

Police, dnia 22.02.2021 r.

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
ul. Kresowa 5, 72-010 Police  
email: [ckziu@policki.pl](mailto:ckziu@policki.pl)

kieruje

## ZAPYTANIE O CENĘ W RAMACH SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Rodzaj zamówienia: usługi społeczne

Przedmiot zamówienia: Kursy kwalifikacji rynkowych realizowanych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Policach

Kody CPV: 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

**Zamawiający prosi o podanie wartości netto każdej z części zamówienia**

Przedmiot zamówienia:

### I. Część I zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia w pn. **”Kadry i płace - kurs podstawowy”**.
2. Celem szkolenia jest przygotowanie słuchaczy do pracy na stanowisku kadrowo – płacowym. Słuchacze nabywają kompleksową wiedzę za zakresu Kodeksu pracy, ubezpieczeń oraz podatku dochodowego od osób fizycznych. Po ukończeniu szkolenia słuchacze powinni też sprawnie obsługiwać programy komputerowe „Sage Symfonia” oraz „Płatnik”. Uczestnik na koniec kursu podchodzi do egzaminu i uzyskuje certyfikat wystawiony przez instytucję uprawnioną do certyfikowania lub osobę z akredytacją ICS.
3. Liczba grup szkoleniowych : **1**
4. Liczba uczestników: **grupa szkoleniowa może obejmować 7 – 14 uczestników**
5. Termin realizacji: **od 01 września 2021 r. do 30 listopada 2021 r.**





6. Usługa będzie realizowana w ramach projektu współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, Oś Priorytetowa VIII Edukacja, Działanie 8.6 „Wsparcie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe oraz uczniów uczestniczących w kształceniu zawodowym i osób dorosłych uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego”. Projekt Nr RPZP.08.06.00-32-K052/18 pn. „Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Powiecie Polickim receptą na dostosowanie kształcenia zawodowego do potrzeb regionalnego rynku pracy.”

## PROGRAM SZKOLENIA

1. Wymaga się, aby szkolenie składało się z części teoretycznej i praktycznej. Zakres tematyczny szkolenia ma zawierać **68** godzin zegarowych (przypadających na każdego Uczestnika) i uwzględnia następujące zagadnienia:
  - a) Kodeks pracy – 24 godz.
  - b) Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne – 7 godz.
  - c) Obsługa programu Sage Symfonia (zajęcia praktyczne) - 15
  - d) Obsługa programu Płatnik wraz z elektronicznym przekazem danych (zajęcia praktyczne) – 14 godz.
  - e) Podatek dochodowy od osób fizycznych – 7 godz.
  - f) Egzamin – 1 godz.
2. Po zakończonym szkoleniu dla każdego Uczestnika należy zorganizować egzamin przed właściwą Komisją Kwalifikacyjną działającą zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. 2019, poz. 652).

## ORGANIZACJA SZKOLENIA

1. **Godzina zegarowa kursu** liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut. Długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez wykonawcę. Zajęcia muszą odbywać się zaocznie, nie przekraczając wyznaczonych godzin: **piątek od 16.00 do 20.00, sobota i niedziela od 8.00 do 18.00.**
2. Zajęcia nie pokrywają się ze świętami i długimi weekendami.



3. Proces przyswajania wiedzy i nabywania umiejętności objętych programem będzie realizowany poprzez:
  - zajęcia wykładowo-seminaryjne
  - ćwiczenia i zajęcia praktyczne
  - materiały szkoleniowe przygotowane przez wykładowców
  - naukę własną słuchacza
4. Wykładowcy podczas zajęć odwoływać się będą do obowiązujących przepisów, aktów prawnych oraz do własnych praktyk i doświadczeń zawodowych.
5. Szkolenie należy przeprowadzić w sposób następujący: zajęcia teoretyczne mają odbywać się w placówce współpracującej z CKZiU na terenie Powiatu Polickiego. Natomiast zajęcia praktyczne w pracowniach wyposażonych w komputery z odpowiednim oprogramowaniem na terenie Powiatu Polickiego lub w granicach administracyjnych miasta Szczecina.
6. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia szkolenia bezpośrednio z uczestnikami, a w sytuacji wprowadzenia ograniczenia możliwości organizacji nauki stacjonarnej przez organy do tego uprawnione, dopuszcza się prowadzenie zajęć metodą kształcenia na odległość, przy czym okoliczności zmiany formy prowadzenia zajęć musi być przekazana Zamawiającemu wraz z informacją o podstawie prawnej ograniczenia nauki stacjonarnej i okresie na jaki nastąpi przejście na formę zdalną.
7. Baza lokalowa, w której odbywać będą się zajęcia teoretyczne musi zawierać stanowisko do nauki dla każdego Uczestnika (komputer z odpowiednim oprogramowaniem zapewnia wykonawca).
8. Wykonawca nie może wprowadzić do programu szkolenia innych modułów niż wskazane w SWZ. Oferty zawierające zmodyfikowany program szkolenia zostaną odrzucone, jako nieodpowiadające treści SWZ.
9. Każdy z uczestników ma otrzymać w dniu rozpoczęcia szkolenia na własność materiały dydaktyczne takie jak: notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie szkolenia.
10. Wykonawca zapewni na czas trwania szkolenia dla uczestników:
  - a) swobodny dostęp do poczęstunku w postaci napojów gorących (kawa, herbata) oraz pieczywa cukierniczego,





- b) raz dziennie ciepły posiłek w kwocie nie **mniejszej niż 15 zł i nie większej niż 28 zł na każdego uczestnika**,
- c) bilety codzienne komunikacji miejskiej umożliwiające dojazd osób skierowanych na szkolenie na czas jego trwania z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia (przejazd w obie strony).
11. Wykonawca zapewni warunki zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
12. Dla uczestników szkolenia wykonawca musi przewidzieć ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z udziałem w szkoleniu oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem za cały okres szkolenia. Kwota ta musi zostać ujęta w koszcie szkolenia.
13. Wykonawca zapewni:
- Wykwalifikowaną kadrę wykładowców,
  - Wykładowcom środki ochrony osobistej,
  - Nocleg wykładowcom oraz transport wykładowców do siedziby Zamawiającego, a w razie konieczności zapewni wyżywienie wykładowcom,
14. Przed i na zakończenie szkolenia Wykonawca przeprowadzi ankietę mającą na celu sprawdzenie poziomu zadowolenia z odbytego szkolenia.
15. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca ustala termin egzaminu państwowego.

## KADRA

1. Wykonawca musi zapewnić kadrę dydaktyczną o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnym do prawidłowej realizacji zamówienia. Wymagane jest, aby zajęcia prowadziły osoby mające uprawnienia i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń związanych z modułami programu szkolenia.

## EGZAMIN

1. Szkolenie należy zakończyć egzaminem przed komisją do tego uprawnioną.
2. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem Uczestnikom:



- a. zaświadczeń o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. 2019, poz. 652);
- b. w wyniku pozytywnie zdanego egzaminu przed Komisją Kwalifikacyjną uczestnik kursu otrzymuje stosowne świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do pracy na stanowisku kadrowo-płacowym.

## DOKUMENTACJA WYKONYWANEJ USŁUGI

1. Wykonawca dokona wizualizacji pomieszczeń, dokumentacji związanej z realizacją usługi, materiałów dydaktycznych oraz certyfikatów i dyplomów zgodnie z aktualnym Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów i polityki spójności na lata 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.
2. Każdy z uczestników ma otrzymać w dniu rozpoczęcia szkolenia na własność materiały dydaktyczne takie jak: notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie kursu.
3. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić następującą dokumentację:
  - a) dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć;
  - b) indywidualne listy obecności potwierdzające udział uczestników projektu w zajęciach;
  - c) listy potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych (notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie);
  - d) polisa ubezpieczenia NNW;
  - e) potwierdzenie korzystania z poczęstunku;
  - f) kserokopie poświadczające zgodność z oryginałem zaświadczeń;
  - g) dokumentacji fotograficznej usługi, w tym wykonanie zdjęć:
    - materiałów dydaktycznych,
    - sali dydaktycznych,
    - rozpoczęcia i zakończenia realizacji usługi,
    - codziennej realizacji harmonogramu,
    - miejsc, w których zamieszczono plakaty promujące projekt,





- h) ankietę mającą na celu sprawdzenie poziomu zadowolenia,
- i) listę potwierdzającą refundację kosztów dojazdu.

## **REALIZACJA SZKOLENIA W PRZYPADKU OBOWIĄZYWANIA OBOSTRZEŃ WYNIKAJĄCYCH Z PANDEMII COVID – 19.**

1. Szkolenie w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem połączeń online (niedopuszczalne jest szkolenie e-learningowe oraz odtwarzane przez uczestnika indywidualnie w innym, wybranym przez niego czasie).
2. Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalanie treści określonych w programie szkolenia.
3. Liczba uczestników szkolenia powinna umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, czat, testy, ankiety itp.)
4. Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp. Zaleca się, aby materiały zostały dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia.
5. Realizator szkolenia powinien zapewnić rozwiązania techniczne pozwalające uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program szkolenia. Realizator szkolenia powinien wskazać:
  - a) platformę / rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,
  - b) minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
  - c) minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
  - d) niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
  - e) okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu.
6. Obecność i aktywność wszystkich uczestników szkolenia powinna być udokumentowana, np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy





i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też poprzez zebranie od uczestników mailowych potwierdzeń dotyczących ich obecności (ze wskazaniem formy wsparcia, daty i godzin uczestnictwa). Na tej podstawie realizator szkolenia powinien sporządzić listę obecności na szkoleniu.

7. Realizacja szkolenia w formie zdalnej nie zwalnia podmiotu realizującego szkolenie z obowiązków związanych z badaniem efektywności wsparcia, w tym pomiaru kompetencji i kwalifikacji nabytych podczas szkolenia.
8. Realizator szkolenia zapewnia możliwość przekazania uczestnikom dokumentów potwierdzających zakończenie udziału w szkoleniu i dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji.

## II. Część II zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia w pn.  
**”Kurs Uprawnienia elektryczne G1 E+D”**
2. Szkolenie skierowane jest do słuchaczy chcących zdobyć kwalifikacje do pracy przy dozorze i eksploatacji urządzeń i instalacji elektroenergetycznych do 1 kV. Szkolenie zakończone jest egzaminem przed komisjami zatwierdzonymi przez Urząd Regulacji Energetyki i wydaniem świadectw kwalifikacyjnych uprawniających do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku dozoru i eksploatacji w określonym zakresie i dla określonych urządzeń.
3. Liczba grup szkoleniowych : **3**
4. Liczba uczestników: **grupa szkoleniowa może obejmować 8 – 15 uczestników**
5. Termin realizacji: **od 12 kwietnia 2021 r. do 30 kwietnia 2021 r.**
6. Usługa będzie realizowana w ramach projektu współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, Oś Priorytetowa VIII Edukacja, Działanie 8.6 „Wsparcie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe oraz uczniów uczestniczących w kształceniu zawodowym i osób dorosłych uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego”. Projekt Nr RPZP.08.06.00-32-K052/18 pn. „Centrum Kształcenia





Zawodowego i Ustawicznego w Powiecie Polickim receptą na dostosowanie kształcenia zawodowego do potrzeb regionalnego rynku pracy.”

## PROGRAM SZKOLENIA

1. Zakres tematyczny szkolenia ma zawierać **18 godzin** zegarowych (przypadających na każdego Uczestnika) i uwzględnić następujące zagadnienia (w zakresie wykonywanych czynności: obsługi , konserwacji, remontów, montażu, kontrolno-pomiarowym):
  - a) Urządzenia prądowórcze przyłączone do krajowej sieci elektroenergetycznej bez względu na wysokość napięcia znamionowego
  - b) Urządzenia, instalacje i sieci elektroenergetyczne o napięciu nie wyższym niż 1kV
  - c) Urządzenia, instalacje i sieci o napięciu znamionowym powyżej
  - d) Zespoły prądowórcze o mocy powyżej 50kW
  - e) Urządzenia elektrotermiczne
  - f) Urządzenia do elektrolizy
  - g) Sieci elektrycznego oświetlenia ulicznego
  - h) Elektryczna sieć trakcyjna
  - i) Elektryczne urządzenia w wykonaniu przeciwwybuchowym
  - j) Aparatura kontrolno-pomiarowa oraz urządzenia i instalacje automatycznej regulacji, sterowania i zabezpieczeń urządzeń i instalacji
  - k) Egzamin w zakresie dozoru i eksploatacji.
2. Kurs ma zakończyć się egzaminami przed komisją egzaminacyjną SEP, PSE, SIMP, SITPS lub inną certyfikowaną przez Urząd Regulacji Energetyki i wydaniem świadectw kwalifikacyjnych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki , Pracy i Polityki Społecznej z 28 kwietnia 2003 r w sprawie szczegółowych zasad stwierdzenia posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci ( Dz.U. Nr 89 poz.828; Dz.U. Nr 192 poz. 1184).

## ORGANIZACJA SZKOLENIA

1. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut. Długość przerw jest ustalana w sposób





elastyczny przez wykonawcę. Zajęcia muszą odbywać się zaocznie, nie przekraczając wyznaczonych godzin: **poniedziałek – piątek w godzinach 7.00 - 15.00.**

2. Zajęcia nie pokrywają się ze świętami i długimi weekendami.
3. Proces przyswajania wiedzy i nabywania umiejętności objętych programem będzie realizowany poprzez:
  - zajęcia wykładowo-seminaryjne
  - ćwiczenia i zajęcia praktyczne
  - materiały szkoleniowe przygotowane przez wykładowców
  - naukę własną słuchacza
4. Wykładowcy podczas zajęć odwoływać się będą do obowiązujących przepisów, aktów prawnych oraz do własnych praktyk i doświadczeń zawodowych.
5. Szkolenie należy przeprowadzić w sposób następujący: zajęcia teoretyczne mają odbywać się w placówce współpracującej z CKZiU na terenie Powiatu Polickiego. Natomiast zajęcia praktyczne będą odbywać się na terenie Powiatu Polickiego lub w granicach administracyjnych miasta Szczecina.
6. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia szkolenia bezpośrednio z uczestnikami, a w sytuacji wprowadzenia ograniczenia możliwości organizacji nauki stacjonarnej przez organy do tego uprawnione, dopuszcza się prowadzenie zajęć metodą kształcenia na odległość, przy czym okoliczności zmiany formy prowadzenia zajęć musi być przekazana Zamawiającemu wraz z informacją o podstawie prawnej ograniczenia nauki stacjonarnej i okresie na jaki nastąpi przejście na formę zdalną.
7. Bazę lokalową, w której odbywać będą się zajęcia teoretyczne Wykonawca zobowiązuje się wyposażyć w niezbędne pomoce dydaktyczne dla każdego Uczestnika.
8. Wykonawca nie może wprowadzić do programu szkolenia innych modułów niż wskazane w SWZ. Oferty zawierające zmodyfikowany program szkolenia zostaną odrzucone, jako nieodpowiadające treści SWZ.
9. Każdy z uczestników ma otrzymać w dniu rozpoczęcia szkolenia na własność materiały dydaktyczne takie jak: notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie szkolenia.
10. Wykonawca zapewni na czas trwania szkolenia dla uczestników:





- a) swobodny dostęp do poczęstunku w postaci napojów gorących (kawa, herbata) oraz pieczywa cukierniczego,
  - b) raz dziennie ciepły posiłek w kwocie nie **mniejszej niż 15 zł i nie większej niż 28 zł na każdego uczestnika**,
  - c) bilety codzienne komunikacji miejskiej umożliwiające dojazd osób skierowanych na szkolenie oraz egzamin na czas jego trwania z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia (przejazd w obie strony).
11. Wykonawca zapewni warunki zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia oraz sprzęt przy pomocy którego prowadzone będą zajęcia praktyczne. Sprzęt musi być w pełni sprawny technicznie i posiadać aktualny przegląd.
12. Dla uczestników szkolenia wykonawca musi przewidzieć ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z udziałem w szkoleniu oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem za cały okres szkolenia. Kwota ta musi zostać ujęta w koszcie szkolenia.
13. Wykonawca zapewni:
- Wykwalifikowaną kadrę wykładowców,
  - Wykładowcom środki ochrony osobistej,
  - Nocleg wykładowcom oraz transport wykładowców do siedziby Zamawiającego, a w razie konieczności zapewni wyżywienie wykładowcom,
14. Przed i na zakończenie szkolenia Wykonawca przeprowadzi ankietę mającą na celu sprawdzenie poziomu zadowolenia z odbytego szkolenia.
15. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca ustala termin egzaminu państwowego.

## KADRA

1. Wykonawca musi zapewnić kadrę dydaktyczną o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnym do prawidłowej realizacji zamówienia. Wymagane jest, aby zajęcia prowadziły osoby mające uprawnienia i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń związanych z modułami programu szkolenia.



## EGZAMIN

1. Szkolenie należy zakończyć egzaminami przed komisją egzaminacyjną SEP, PSE, SIMP, SITPS lub inną certyfikowaną przez Urząd Regulacji Energetyki.
2. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem Uczestnikom:
  - a) zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2019 poz. 652);
  - b) świadectw kwalifikacyjnych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z 28 kwietnia 2003 r w sprawie szczegółowych zasad stwierdzenia posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci ( Dz.U. Nr 89 poz.828; Dz.U. Nr 192 poz. 1184).

## DOKUMENTACJA WYKONYWANEJ USŁUGI

1. Wykonawca dokona wizualizacji pomieszczeń, dokumentacji związanej z realizacją usługi, materiałów dydaktycznych oraz certyfikatów i dyplomów zgodnie z aktualnym Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów i polityki spójności na lata 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.
2. Każdy z uczestników ma otrzymać w dniu rozpoczęcia szkolenia na własność materiały dydaktyczne takie jak: notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie kursu.
3. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić następującą dokumentację:
  - a) dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć;
  - b) indywidualne listy obecności potwierdzające udział uczestników projektu w zajęciach;
  - c) listy potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych (notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie);
  - d) polisa ubezpieczenia NNW;
  - e) potwierdzenie korzystania z poczęstunku;
  - f) kserokopie poświadczony za zgodność z oryginałem zaświadczeń;
4. Dokumentacji fotograficzną usługi, w tym wykonanie zdjęć:
  - materiałów dydaktycznych,



- sali dydaktycznych,
  - rozpoczęcia i zakończenia realizacji usługi,
  - codziennej realizacji harmonogramu,
  - miejsc, w których zamieszczono plakaty promujące projekt,
5. Ankiety mającą na celu sprawdzenie poziomu zadowolenia,
  6. Listę potwierdzającą refundację kosztów dojazdu.

## **REALIZACJA SZKOLENIA W PRZYPADKU OBOWIĄZYWANIA OBOSTRZEŃ WYNIKAJĄCYCH Z PANDEMII COVID – 19.**

1. Szkolenie w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem połączeń online (niedopuszczalne jest szkolenie e-learningowe oraz odtwarzane przez uczestnika indywidualnie w innym, wybranym przez niego czasie).
2. Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalanie treści określonych w programie szkolenia.
3. Liczba uczestników szkolenia powinna umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, czat, testy, ankiety itp.)
4. Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp. Zaleca się, aby materiały zostały dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia.
5. Realizator szkolenia powinien zapewnić rozwiązania techniczne pozwalające uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program szkolenia. Realizator szkolenia powinien wskazać:
  - a) platformę / rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,
  - b) minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
  - c) minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,





- d) niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
  - e) okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu.
6. Obecność i aktywność wszystkich uczestników szkolenia powinna być udokumentowana, np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też poprzez zebranie od uczestników mailowych potwierdzeń dotyczących ich obecności (ze wskazaniem formy wsparcia, daty i godzin uczestnictwa). Na tej podstawie realizator szkolenia powinien sporządzić listę obecności na szkoleniu.
7. Realizacja szkolenia w formie zdalnej nie zwalnia podmiotu realizującego szkolenie z obowiązków związanych z badaniem efektywności wsparcia, w tym pomiaru kompetencji i kwalifikacji nabytych podczas szkolenia.
8. Realizator szkolenia zapewnia możliwość przekazania uczestnikom dokumentów potwierdzających zakończenie udziału w szkoleniu i dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji.

### III. Część III zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia w pn. **”Kurs Uprawnienia ciepłe G2 E+D”**
2. Szkolenie skierowane jest do słuchaczy chcących zdobyć kwalifikacje do pracy przy dozorcze i eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci wytwarzających, przetwarzających, przesyłających i zużywających ciepło. Szkolenie zakończone jest egzaminem przed komisjami zatwierdzonymi przez Urząd Regulacji Energetyki i wydaniem świadectw kwalifikacyjnych uprawniających do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku dozoru i eksploatacji w określonym zakresie i dla określonych urządzeń.
3. Liczba grup szkoleniowych : **3**
4. Liczba uczestników: **grupa szkoleniowa może obejmować 8 – 15 uczestników**
5. Termin realizacji: **od 04 maja 2021 r. do 25 maja 2021 r.**





6. Usługa będzie realizowana w ramach projektu współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, Oś Priorytetowa VII Edukacja, Działanie 8.6 „Wsparcie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe oraz uczniów uczestniczących w kształceniu zawodowym i osób dorosłych uczestniczących pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego”. Projekt Nr RPZP.08.06.00-32-K052/18 pn. „Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Powiecie Polickim receptą na dostosowanie kształcenia zawodowego do potrzeb regionalnego rynku pracy.”

## PROGRAM SZKOLENIA

1. Zakres tematyczny szkolenia ma zawierać **18 godzin** zegarowych (przypadających na każdego Uczestnika) i uwzględnia następujące zagadnienia (w zakresie wykonywanych czynności: obsługi, konserwacji, remontów, montażu, kontrolno-pomiarowym):
- a) Kotły parowe oraz wodne na paliwa stałe, płynne i gazowe, o mocy powyżej 50 kW, wraz z urządzeniami pomocniczymi
  - b) Sieci i instalacje ciepłe wraz z urządzeniami pomocniczymi o przesył ciepła powyżej 50 kW
  - c) Turbiny parowe oraz wodne o mocy powyżej 50 kW, wraz z urządzeniami pomocniczym
  - d) Przemysłowe urządzenia odbiorcze pary i gorącej wody o mocy powyżej 50 kW
  - e) Urządzenia wentylacji klimatyzacji i chłodnicze o mocy powyżej 50 kW
  - f) Pompy, ssawy, wentylatory i dmuchawy o mocy powyżej 50 kW
  - g) Sprężarki o mocy powyżej 20 kW oraz instalacje sprężonego powietrza i gazów technicznych
  - h) Urządzenia do składowania, magazynowania i rozładunku paliw, o pojemności składowania odpowiadającej masie ponad 100 Mg
  - i) Piece przemysłowe o mocy powyżej 50 kW
  - j) Aparatura kontrolno - pomiarowa i urządzenia automatycznej regulacji
  - k) Egzamin w zakresie dozoru i eksploatacji.





2. Kurs ma zakończyć się egzaminami przed komisją egzaminacyjną SEP, PSE, SIMP, SITPS lub inną certyfikowaną przez Urząd Regulacji Energetyki i wydaniem świadectw kwalifikacyjnych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z 28 kwietnia 2003 r w sprawie szczegółowych zasad stwierdzenia posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz.U. Nr 89 poz.828; Dz.U. Nr 192 poz. 1184).

## ORGANIZACJA SZKOLENIA

1. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut. Długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez wykonawcę. Zajęcia muszą odbywać się zaocznie, nie przekraczając wyznaczonych godzin: **poniedziałek – piątek w godzinach 7.00 - 15.00.**
2. Zajęcia nie pokrywają się ze świętami i długimi weekendami.
3. Proces przyswajania wiedzy i nabywania umiejętności objętych programem będzie realizowany poprzez:
  - zajęcia wykładowo – seminaryjne
  - ćwiczenia i zajęcia praktyczne
  - materiały szkoleniowe przygotowane przez wykładowców
  - naukę własną słuchacza
4. Wykładowcy podczas zajęć odwoływać się będą do obowiązujących przepisów, aktów prawnych oraz do własnych praktyk i doświadczeń zawodowych.
5. Szkolenie należy przeprowadzić w sposób następujący: zajęcia teoretyczne mają odbywać się w placówce współpracującej z CKZiU na terenie Powiatu Polickiego. Natomiast zajęcia praktyczne będą odbywać się na terenie Powiatu Polickiego lub w granicach administracyjnych miasta Szczecina.
6. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia szkolenia bezpośrednio z uczestnikami, a w sytuacji wprowadzenia ograniczenia możliwości organizacji nauki stacjonarnej przez organy do tego uprawnione, dopuszcza się prowadzenie zajęć metodą kształcenia na odległość, przy czym okoliczności zmiany formy prowadzenia zajęć musi być przekazana Zamawiającemu wraz z informacją o podstawie prawnej ograniczenia nauki stacjonarnej i okresie na jaki nastąpi przejście na formę zdalną.







7. Bazę lokalową, w której odbywać będą się zajęcia teoretyczne Wykonawca zobowiązuje się wyposażyć w niezbędne pomoce dydaktyczne dla każdego Uczestnika.
8. Wykonawca nie może wprowadzić do programu szkolenia innych modułów niż wskazane w SWZ. Oferty zawierające zmodyfikowany program szkolenia zostaną odrzucone, jako nieodpowiadające treści SWZ.
9. Każdy z uczestników ma otrzymać w dniu rozpoczęcia szkolenia na własność materiały dydaktyczne takie jak: notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie szkolenia.
10. Wykonawca zapewni na czas trwania szkolenia dla uczestników:
  - d) swobodny dostęp do poczęstunku w postaci napojów gorących (kawa, herbata) oraz pieczywa cukierniczego,
  - e) raz dziennie ciepły posiłek w kwocie **nie mniejszej niż 15 zł i nie większej niż 28 zł na każdego uczestnika,**
  - f) bilety codzienne komunikacji miejskiej umożliwiające dojazd osób skierowanych na szkolenie oraz egzamin na czas jego trwania z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia (przejazd w obie strony).
11. Wykonawca zapewni warunki zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia oraz sprzęt przy pomocy którego prowadzone będą zajęcia praktyczne. Sprzęt musi być w pełni sprawny technicznie i posiadać aktualny przegląd.
12. Dla uczestników szkolenia wykonawca musi przewidzieć ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z udziałem w szkoleniu oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem za cały okres szkolenia. Kwota ta musi zostać ujęta w koszcie szkolenia.
13. Wykonawca zapewni:
  - wykwalifikowaną kadrę wykładowców,
  - wykładowcom środki ochrony osobistej,
  - nocleg wykładowcom oraz transport wykładowców do siedziby Zamawiającego, a w razie konieczności zapewni wyżywienie wykładowcom,
14. Przed i na zakończenie szkolenia Wykonawca przeprowadzi ankietę mającą na celu sprawdzenie poziomu zadowolenia z odbytego szkolenia.





15. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca ustala termin egzaminu państwowego.

## KADRA

1. Wykonawca musi zapewnić kadrę dydaktyczną o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnym do prawidłowej realizacji zamówienia. Wymagane jest, aby zajęcia prowadziły osoby mające uprawnienia i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń związanych z modułami programu szkolenia.

## EGZAMIN

1. Szkolenie należy zakończyć egzaminami przed komisją egzaminacyjną SEP, PSE, SIMP, SITPS lub inną certyfikowaną przez Urząd Regulacji Energetyki.
2. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem Uczestnikom:
  - a) zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2019 poz. 652);
  - b) świadectw kwalifikacyjnych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z 28 kwietnia 2003 r w sprawie szczegółowych zasad stwierdzenia posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci ( Dz.U. Nr 89 poz.828; Dz.U. Nr 192 poz. 1184).

## DOKUMENTACJA WYKONYWANEJ USŁUGI

1. Wykonawca dokona wizualizacji pomieszczeń, dokumentacji związanej z realizacją usługi, materiałów dydaktycznych oraz certyfikatów i dyplomów zgodnie z aktualnym Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów i polityki spójności na lata 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.
2. Każdy z uczestników ma otrzymać w dniu rozpoczęcia szkolenia na własność materiały dydaktyczne takie jak: notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie kursu.
3. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić następującą dokumentację:
  - g) dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć;





- h) indywidualne listy obecności potwierdzające udział uczestników projektu w zajęciach;
  - i) listy potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych (notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie);
  - j) polisa ubezpieczenia NNW;
  - k) potwierdzenie korzystania z poczęstunku;
  - l) kserokopie poświadczane za zgodność z oryginałem zaświadczeń;
4. Dokumentacji fotograficzną usługi, w tym wykonanie zdjęć:
- materiałów dydaktycznych,
  - sali dydaktycznych,
  - rozpoczęcia i zakończenia realizacji usługi,
  - codziennej realizacji harmonogramu,
  - miejsc, w których zamieszczono plakaty promujące projekt,
5. Ankiety mającą na celu sprawdzenie poziomu zadowolenia,
6. Listę potwierdzającą refundację kosztów dojazdu.

#### **REALIZACJA SZKOLENIA W PRZYPADKU OBOWIĄZYWANIA OBOSTRZEŃ WYNIKAJĄCYCH Z PANDEMII COVID – 19.**

1. Szkolenie w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem połączeń online (niedopuszczalne jest szkolenie e-learningowe oraz odtwarzane przez uczestnika indywidualnie w innym, wybranym przez niego czasie).
2. Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalanie treści określonych w programie szkolenia.
3. Liczba uczestników szkolenia powinna umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, czat, testy, ankiety itp.)
4. Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp. Zaleca się, aby materiały zostały dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia.





5. Realizator szkolenia powinien zapewnić rozwiązania techniczne pozwalające uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program szkolenia. Realizator szkolenia powinien wskazać:
  - f) platformę / rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,
  - g) minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
  - h) minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
  - i) niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
  - j) okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu.
6. Obecność i aktywność wszystkich uczestników szkolenia powinna być udokumentowana, np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też poprzez zebranie od uczestników mailowych potwierdzeń dotyczących ich obecności (ze wskazaniem formy wsparcia, daty i godzin uczestnictwa). Na tej podstawie realizator szkolenia powinien sporządzić listę obecności na szkoleniu.
7. Realizacja szkolenia w formie zdalnej nie zwalnia podmiotu realizującego szkolenie z obowiązków związanych z badaniem efektywności wsparcia, w tym pomiaru kompetencji i kwalifikacji nabytych podczas szkolenia.
8. Realizator szkolenia zapewnia możliwość przekazania uczestnikom dokumentów potwierdzających zakończenie udziału w szkoleniu i dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji.

#### IV. Część IV zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia w pn.  
**”Kurs Uprawnienia gazowe G3 E+D”**
2. Szkolenie skierowane jest do słuchaczy przy dozorze i eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci gazowych wytwarzających, przetwarzających, przesyłających, magazynujących i zużywających paliwa gazowe. Szkolenie zakończone jest egzaminem przed komisjami



zatwierdzonymi przez Urząd Regulacji Energetyki i wydaniem świadectw kwalifikacyjnych uprawniających do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku dozoru i eksploatacji w określonym zakresie i dla określonych urządzeń.

3. Liczba grup szkoleniowych : **3**
4. Liczba uczestników: **grupa szkoleniowa może obejmować 8 – 15 uczestników**
5. Termin realizacji: **od 24 maja 2021 r. do 11 czerwca 2021 r.**
6. Usługa będzie realizowana w ramach projektu współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, Oś Priorytetowa VIII Edukacja, Działanie 8.6 „Wsparcie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe oraz uczniów uczestniczących w kształceniu zawodowym i osób dorosłych uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego”. Projekt Nr RPZP.08.06.00-32-K052/18 pn. „Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Powiecie Polickim receptą na dostosowanie kształcenia zawodowego do potrzeb regionalnego rynku pracy.”

## PROGRAM SZKOLENIA

1. Zakres tematyczny szkolenia ma zawierać **18 godzin** zegarowych (przypadających na każdego Uczestnika) i uwzględnić następujące zagadnienia (w zakresie wykonywanych czynności: obsługi , konserwacji, remontów, montażu, kontrolno-pomiarowym):
  - a) Urządzenia do produkcji paliw gazowych, generatory gazu
  - b) Urządzenia do przetwarzania i uzdatniania paliw gazowych, rozkładnie paliw gazowych, urządzenia przeróbki gazu ziemnego, oczyszczalnie gazu, rozprężanie i rozlewnie gazu płynnego, odazotownie, mieszalnie
  - c) Urządzenia do magazynowania paliw gazowych
  - d) Sieci gazowe rozdzielcze o ciśnieniu nie wyższym niż 0,5 MPa (gazociągi i punkty redukcyjne, stacje gazowe)
  - e) Sieci gazowe przesyłowe o ciśnieniu powyżej 0,5 MPa (gazociągi, stacje gazowe, tłocznie gazu)
  - f) Urządzenia i instalacje gazowe o ciśnieniu nie wyższym niż 5 kPa
  - g) Urządzenia i instalacje gazowe o ciśnieniu powyżej 5 kPa





- h) Przemysłowe odbiorniki paliw gazowych o mocy powyżej 50 kW
  - i) Turbiny gazowe
  - j) Aparatura kontrolno-pomiarowa, urządzenia sterowania do sieci, urządzeń i instalacji
  - k) Egzamininy w zakresie dozoru i eksploatacji.
2. Kurs ma zakończyć się egzaminami przed komisją egzaminacyjną SEP, PSE, SIMP, SITPS lub inną certyfikowaną przez Urząd Regulacji Energetyki i wydaniem świadectw kwalifikacyjnych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z 28 kwietnia 2003 r w sprawie szczegółowych zasad stwierdzenia posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci ( Dz.U. Nr 89 poz.828; Dz.U. Nr 192 poz. 1184).

## ORGANIZACJA SZKOLENIA

1. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut. Długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez wykonawcę. Zajęcia muszą odbywać się zaocznie, nie przekraczając wyznaczonych godzin: **poniedziałek – piątek w godzinach 7.00 - 15.00.**
2. Zajęcia nie pokrywają się ze świętami i długimi weekendami.
3. Proces przyswajania wiedzy i nabywania umiejętności objętych programem będzie realizowany poprzez:
  - zajęcia wykładowo-seminaryjne
  - ćwiczenia i zajęcia praktyczne
  - materiały szkoleniowe przygotowane przez wykładowców
  - naukę własną słuchacza
4. Wykładowcy podczas zajęć odwoływać się będą do obowiązujących przepisów, aktów prawnych oraz do własnych praktyk i doświadczeń zawodowych.
5. Szkolenie należy przeprowadzić w sposób następujący: zajęcia teoretyczne mają odbywać się w placówce współpracującej z CKZiU na terenie Powiatu Polickiego.



Natomiast zajęcia praktyczne będą odbywać się na terenie Powiatu Polickiego lub w granicach administracyjnych miasta Szczecina.

6. Do Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia szkolenia bezpośrednio z uczestnikami, a w sytuacji wprowadzenia ograniczenia możliwości organizacji nauki stacjonarnej przez organy do tego uprawnione, dopuszcza się prowadzenie zajęć metodą kształcenia na odległość, przy czym okoliczności zmiany formy prowadzenia zajęć musi być przekazana Zamawiającemu wraz z informacją o podstawie prawnej ograniczenia nauki stacjonarnej i okresie na jaki nastąpi przejście na formę zdalną.
7. Bazę lokalową, w której odbywać będą się zajęcia teoretyczne Wykonawca zobowiązuje się wyposażyć w niezbędne pomoce dydaktyczne dla każdego Uczestnika.
8. Wykonawca nie może wprowadzić do programu szkolenia innych modułów niż wskazane w SWZ. Oferty zawierające zmodyfikowany program szkolenia zostaną odrzucone, jako nieodpowiadające treści SWZ.
9. Każdy z uczestników ma otrzymać w dniu rozpoczęcia szkolenia na własność materiały dydaktyczne takie jak: notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie szkolenia.
10. Wykonawca zapewni na czas trwania szkolenia dla uczestników:
  - a) swobodny dostęp do poczęstunku w postaci napojów gorących (kawa, herbata) oraz pieczywa cukierniczego,
  - b) raz dziennie ciepły posiłek w kwocie nie **mniej niż 15 zł** i nie **więcej niż 28 zł na każdego uczestnika**,
  - c) bilety codzienne komunikacji miejskiej umożliwiające dojazd osób skierowanych na szkolenie oraz egzamin na czas jego trwania z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia (przejazd w obie strony).
11. Wykonawca zapewni warunki zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia oraz sprzęt przy pomocy którego prowadzone będą zajęcia praktyczne. Sprzęt musi być w pełni sprawny technicznie i posiadać aktualny przegląd.
12. Dla uczestników szkolenia wykonawca musi przewidzieć ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z udziałem w szkoleniu oraz





w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem za cały okres szkolenia. Kwota ta musi zostać ujęta w koszcie szkolenia.

13. Wykonawca zapewni:

- Wykwalifikowaną kadrę wykładowców,
- Wykładowcom środki ochrony osobistej,
- Nocleg wykładowcom oraz transport wykładowców do siedziby Zamawiającego, a w razie konieczności zapewni wyżywienie wykładowcom,

14. Przed i na zakończenie szkolenia Wykonawca przeprowadzi ankietę mającą na celu sprawdzenie poziomu zadowolenia z odbytego szkolenia.

15. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca ustala termin egzaminu państwowego.

## KADRA

1. Wykonawca musi zapewnić kadrę dydaktyczną o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnym do prawidłowej realizacji zamówienia. Wymagane jest, aby zajęcia prowadziły osoby mające uprawnienia i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń związanych z modułami programu szkolenia.

## EGZAMIN

1. Szkolenie należy zakończyć egzaminami przed komisją egzaminacyjną SEP, PSE, SIMP, SITPS lub inną certyfikowaną przez Urząd Regulacji Energetyki.
2. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem Uczestnikom:
  - a) zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2019 poz. 652);
  - b) świadectw kwalifikacyjnych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z 28 kwietnia 2003 r w sprawie szczegółowych zasad stwierdzenia posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci ( Dz.U. Nr 89 poz.828; Dz.U. Nr 192 poz. 1184).



## DOKUMENTACJA WYKONYWANEJ USŁUGI

1. Wykonawca dokona wizualizacji pomieszczeń, dokumentacji związanej z realizacją usługi, materiałów dydaktycznych oraz certyfikatów i dyplomów zgodnie z aktualnym Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów i polityki spójności na lata 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.
2. Każdy z uczestników ma otrzymać w dniu rozpoczęcia szkolenia na własność materiały dydaktyczne takie jak: notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie kursu.
3. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić następującą dokumentację:
  - a) dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć;
  - b) indywidualne listy obecności potwierdzające udział uczestników projektu w zajęciach;
  - c) listy potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych (notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie);
  - d) polisa ubezpieczenia NNW;
  - e) potwierdzenie korzystania z poczęstunku;
  - f) kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem zaświadczeń;
  - g) dokumentacji fotograficznej usługi, w tym wykonanie zdjęć:
    - a) materiałów dydaktycznych,
    - b) sali dydaktycznych,
    - c) rozpoczęcia i zakończenia realizacji usługi,
    - d) codziennej realizacji harmonogramu,
    - e) miejsc, w których zamieszczono plakaty promujące projekt,
    - h) ankietę mającą na celu sprawdzenie poziomu zadowolenia,
    - i) listę potwierdzającą refundację kosztów dojazdu.

## REALIZACJA SZKOLENIA W PRZYPADKU OBOWIĄZYWANIA OBOSTRZEŃ WYNIKAJĄCYCH Z PANDEMII COVID – 19.

1. Szkolenie w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem połączeń online (niedopuszczalne jest szkolenie e-learningowe oraz odtwarzane przez uczestnika indywidualnie w innym, wybranym przez niego czasie).



2. Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalanie treści określonych w programie szkolenia.
3. Liczba uczestników szkolenia powinna umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, czat, testy, ankiety itp.)
4. Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp. Zaleca się, aby materiały zostały dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia.
5. Realizator szkolenia powinien zapewnić rozwiązania techniczne pozwalające uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program szkolenia. Realizator szkolenia powinien wskazać:
  - a) platformę / rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,
  - b) minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
  - c) minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
  - d) niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
  - e) okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu.
6. Obecność i aktywność wszystkich uczestników szkolenia powinna być udokumentowana, np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też poprzez zebranie od uczestników mailowych potwierdzeń dotyczących ich obecności (ze wskazaniem formy wsparcia, daty i godzin uczestnictwa). Na tej podstawie realizator szkolenia powinien sporządzić listę obecności na szkoleniu.
7. Realizacja szkolenia w formie zdalnej nie zwalnia podmiotu realizującego szkolenie z obowiązków związanych z badaniem efektywności wsparcia, w tym pomiaru kompetencji i kwalifikacji nabytych podczas szkolenia.
8. Realizator szkolenia zapewnia możliwość przekazania uczestnikom dokumentów potwierdzających zakończenie udziału w szkoleniu i dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji.





Dopuszcza się możliwość składania wyceny na poszczególne części, bez ograniczenia w zakresie ilości części objętych wyceną danego przedmiotu.

W przypadku złożenia wyceny obejmującej więcej niż jedną część należy wyodrębnić wycenę dla każdej z części objętych wyceną.

Zamawiający prosi o podanie ceny netto za szkolenie jednego słuchacza odpowiednio w grupie przewidzianej dla danej części zapytania.

**Termin składania odpowiedzi na zapytanie w ramach szacowania wartości zamówienia: do dnia 3 marca 2021 r. do godziny 14.00.**

Odpowiedź może być złożona w formie elektronicznej na adres: [ckziu@policki.pl](mailto:ckziu@policki.pl), w dowolny sposób – w treści e-maila lub w załączniku do emaila.

Na oryginale właściwy podpis

*Marek Jankowski*  
*Dyrektor*  
*Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego*  
*w Policach*

