**Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Opis przedmiotu zamówienia składa się z części A, B i C.

**Część A. WYMAGANIA OGÓLNE DLA WYKONAWCY BEZ WZGLĘDU NA RODZAJ KURSU ZAWODOWEGO**

1. Nazwa zadania – przedmiot zamówienia:

***„Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu zawodowego barman-kelner z elementami małej gastronomii wraz z badaniami lekarskimi, materiałami szkoleniowymi, ubezpieczeniem uczestników kursu oraz z usługą cateringową i egzaminem.***

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Kod CPV: 80530000-8 (Usługi szkolenia zawodowego)
3. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu zawodowego, w którym świadczona będzie usługa:
4. **ZADANIE**

Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu zawodowego w miejscowości Wrocław

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nazwa kursu** | **Liczba osób** | **Planowany termin odbywania się kursu** |
| Barman-kelner z elementami małej gastronomii | 8 | 11 września- 16 października |

1. W kursach zawodowych będą uczestniczyć osoby w wieku 18-25 lat, przede wszystkim uczestnicy OHP i absolwenci OHP, dla których umiejętności w zakresie przewidzianym dla danego zawodu zostały zdiagnozowane przez doradcę zawodowego i są niezbędne dla dalszego kształtowania ścieżki rozwoju zawodowego każdego uczestnika.
2. Termin wykonania przedmiotu zamówienia: od dnia podpisania umowy **do 16.10.2023 r.**
3. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia wskazanej w części B pkt. 13 dokumentacji   
   w **terminie 14 dni od dnia realizacji zamówienia**. W przypadku, gdy przekazana dokumentacja,   
   o której mowa okaże się wadliwa lub niekompletna, Zamawiający wzywa Wykonawcę do jej poprawienia w terminie 7 dni, pod rygorem obciążenia Wykonawcy karą umowną, na zasadach określonych w § 7 pkt. 1 w umowie.

**Część B. WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE**

Kurs jak i egzamin winny odbywać się w miejscowości wskazanej w cz. A pkt. 2.

1. Wykonawca winien przeprowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa badania lekarskie w celu uzyskania przez poszczególnych uczestników kursu orzeczenia lekarskiego o braku przeciwskazań zdrowotnych do odbycia kursu oraz możliwości podjęcia zatrudnienia zgodnie   
   z kierunkiem szkolenia. Koszt przedmiotowych badań Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić dokonując obliczenia ceny. **Badanie lekarskie musi być wykonane nie później niż pierwszego dnia szkolenia.**

W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie, wówczas uczestnik zostanie skreślony z listy uczestników lub będzie miał prawo zmiany kursu zawodowego na inny wybrany przez siebie, który jest wymieniony w którymś zadaniu częściowym o ile jest to możliwe ze względu na prowadzone postępowanie.

1. W ramach kursu zawodowego wykonawca ma obowiązek zorganizować i opłacić badania lekarskie z medycyny pracy.
2. Wykonawca ma obowiązek wyrobić uczestnikom **książeczki sanitarno-epidemiologiczne** wraz   
   z aktualnymi badaniami z medycyny lub dokument potwierdzający wykonanie badań z wykazem osób przebadanych (dotyczy kursów, w których badania są konieczne). Badania niezbędne do wyrobienia ww. książeczek powinny być przeprowadzone poza godzinami zajęć zaplanowanych w harmonogramie.
3. Wykonawca musi zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia **(w przypadku, gdy kurs zawodowy w danym dniu będzie trwał minimum 5 godzin zegarowych)** dwudaniowy ciepły posiłek   
   w formie cateringu lub zapewnić konsumpcję w lokalu gastronomicznym oddalonym w promieniu do 1 km od miejsca realizowanego kursu zawodowego. Posiłki winny spełniać normy żywieniowe zgodne z polskimi normami żywieniowymi. Zamawiający ma prawo do bieżącej kontroli wykonywanego zamówienia w tym zakresie.
4. Posiłek – obiad winien składać się z 2 dań plus dodatkowo napój (sok/kompot). Pierwsze danie to zupa, drugim daniem może być: posiłek mięsny np.: kotlet schabowy z ziemniakami, surówką i napojem, filet z kurczaka z ziemniakami surówką i napojem, kotlet mielony   
   z ziemniakami, surówką i napojem, gulasz z kaszą gryczaną, surówką i napojem, danie chińskie z ryżem, surówką i napojem, posiłków bezmięsnych – mącznych np.: pierogi ruskie z napojem lub kefirem, pierogi z kapusta i grzybami z napojem, posiłków rybnych: np. filet z ryby morskiej z ziemniakami, surówką i napojem.
5. Posiłek dla każdego uczestnika powinien być podany na ciepło w pojemniku termoizolacyjnym z kompletem sztućców jednorazowych i serwetek. Posiłek może być dostarczony jako wyporcjowany lub porcjowanie może odbywać się w chwili podawania posiłku przez pracownika Wykonawcy.

**Określenie ilości i gramatury posiłków:**

* Zupa min. 300 ml.
* Porcja mięsa/ ryby (sztuka mięsa bez sosu min. 170 gram lub sztuka mięsa z sosem min. 190 gram lub kotlet schabowy min. 100 gram lub ryba bez panierki min. 150 gram lub ryba   
  z panierką min. 170 gram lub udziec z kurczaka min. 170 gram lub kotlet mielony min. 150 gram lub gulasz potrawka min. 200 gram).
* Ziemniaki lub ryż lub makaron lub kasza gryczana lub frytki lub inne – min. 200 gram.
* Surówka warzywna min. 100 gram lub warzywa gotowane min. 150 gram.
* Napoje: kompot/sok min. 250 ml.

Uwaga: posiłki winny być serwowane naprzemiennie, tzn. posiłki nie mogą być identyczne jak dnia poprzedniego.

1. Niezbędną ilość posiłków przyjętą do kalkulacji (ceny ofertowej) określa Wykonawca na podstawie swojej wiedzy dotyczącej ilości dni szkoleniowych dla każdego rodzaju kursu.

**Posiłki muszą być zapewnione przez cały okres realizacji kursu w każdym dniu szkoleniowym trwającym minimum 5 godzin zegarowych.**

1. Wykonawca musi ubezpieczyć każdego uczestnika od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania kursu i egzaminu – minimalna kwota ubezpieczenia 10 000 zł. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu w pierwszym dniu zajęć, kserokopie polisy ubezpieczeniowej, na której widnieje data obejmująca ubezpieczenie uczestników kursu od pierwszego dnia szkolenia do momentu jego zakończenia. **Bez dostarczenia wymaganego dokumentu, Wykonawca nie ma prawa do rozpoczęcia kursu.**
2. Każdy uczestnik kursu musi otrzymać zaświadczenie:
3. Potwierdzające udział w kursie wraz z jego zakresem tematycznym oraz godzinowym. Zaświadczenie o ukończeniu kursu zostanie wystawione po przeprowadzeniu egzaminu końcowego. Zaświadczenia wydawane uczestnikom powinny być przygotowane na papierze   
   o gramaturze co najmniej 170 g/m3.
4. Dla kursu barman-kelner z elementami małej gastronomii każdy uczestnik otrzyma dokument potwierdzający wykonanie badań do celów sanitarno-epidemiologicznych oraz zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia.

**Egzaminy muszą zakończyć się w terminie obowiązywania umowy.**

1. Zamawiający podał w części C minimalne ilości godzin, które przypadają na kurs zawodowy. Wykonawca dokonuje podziału godzinowego zajęć, na zajęcia teoretyczne i praktyczne wg swojej wiedzy i doświadczenia oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi dotyczącymi przeprowadzania odpowiednich kursów zawodowych w danym zawodzie, z zastrzeżeniem, że zajęcia teoretyczne liczone są w godzinach lekcyjnych (tj. 45 min), a zajęcia praktyczne   
   w zegarowych (tj. 60 min). **Zamawiający nie wyraża zgody, aby zajęcia teoretyczne odbywały się za pośrednictwem Internetu (on-line)**.
2. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany ilości osób w kursie zawodowym, z zachowaniem ilości osób przewidywanych i możliwości ich zwiększenia, bądź zmniejszenia przypadających na kurs.
3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi materiały dydaktyczno-szkoleniowe zgodne z tematyką szkolenia. Każdy uczestnik kursu otrzyma na własność od Wykonawcy komplet materiałów dydaktycznych przygotowanych przez poszczególnych trenerów szkolenia - w formie papierowej - zbindowane, a także notatnik (minimum format A5 60-kartkowy) i przybory do pisania. Materiały dydaktyczne, które uczestnik otrzyma na własność muszą być nowe, nieużywanie, adekwatne do treści szkolenia, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo. Dodatkowymi materiałami dydaktycznymi są: akty prawne, wzory dokumentów i formularzy   
   z zakresu objętego tematem szkolenia. Materiały szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich. Materiały szkoleniowe powinny być przekazane uczestnikom szkolenia w pierwszym dniu kursu.
4. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego, zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie, jednak **nie później niż do 3 dni** od planowanych zajęć, które się nie odbyły.
5. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić Dzienniki zajęć, które powinny zawierać w szczególności:
6. nazwę i zakres szkolenia,
7. czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
8. ewidencja obecności uczestników,
9. wpisywana na bieżąco tematykę poszczególnych zajęć oraz czas ich trwania,
10. harmonogram i program zajęć (plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej),
11. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych przekazanych uczestnikom,
12. informację z przeprowadzonych egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych (data przystąpienia uczestnika do egzaminu, uzyskany wynik),
13. informacje o odbytych hospitacjach, kontrolach itp.
14. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT po odbiorze usługi, na podstawie protokołu odbioru usługi i na wniosek Zamawiającego.
15. W terminie **14 dni kalendarzowych** od daty zakończenia zajęć Wykonawca zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty do jednostki realizującej kurs:

* terminy realizacji zajęć i ilość godzin oraz zakres tematyczny (harmonogramy),
* oryginały dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej jednostki, w której przeprowadzane są kursy),
* oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów,
* oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych wraz z wykazem otrzymanych materiałów dydaktycznych,
* oryginały list odbioru potwierdzające odbiór posiłków poświadczone własnoręcznym podpisem uczestnika oraz zestawienie menu na każdy dzień,
* kserokopie zaświadczeń/certyfikatów o udziale w kursach wraz z zakresem tematycznym   
  i godzinowym,
* książeczki sanitarno-epidemiologiczne wraz z aktualnymi badaniami z medycyny lub dokument potwierdzający wykonanie badań z wykazem osób przebadanych,
* w przypadku posiadania przez uczestnika aktualnych badań sanitarno-epidemiologicznych, należy przedłożyć oświadczenie uczestnika lub kserokopie dokumentu potwierdzone za zgodność   
  z oryginałem,
* potwierdzenie wykonania badania lekarza medycyny pracy,
* oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór zaświadczeń/certyfikatów,
* oryginały ankiet ewaluacyjnych przeprowadzone na koniec zajęć,
* minimum 2 opisane zdjęcia z przeprowadzonych zajęć (w wersji papierowej i elektronicznej),
* polisę ubezpieczeniową dla uczestników kursu (polisa ubezpieczeniowa powinna działać od dnia rozpoczęcia kursu aż do jego zakończenia).

Po dostarczeniu kompletu w/w dokumentów zostanie wystawiony przez Zamawiającego protokół odbioru usługi.

Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie. Zabrania się korektorowania ww. dokumentów, dopuszczalne są jedynie zaparafowane przekreślenia ewentualnych pomyłek pisarskich.

1. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę, aby wszystkie wytworzone podczas kursu dokumenty zostały opatrzone pieczęcią firmową Wykonawcy oraz czytelnie podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy jak i prowadzących zajęcia. Czytelny podpis należy rozumieć jako: imię i nazwisko lub parafę opatrzoną pieczęcią imienną.
2. Wykonawca powinien zapewnić na własny koszt w każdej miejscowości sale do prowadzenia teoretycznych zajęć grupowych lub indywidualnych, spełniające ogólne standardy (dobre oświetlenie, pomieszczenie ogrzewane, odpowiednie krzesła i ławki) oraz odpowiednią bazę lokalową (warsztatową), techniczną i sprzętową do prowadzenia zajęć praktycznych. Pomieszczenia i sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych i teoretycznych muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy dostosowane do ilości uczestników.
3. Kursy powinny odbywać się między godziną 8.00 a 18.00 od poniedziałku do piątku, dopuszcza się przeprowadzanie zajęć w soboty i niedziele (w wyjątkowych sytuacjach np. w przypadku trwania zajęć powyżej 8 godzin dziennie w powszednie dni tygodnia) – na co Zamawiający musi wyrazić pisemną zgodę.
4. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego, zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie, jednak nie później niż 3 dni od daty zajęć, które się nie odbyły.
5. Wykonawca musi zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu posiadającą stosowne uprawnienia i przygotowanie zawodowe do prowadzenia kursów danego typu, o ile są one wymagane odrębnymi przepisami.
6. Sposób rozliczenia płatności:
   1. Wykonawcy będzie przysługiwało prawo do wynagrodzenia za faktycznie przeszkoloną ilość osób, które otrzymały zaświadczenia o ukończeniu kursu, a w przypadku skreślenia z listy uczestników, Zamawiający zapłaci za szkolenie tej osoby, w proporcji do ilości wykonanych godzin.   
      W przypadku, gdy uczestnik uczestniczył w ponad 60% zajęć, Zamawiający zapłaci za całość kursu,
   2. z tytułu zmniejszenia wielkości zamówienia wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia finansowe ani prawne,
   3. w sytuacji rezygnacji osoby (uczestnika) przed rozpoczęciem kursu kwota wynagrodzenia Wykonawcy się nie zmienia, jeżeli na miejsce osoby, która zrezygnowała Zamawiający skieruje inną osobę z listy rezerwowej, w przeciwnym wypadku wynagrodzenie ulegnie zmniejszeniu,
   4. Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę /lub rachunek z wyszczególnieniem na tym dowodzie księgowym stawki za 1 uczestnika kursu podanej na formularzu ofertowym. Na fakturze musi być podana nazwa kursu, nr umowy, na podstawie której realizowane jest zlecenie oraz wykaz osób objętych daną usługą szkoleniową,
   5. wynagrodzenie jest płatne przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę, w terminie do 30 dni od otrzymania prawidłowo wystawionej faktury lub rachunku przez Zamawiającego po przeprowadzeniu kursu wraz z „Protokołem odbioru usługi” zatwierdzonym przez Zamawiającego,
   6. wystawienie faktury nie może nastąpić wcześniej niż podpisanie „Protokołu odbioru usługi”,
   7. z przyczyn od siebie niezależnych Zamawiający zastrzega możliwość przedłużenia terminu zapłaty należności za wykonanie usługi w przypadku opóźnienia przekazania środków finansowych z Komendy Głównej OHP.
7. Zamawiający zastrzega prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym kursem, w tym dokumentów finansowych przez siebie oraz instytucje zewnętrzne uprawnione do jego kontroli. Prawo to obowiązuje do końca ustawowo wyznaczonego okresu archiwizacji tego typu dokumentów.
8. Wykonawca ma obowiązek prowadzić obecność uczestników warsztatów i zobowiązany jest do pisemnego niezwłocznego informowania Zamawiającego o powtarzających się nieobecnościach każdego z uczestników w przypadku przekroczenia 10% absencji.
9. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego nauczyciela lub instruktora innym nauczycielem lub instruktorem gwarantującym należyte   
   i terminowe prowadzenie zajęć.
10. Wykonawca nie może powierzać wykonywania zadania osobom trzecim bez pisemnej zgody Zamawiającego. W wypadku powstania okoliczności uniemożliwiających wykonanie zlecenia Wykonawca jest obowiązany powstrzymać się od realizacji określonych czynności i niezwłocznie powiadomić Zamawiającego o powstałej przeszkodzie.
11. **Wykonawca** jest zobowiązany do przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE L 119), w tym Art. 5, 6, 7 oraz 12 powołanego powyżej Rozporządzenia, oraz ustawy o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 1781).
12. Przed dopuszczeniem do pracy przy przetwarzaniu danych osobowych Wykonawca podpisze stosowną umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych. Wykonawca zobowiązany jest do wydania swoim pracownikom, mającym dostęp do danych osobowych „Imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników” w ciągu 7 dni od daty podpisania umowy, jednak nie później niż z chwilą rozpoczęcia zajęć. Oryginały upoważnień Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu. Wzór Upoważnienia stanowi załącznik do Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
13. W wypadku zaostrzenia reżimu sanitarnego i ponownego ogłoszenia epidemii lub pandemii SARS-CoV-2, wykonawca musi przestrzegać poleceń wydanych przez wojewodów lub decyzji wydanych przez Prezesa Rady Ministrów związanych z przeciwdziałaniem COVID-19, o których mowa w art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych   
    z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 2095 ze zm.), a w szczególności na własny koszt zapewnić odpowiednie i wymagane środki ochrony osobistej (np. maseczki, środki dezynfekujące) dla wszystkich uczestników kursów.

**Część C. WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE KURSU ZAWODOWEGO**

1. **Barman-kelner z elementami małej gastronomii (min. liczba godzin 80)**

**1. Minimalny zakres tematyczny szkolenia:**

* działalność usługowa nowoczesnej gastronomii,
* obsługa konsumenta,
* organizacja i technika obsługi przyjęć okolicznościowych, bankietów i imprez cateringowych,
* organizacja i technika pracy w barze, podstawy miksologii,
* elementy małej gastronomii,
* obsługa kasy fiskalnej,
* zasady obsługi konsumentów,
* dekoracja stołów i układanie zastawy stołowej,
* dobór szkła, napojów i potraw,
* asortyment, technika mixowania i tworzenia własnych receptur sporządzania cocktaili, napojów firmowych, kawy, herbaty.

Ponadto na potrzeby szkolenia Wykonawca umożliwi uczestnikom dostęp do narzędzi i materiałów niezbędnych podczas szkolenia (wszystkie materiały powinny być dostępne w ilości zapewniającej uczestnikom sprawną pracę).

**2. Nabyte umiejętności praktyczne i uprawnienia:**

* wiedza i umiejętności z zakresu obsługi klienta,
* wiedza i umiejętności z zakresu organizacji i techniki obsługi przyjęć okolicznościowych, bankietów i imprez cateringowych,
* nauka sporządzania drinków, a także kawy i herbaty z wykorzystaniem specjalistycznych urządzeń,
* obsługa kasy fiskalnej,
* książeczka sanitarno-epidemiologiczna lub dokument potwierdzający wykonanie badań sanitarno-epidemiologicznych,
* zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

**3. Cena kursu powinna obejmować:**

* koszty wynagrodzenia kadry dydaktycznej,
* koszty wynajmu lub eksploatacji sal i pomieszczeń,
* koszty wynajmu lub eksploatacji maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu do zajęć,
* koszty przygotowania materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych,
* koszty zaopatrzenia uczestników szkolenia w osprzęt i odzież ochronną, jeżeli konieczność taka wynika z obowiązujących przepisów BHP,
* koszty badań lekarskich, w tym koszty badań mających na celu wydanie zaświadczenia lekarskiego do celów sanitarno-epidemiologicznych,
* koszty wydania dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności, kwalifikacji lub określonych uprawnień zawodowych,
* koszt egzaminu,
* ubezpieczenie NNW,
* minimum dwudaniowy posiłek w każdym dniu szkoleniowym trwającym minimum 5 godzin zegarowych.