 6. Przeprowadzenie <u>egzaminu wewnętrznego</u> badającego stopień opanowania treści programowych w zakresie teorii i praktyki – sporządzenie zestawienia/analizy wyników; 7. Do 7. dnia od dnia zakończenia zajęć wydanie Uczestnikom/-czkom zaświadczeń/certyfikatów – zgodnie z obowiązującymi przepisami – potwierdzających ich ukończenie oraz nabycie wiedzy i umiejętności

		<p>objętych programem zajęć;</p> <p>8. Przekazanie w terminie 7 dni po zakończeniu realizacji szkolenia oryginałów list obecności, dzienników zajęć, ankiet ewaluacyjnych/sprawdzianów, wzorów zaświadczeń, potwierdzenia przekazania Uczestnikom zaświadczeń, materiałów szkoleniowych Uczestnikom oraz innych dokumentów z realizowanego szkolenia, w tym podsumowania przeprowadzonego egzaminu wewnętrznego;</p> <p>9. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia, dzienników zajęć, list obecności dostarczonych przez Zamawiającego;</p> <p>10. Gotowość do bezkosztowego przesunięcia/zmiany terminu/odwołania zaplanowanego szkolenia w terminie maksymalnym 7 dni, pomiędzy dniem przekazania Wykonawcy przez Zamawiającego wezwania do zmiany terminu realizacji zamówienia (realizacji szkoleń/kursów), a dniem rozpoczęcia jego realizacji.</p>
--	--	---

Dotyczy części 1-4

1. Nabór uczestników zajęć jest realizowany przez Zamawiającego.
2. Zajęcia są realizowane w pracowniach zawodowych, udostępnianych nieodpłatnie przez Zamawiającego.
3. Programy zajęć winny być przekazane Zamawiającemu na co najmniej 5 dni przed planowanym rozpoczęciem zajęć.

.....

(Podpis Zamawiającego)