



Załącznik nr 4 do SIWZ

Opis Przedmiotu Zamówienia

Szkolenie:

„Kurs kelnerski z modułem obsługi przyjęć okolicznościowych, technik dekoracji, decoupage oraz florystyki”

Kategoria według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): **80530000-8 usługi szkolenia zawodowego.**

1. Kurs przeznaczony jest dla osób:

- zarejestrowanych jako osoby bezrobotne w Powiatowym Urzędzie Pracy w Węgorzewie ;
- wykształcenie minimum podstawowe, preferowane zasadnicze zawodowe;
- brak przeciwwskazań lekarskich do udziału w szkoleniu.

2. Szkolenie obejmuje grupę 6 osób.

3. Program kursu, dokumentacja szkolenia oraz wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji musi odpowiadać wymogom określonym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186).

4. Szkolenie musi obejmować zakres wiadomości teoretycznych i praktycznych.

Liczba godzin szkolenia: **450 godzin zegarowych dla każdego uczestnika szkolenia.**

Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut.

Program kursu musi zawierać wiadomości z zakresu:

- metody aktywnego poszukiwania pracy;
- BHP;
- udzielenie pierwszej pomocy przedlekarskiej;
- zagadnienia dotyczące etyki zawodowej;
- zagadnienia dotyczące wizerunku zawodowego kelnera;
- wyposażenie i obsługa sprzętu kelnerskiego w części konsumenckiej i ekspedycyjnej;





- polerowanie i przechowywanie naczyń i sztućców;
- systemy obsługi w zakładach gastronomicznych;
- metody serwowania;
- przygotowanie sali konsumenckiej;
- nanoszenie zastawy;
- obsługa w sali konsumenckiej;
- serwowanie potraw;
- wydawanie śniadań;
- przygotowywanie potraw w obecności konsumenta;
- serwowanie napojów bezalkoholowych zimnych i gorących;
- serwowanie napojów alkoholowych;
- wyposażenie room serwisu;
- obsługa gości;
- organizacja przyjęć okolicznościowych;
- przygotowywanie i obsługa bankietu zasiadanego;
- przygotowywanie i obsługa przyjęć typu angielskiego;
- organizacja i obsługa małych przyjęć, zjazdów oraz kongresów;
- obsługa kasy kelnerskiej;
- wystawianie rachunków;
- przyjmowanie zamówień i reklamacji;
- wdrażanie nowości florystycznych;
- organizowanie zapotrzebowania w materiał roślinny i nieroślinny;
- przygotowywanie materiałów roślinnych i nieroślinnych do ekspozycji;
- wykonywanie różnego rodzaju wyrobów florystycznych;
- planowanie i wykonywanie projektów;
- dekorowanie wnętrza i powierzchni zewnętrznych roślinami ciętymi i doniczkowymi;
- konserwowanie / suszenie roślin różnymi metodami;
- zapewnianie jakości wyrobów florystycznych i przestrzeganie określonych procedurich wykonania;
- ocena jakości wykonanych dekoracji;
- wykonywanie dekoracji metodą decoupage;
- zajęcia praktyczne.





Charakter zajęć praktycznych musi być ściśle związany z zakresem przedmiotu zamówienia. Zajęcia praktyczne muszą stanowić ok. 300 godzin programu szkolenia i odbywać się w obiektach hotelowych o standardzie min. hoteli 2-gwiazdkowych według funkcjonującej kategoryzacji hoteli.

W przypadku podziału uczestników szkolenia na grupy, wymaga się aby każda grupa miała opiekuna zajęć praktycznych oraz teoretycznych sprawującego stały nadzór nad uczestnikami szkolenia w trakcie jego trwania. Wykładowcy biorący udział w wykonaniu zamówienia muszą posiadać wykształcenie co najmniej średnie zbieżne z zakresem wykonywanych czynności podczas realizacji zamówienia. Od opiekunów zajęć praktycznych wymaga się posiadania wykształcenia co najmniej średniego oraz co najmniej 3 letniego stażu pracy zbieżnego z zakresem wykonywanych czynności podczas realizacji zamówienia.

5. Szkolenie musi odbywać się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu zgodnie z art. 40 ust 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. nr 69, poz. 415 z późn. zm.). Preferuje się aby zajęcia odbywały się od poniedziałku do piątku i nie powinny zaczynać się przed godziną 7.00 i kończyć się później niż po godzinie 18.00

6. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu materiały szkoleniowe oraz konieczny sprzęt szkoleniowy na czas trwania szkolenia:

- każdy uczestnik musi otrzymać materiały umożliwiające realizację zajęć, materiały niezbędne do robienia notatek (np. zeszyt, notatnik, długopis); materiały szkoleniowe przekazywane nieodpłatnie każdemu uczestnikowi szkolenia muszą być adekwatne do treści szkolenia oraz oznaczone logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w zestawieniu z logo Unii Europejskiej oraz pełną nazwą projektu, z którego finansowane jest szkolenie. Materiały wykorzystywane podczas realizacji szkolenia powinny być przekazywane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem na początku szkolenia bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć.
- wykonawca zapewni serwis kawowy na czas trwania szkolenia - przez serwis kawowy należy rozumieć zaopatrzenie uczestników szkolenia w naczynia jednorazowego użytku, kawę, herbatę, cukier, ciastka deserowe; korzystanie z serwisu kawowego winno być pokwitowane przez uczestników szkolenia;
- każdy uczestnik musi otrzymać odzież ochronna do odbywania zajęć praktycznych; odzież ochronna winna być wydana uczestnikom szkolenia za pokwitowaniem odbioru.

7. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu w trakcie trwania szkolenia warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.





8. Miejsce realizacji szkolenia: Węgorzewo lub inna miejscowość znajdująca się w powiatach ościennych (przyległych). W przypadku przeprowadzenia szkolenia w miejscowości innej niż Węgorzewo Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia dojazd z Węgorzewa do miejsca realizacji szkolenia oraz z powrotem. Koszt powyższego dowozu uczestników szkolenia Wykonawca winien uwzględnić w jednostkowej kalkulacji kosztów szkolenia.

Łączny czas przejazdu uczestników szkolenia środkami transportu zbiorowego nie może przekroczyć 3 godzin dziennie (do miejsca realizacji szkolenia oraz z powrotem).

Wykonawca zobowiązany jest udokumentować fakt dowozu uczestników na szkolenie odbywające się poza terenem miasta Węgorzewo poprzez przedłożenie dokumentu potwierdzającego to zdarzenie, po zakończonym szkoleniu. Na etapie składania oferty Wykonawca winien dokonać szczegółowego opisu sposobu dowozu uczestników szkolenia w pkt 4 c) załącznika nr 8 do SIWZ (tj. program szkolenia).

9. Dojazdy uczestników szkolenia.

9.1 W przypadku realizacji szkolenia poza miastem Węgorzewo

- Wykonawca pokryje koszty dowozu uczestników szkolenia z Węgorzewa do miejsca realizacji szkolenia i powrotu oraz zapewni we własnym zakresie dowóz uczestników szkolenia do miejsca jego realizacji i z powrotem – **powstałe koszty dowozu Wykonawca uwzględni w jednostkowej kalkulacji kosztów szkolenia**

oraz

- Wykonawca pokryje koszty przejazdu uczestników szkolenia z miejsca zamieszkania do Węgorzewa i powrotu, a Zamawiający zrefunduje je na podstawie przedłożonych dokumentów - w oparciu o dokumenty, o których mowa w pkt a-d. **Niniejszych kosztów przejazdu nie należy uwzględniać w jednostkowej kalkulacji kosztów.**

a) w przypadku dojazdu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania autobusem – „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do umowy oraz oryginalne bilety PKS za każdy dzień szkolenia

b) w przypadku dojazdu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania własnym samochodem – „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do umowy, zaświadczenie od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, kserokopii dowodu rejestracyjnego samochodu i kserokopii prawa jazdy osoby bezrobotnej.

c) w przypadku dojazdu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania samochodem użyczonym - „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do umowy, zaświadczenie od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, kserokopia dowodu rejestracyjnego samochodu użyczonego i kserokopii prawa jazdy osoby bezrobotnej oraz oświadczenie użyczającego samochód,





d) w przypadku dowozu uczestnika kursu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania przez inną osobę - „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do umowy, zaświadczenia od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, kserokopii dowodu rejestracyjnego samochodu i prawa jazdy osoby dowożącej oraz oświadczenia dowożącego.

9.2 W przypadku realizacji szkolenia w Węgorzewie

- Wykonawca pokryje koszty przejazdu uczestników szkolenia z miejsca zamieszkania do Węgorzewa i powrotu, a Zamawiający zrefunduje je na podstawie przedłożonych dokumentów - w oparciu o dokumenty, o których mowa w pkt a-d. **Niniejszych kosztów przejazdu nie należy uwzględniać w jednostkowej kalkulacji kosztów.**

a) w przypadku dojazdu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania autobusem – „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do umowy oraz oryginalne bilety PKS za każdy dzień szkolenia

b) w przypadku dojazdu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania własnym samochodem – „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do umowy, zaświadczenie od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, kserokopii dowodu rejestracyjnego samochodu i kserokopii prawa jazdy osoby bezrobotnej.

c) w przypadku dojazdu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania samochodem użyczonym - „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do umowy, zaświadczenie od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, kserokopia dowodu rejestracyjnego samochodu użyczonego i kserokopii prawa jazdy osoby bezrobotnej oraz oświadczenie użyczającego samochód,

d) w przypadku dowozu uczestnika kursu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania przez inną osobę - „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do umowy, zaświadczenia od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, kserokopii dowodu rejestracyjnego samochodu i prawa jazdy osoby dowożącej oraz oświadczenia dowożącego.

Za osobę dowożącą uważa się właściciela lub współwłaściciela pojazdu.

Koszty dojazdu (refundacja) rozliczone będą do wysokości ceny biletu najtańszym środkiem komunikacji publicznej na danej trasie z uwzględnieniem ilości dni uczestnictwa w szkoleniu (zgodnie z ewidencją obecności na kursie).





10. W ramach kursu Wykonawca jest zobowiązany do:

- a) przedstawienia Zamawiającemu szczegółowego harmonogramu zajęć
- b) sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia
- c) prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia;
- d) prowadzenia dziennika zajęć
- e) bieżącego informowania na piśmie Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania
- f) przedkładania do Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie (w terminie 3 dni) oryginalnych list obecności za miesiąc poprzedzający
- g) przeprowadzania badań oceny jakościowej szkolenia w celu usprawnienia i rozwoju usług szkoleniowych poprzez anonimowe ankietowanie uczestników szkolenia
- h) szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie
- i) wydania uczestnikom szkolenia następujących zaświadczeń:

- zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz.186).

Do zaświadczenia wydanego zgodnie ze wzorem określonym w § 18 ust. 2 (załącznik nr 5) w/w rozporządzenia, wykonawca winien dołączyć suplementy zawierające następujące informacje:

- okres trwania szkolenia;

- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;

oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,

- zaświadczenia / certyfikatu zawierającego logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w zestawieniu z logo Unii Europejskiej oraz pełną nazwą projektu, z którego finansowane jest szkolenie. Zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu potwierdza obecność uczestnika w co najmniej 80% godzin lekcyjnych objętych szkoleniem

- j) prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko, numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia oraz datę wydania zaświadczenia.
- k) dokonania rejestracji realizowanego szkolenia w internetowej bazie ofert szkoleniowych oraz aktualizowania danych o szkoleniu na stronie internetowej www.inwestycjawkadry.pl. Zleceniobiorca zobowiązany jest do dokonania rejestracji w terminie do 3 dni po podpisaniu umowy.
- l) Oznaczania dokumentów stosowanych podczas realizacji projektu wg aktualnych „Wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” zawierających m.in.:





- logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
 - logo Europejskiego Funduszu Społecznego, logo Unii Europejskiej,
 - opis w postaci: Projekt „Od dziś-do pracy” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w Poddziałaniu 6.1.3,
 - nazwę projektodawcy: Powiatowy Urząd Pracy w Węgorzowie
- ł) Oznaczania pomieszczeń, w których projekt jest realizowany poprzez umieszczanie plakatów i ulotek przekazanych przez Zamawiającego promujących projekt „Od dziś-do pracy”.
- m) udokumentowanego oznaczenia sal zgodnie z „Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” (zdjęcia zapisane w formie elektronicznej),
- n) Przechowywania wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu „Od dziś- do pracy” do dnia 31.12.2020r. w sposób zapewniający dostępność i bezpieczeństwo oraz informowania Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzowie o wszelkich zmianach adresu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu.

W związku z powyższym prosimy o przedłożenie KARTY KURSU zawierającej:

- nazwa szkolenia;
- charakterystyka zawodowa absolwenta kursu (wiadomości, umiejętności);
- wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia;
- wzory zaświadczeń, o których mowa w pkt 10 lit. i) lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji właściwego ze względu specyfikę szkolenia, określonego odrębnymi przepisami;
- jednostkową kalkulacją kosztów z uwzględnieniem:
 1. honoraria wykładowców i instruktorów (liczba godzin dydaktycznych x cena jednej godziny)
 2. materiały, podręczniki, odzież ochronna
 3. serwis kawowy
 4. amortyzacja sprzętu
 5. inne koszty bezpośrednie (wyszczególnić)
 6. koszty administracyjne (wyszczególnić)
 7. Koszt szkolenia:
 - a) koszt szkolenia 1 osoby
 - b) koszt szkolenia grupy 6 osobowej
 - c) koszt osobogodziny szkolenia
 8. koszt dowozu uczestników szkolenia (z Węgorzowa do miejsca realizacji szkolenia oraz z powrotem) – przypadku realizacji szkolenia poza terenem miasta Węgorzowa.





W jednostkowej kalkulacji kosztów należy uwzględnić koszty dojazdu uczestników szkolenia wskazane w pkt 8 oraz 9.1. tj.:

8. (...)W przypadku przeprowadzenia szkolenia w miejscowości innej niż Węgorzewo Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia dojazd z Węgorzewa do miejsca realizacji szkolenia oraz z powrotem. Koszt powyższego dowozu uczestników szkolenia Wykonawca winien uwzględnić w jednostkowej kalkulacji kosztów szkolenia.
- 9.1 W przypadku realizacji szkolenia poza miastem Węgorzewo
 - Wykonawca pokryje koszty dowozu uczestników szkolenia z Węgorzewa do miejsca realizacji szkolenia i powrotu oraz zapewni we własnym zakresie dowóz uczestników szkolenia do miejsca jego realizacji i z powrotem – powstałe koszty dowozu Wykonawca uwzględni w jednostkowej kalkulacji kosztów szkolenia.

W jednostkowej kalkulacji kosztów szkolenia nie należy uwzględniać kosztów badań lekarskich uczestników szkolenia.

UWAGA!

Zleceniobiorca zobowiązany jest ubezpieczyć uczestników szkolenia, którzy nie posiadają prawa do stypendium w tym okresie lub którzy w trakcie kursu podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem - na podstawie listy osób bezrobotnych przekazanej przez Zleceniodawcę. Koszty, o których wyżej mowa ponosi Zleceniobiorca a Zleceniodawca zrefunduje je na podstawie przedłożonych dokumentów. Refundacja wypłacana będzie z dołu po zakończeniu szkolenia.

Kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, o którym wyżej mowa nie należy uwzględniać w kalkulacji kosztów szkolenia.

