

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### Część I KURS CARVINGU

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie **kursu carvingu w wymiarze 16 godzin /10 godz. praktyka + 6 teoria/**, zakończonego zaświadczeniem o udziale w kursie, dla **dwóch grup po 6 uczniów z Technikum** w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku. Zamawiający zastrzega sobie możliwość uczestniczenia w zajęciach, w charakterze obserwatorów, maksymalnie 4 nauczycieli przedmiotów zawodowych gastronomicznych (przy czym obserwatorom nie przysługuje żadne wsparcie towarzyszące).

**Cel kursu:** Poznanie technik sztuki carvingu. Umiejętność posługiwania się sprzętem do carvingu oraz efektownego zdobienia potraw.

#### Program kursu:

##### Zajęcia teoretyczne 6 godzin:

1. Definicja carvingu i historia sztuki carvingu
2. Zasady i style w carvingu
3. Narzędzia do carvingu: typy, rodzaje
4. Konserwacja, metody używania narzędzi do carvingu
5. Rzeźbienie motywów kwiatowych w owocach: arbuz, melon
6. Rzeźbienie motywów kwiatowych w warzywach: dynia, marchew, burak, ogórek, rzodkiewka
7. Wykonywanie dekoracji sztuki carvingu poprzez łączenie poszczególnych rzeźb
8. Zabezpieczenie i pielęgnacja wykonanych prac
9. Przydatność umiejętności sztuki carvingu

##### Zajęcia praktyczne 10 godzin:

Wykonanie rzeźb z warzyw i owoców

Plan kursu/ szkolenia może być zmieniony w zależności od potrzeb i możliwości uczestników.

#### Wykonawca na potrzeby zajęć praktycznych zobowiązany jest zapewnić następujące materiały/produkty:

- Sprzęt do wykonywania dekoracji dla wszystkich osób, czyli 6 zestawów do carvingu.
- Warzywa i owoce dla każdego uczestnika na potrzeby ćwiczeń.

#### Miejsce i termin realizacji zamówienia:

Zajęcia odbywać się będą w budynku szkoły ZSCKR w Potoczku. Szkoła zapewni pracownię do przeprowadzenia zajęć praktycznych oraz odzież ochronną dla uczestników kursu.

Szczegółowy harmonogram i terminy kursu zostaną ustalone przez Zamawiającego z Wykonawcą. Zamawiający może dokonać zmiany sugerowanych dni, terminów i godzin kursu oraz cateringu po uzgodnieniu z Wykonawcą, a Wykonawca wyraża na to zgodę.

#### Termin realizacji usługi:

Od dnia podpisania umowy do 30.04.2018r

**Czas trwania:** 16 godzin

**Metoda kursu:** warsztaty, wykład

Wykłady, ćwiczenia praktyczne, filmy, zdjęcia, praca w grupach, studia przypadków, demonstracje, praca odtwórcza tzn. instruktor pokazuje jak należy wykonać daną czynność, a uczestnicy powtarzają. Zajęcia teoretyczne prowadzone będą w oparciu o przygotowaną prezentację multimedialną.

**Liczba uczestników kursu:** 1 grupa x 6 osób

**Proponowane godziny realizacji kursu:**

- od poniedziałku do piątku : w godzinach 15.00 – 18.15
- w soboty i niedziele 8.00 – 17.00

**Dodatkowe wymagania w stosunku do Wykonawcy:**

Wykonawca w ramach usługi zapewnia:

1) **Program i harmonogram szkolenia:**

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego programu i harmonogramu kursu (z rozpisaniem na daty i godziny prowadzenia zajęć) uwzględniającego ramowy program kursu wskazany przez Zamawiającego, i dostarczenia ich do 5 dni roboczych przed realizacją zamówienia w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programu kursu w zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi. W celu dostosowania programu do indywidualnych potrzeb uczestników trener mający prowadzić kurs:

- nie później niż 3 dni od dnia spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu program zajęć w wersji elektronicznej.
- nie później niż 1 dzień od przekazania programu zajęć Zamawiający zatwierdzi program lub wskaże Wykonawcy uchybienia do poprawy. Wykonawca w terminie 1 dnia dokona stosowych poprawek oraz prześle Zamawiającemu ostateczną wersję programu.

2) **Materiały szkoleniowe:**

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od Wykonawcy materiały szkoleniowe (format A4, trwale spięte np. bindowane), bądź podręcznik spójny z zakresem tematycznym kursu. Przedmiotowe materiały szkoleniowe powinny opierać się na programie kursu zatwierdzonym przez ZAMAWIAJACEGO. Opracowane materiały szkoleniowe lub podręcznik ma być dostarczony Zamawiającemu w terminie do 5 dni od dnia zawarcia umowy. Materiały mają być oznaczone logotypami zgodnie z obowiązującymi zasadami dotyczącymi wydatkowania środków w ramach RPO WL, książki mają być oklejone przedmiotowymi logotypami.

Materiały szkoleniowe lub podręczniki powinny być rozdane uczestnikom szkolenia w pierwszym dniu zajęć za potwierdzeniem odbioru (wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego)

3) **Sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczestników kursu**

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia na początku realizacji zajęć i na ich zakończenie oceny wiedzy i umiejętności uczestników w trakcie prowadzonych zajęć. Fakt nabycia kompetencji

musi odbyć się w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym w oparciu o cztery etapy:

- ETAP I – Zakres
- ETAP II – Wzorzec
- ETAP III – Ocena
- ETAP IV – Porównanie

Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikowi szkolenia, który ukończył je z wynikiem pozytywnym, zaświadczenia o jego ukończeniu/ certyfikatów/. Zaświadczenia powinny zawierać logotypy zgodne z wytycznymi RPO WL. Zaświadczenia powinny być wydane w formacie A4 na papierze przeznaczonym do wydruku zaświadczeń/ certyfikatów/.

#### **4) Pozostałe wymagania**

- Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedzianej) oraz przez uprawnione organy nadzoru.
- Wykonawca ma obowiązek natychmiastowego informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach, występujących przy realizacji umowy.

#### **Dokumentacja z kursu**

Dokumentacja sporządzana w trakcie kursu:

1. Wykonawca jest zobowiązany do wydruku i stosowania wzorów dokumentów np. list obecności, list odbioru materiałów, list odbioru zaświadczeń/ certyfikatów itp. przekazanych przez Zamawiającego lub przez niego zatwierdzonych.
2. Oznakowanie dokumentacji zgodnie z wytycznymi Zamawiającego w tym:
  - *listy obecności* kursu za każdy dzień uczestnictwa, podpisane przez uczestników i prowadzącego szkolenie
  - listy obecności powinny być czytelne, nie powinny być korygowane ani poprawiane (brak możliwości użycia korektora i kreślenia),
  - *dziennika zajęć* zawierającego wymiar godzin, program i tematy kursu oraz podpisy osób prowadzących daną tematykę, wykaz obecności uczestników kursu (dziennik powinien być uzupełniany na bieżąco po każdym dniu kursu). Dziennik nie powinien być korygowany ani poprawiany (brak możliwości użycia korektora i kreślenia),
  - *listy potwierdzającej otrzymanie materiałów szkoleniowych* podpisane przez każdego uczestnika kursu (listy nie mogą być poprawiane i korektorowane),
  - *listy potwierdzającej otrzymanie dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu*.

#### **Dokumentacja przekazywana Zamawiającemu**

Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu każdorazowo w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć przez daną grupę szkoleniową kompletu dokumentacji obejmującej m.in.:

- oryginały list obecności z potwierdzeniem odbioru cateringu,
- oryginały dzienników zajęć,
- oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, kserokopie wydanych uczestnikom dokumentów ukończenia kursu np. zaświadczeń potwierdzonych za zgodność z oryginałem (wraz z datą) przez Wykonawcę,
- rejestr zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursu,

#### **Nadzór nad szkoleniem**

Nadzór prowadzony przez Wykonawcę:



- Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli merytorycznej nad realizacją usługi.
- Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym o przypadkach nieobecności uczestnika kursu oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem odmowy zapłaty za kurs za te osoby.
- Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia informacji o projekcie w miejscu prowadzenia kursu.
- Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenia wszelkich ankiet ewaluacyjnych i oceniających.

### **Sposób rozliczenia, płatności**

- Obowiązuje cena jednostkowa/ kosztorysowa. Wynagrodzenie będzie płatne za liczbę zrealizowanych godzin. Za nie zrealizowane godziny wykonawca będzie miał potrącone wynagrodzenie przy końcowym rozliczeniu. Zamawiający zapłaci Wykonawcy pełne wynagrodzenie za liczbę godzin zrealizowanych.
- Podstawą wystawienia faktury jest przekazanie Zamawiającemu wszystkich wskazanych dokumentów.
- Wynagrodzenie płatne przelewem, w terminie do 30 dni od otrzymania faktury przez Zamawiającego.

## Część II KURS BARMAŃSKI

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie kursu barmańskiego w wymiarze 40 godzin /28 godz. praktyka + 12 teoria/, zakończonego zaświadczeniem o udziale w kursie, dla 10 uczniów z Technikum w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku. Zamawiający zastrzega sobie możliwość uczestniczenia w zajęciach, w charakterze obserwatorów, maksymalnie 4 nauczycieli przedmiotów zawodowych gastronomicznych (przy czym obserwatorom nie przysługuje żadne wsparcie towarzyszące).

**Celem kursu jest:** zdobycie wiedzy na temat pracy za barem. Umiejętność planowania i organizowania pracy na barze. Znajomość metod i technik przygotowania drinków oraz zdobycie wiedzy z zakresu towaroznawstwa alkoholi i miksologii. Absolwent szkolenia będzie potrafił przygotowywać drinki i napoje mieszane zgodnie ze standardami i indywidualnymi oczekiwaniami gościa oraz profesjonalnie obsługiwać sprzęt barmański.

Wykłady, ćwiczenia praktyczne, filmy, zdjęcia, dyskusje, demonstracje, praca odtwórcza tzn. instruktor pokazuje jak należy wykonać daną czynność, a uczestnicy powtarzają. Zajęcia teoretyczne prowadzone będą w oparciu o przygotowaną prezentację multimedialną.

**I Dzień:** /Miksologia, towaroznawstwo alkoholowe, sylwetka barmana, sprzęt barmański/ - 8 godzin

1. Postawa barmana, charakterystyka pracy
2. Prezentacja przyrządów pracy barmana
3. Podział alkoholi na podstawowe grupy – omówienie na wybranych przykładach /**degustacja omawianych trunków**/

**II Dzień:** /Praktyczna nauka przygotowywania napoi mieszanych- shakerowanych/ 8 godzin

1. Nauka pracy shakerami /klasyczny i bostoński/
2. Nauka praktycznego przygotowywania dekoracji /nowoczesne style/
3. Przygotowywanie klasycznych drinków /ogólnoswiatowych/

**III Dzień:** /Piwo, praktyczna nauka przygotowywania napoi mieszanych/ 8 godzin

1. Teoria Beeristiki /rodzaje i charakterystyka piw – degustacja wybranych trunków/
2. Zasady free pouring /nalewanie alkoholi bezpośrednio z butelki bez miar barowych/
3. Nalewanie piwa z beczki
4. Przygotowywanie klasycznych drinków

**IV Dzień:** /Typologia wina, praktyczna nauka przygotowywania napoi mieszanych z uwzględnieniem shot drinks/ 8 godzin

1. Typologia wina /najważniejsze rodzaje i ich charakterystyka/
2. Serwis i degustacja win
3. Przygotowywanie napoi mieszanych klasycznych i niestandardowych

**V Dzień:** /Podstawy working-flair, burning drinks, egzamin końcowy/ 8 godzin

1. Podstawy sztuki working-flair
2. Egzamin końcowy /pisemny oraz praktyczny/
3. Rozdanie certyfikatów i zaświadczeń
4. Burning drinks /dodatkový element kursu gratis dla słuchaczy/

**Wykonawca na potrzeby zajęć praktycznych zobowiązany jest zapewnić następujące materiały/produkty:**

Wykonawca zapewni potrzebne niezbędne produkty do przeprowadzenia zajęć, w tym alkohol, inne dodatki oraz urządzenia i szkło wykorzystywane w barze (niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych).

### **Miejsce realizacji zamówienia:**

Zajęcia odbywać się będą w budynku szkoły ZSCKR w Potoczku. Szkoła zapewni pracownię do przeprowadzenia zajęć praktycznych oraz odzież ochronną dla uczestników kursu.

Szczegółowy harmonogram i terminy kursu zostaną ustalone przez Zamawiającego z Wykonawcą. Zamawiający może dokonać zmiany sugerowanych dni, terminów i godzin kursu oraz cateringu po uzgodnieniu z Wykonawcą, a Wykonawca wyraża na to zgodę.

### **Termin realizacji usługi:**

Od dnia podpisania umowy do 30.04.2018 r.

### **Czas trwania:**

40 godzin - realizacja- sobota, niedziela lub inny dogodny termin np. ferie zimowe

### **Metoda kursu:** warsztaty, wykład

Wykłady, ćwiczenia praktyczne, filmy, zdjęcia, praca w grupach, studia przypadków, demonstracje, praca odtwórcza tzn. instruktor pokazuje jak należy wykonać daną czynność, a uczestnicy powtarzają. Zajęcia teoretyczne prowadzone będą w oparciu o przygotowaną prezentację multimedialną.

**Liczba uczestników kursu:** 1 grupa x 10 osób

### **Proponowane godziny realizacji kursu:**

– od poniedziałku do piątku : w godzinach 15.00 – 18.15

Przewidywane godziny realizacji usługi w soboty i niedziele:

15.00 – 16.30 – zajęcia (2h),

16:30– 16.45 – przerwa kawowa (15 minut)

16.45 – 18.15 – zajęcia (2h),

– w soboty i niedziele 8.00 – 17.00

Przewidywane godziny realizacji usługi w soboty i niedziele:

8.00 – 09.30 – zajęcia (2h),

09.30 – 09.45 – przerwa,

09.45 – 12.00 – zajęcia (3h)

12.00 – 12.45 – obiad – Wykonawca zapewni ciepły posiłek (wg specyfikacji podanej poniżej),

12.45 – 15.00 – zajęcia (3h).

### **Dodatkowe wymagania w stosunku do Wykonawcy:**

Wykonawca w ramach usługi zapewnia:

#### 1) **Program i harmonogram szkolenia:**

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego programu i harmonogramu kursu (z rozpisaniem na daty i godziny prowadzenia zajęć) uwzględniającego ramowy program kursu wskazany przez Zamawiającego, i dostarczenia ich do 5 dni roboczych przed realizacją zamówienia w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programu kursu w zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi. W celu dostosowania programu do indywidualnych potrzeb uczestników trener mający prowadzić kurs:

- nie później niż 3 dni od dnia spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu program zajęć w wersji elektronicznej.
- nie później niż 1 dzień od przekazania programu zajęć Zamawiający zatwierdzi program lub wskaże Wykonawcy uchybienia do poprawy. Wykonawca w terminie 1 dnia dokona stosowych poprawek oraz przekaże Zamawiającemu ostateczną wersję programu.

#### 2) **Materiały szkoleniowe:**

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od Wykonawcy materiały szkoleniowe (format A4, trwale spięte np. bindowane), bądź podręcznik spójny z zakresem tematycznym kursu. Przedmiotowe materiały szkoleniowe powinny opierać się na programie kursu zatwierdzonym przez ZAMAWIAJACEGO. Opracowane materiały szkoleniowe lub podręcznik ma być dostarczony Zamawiającemu w terminie do 5 dni od dnia zawarcia umowy. Materiały mają być oznaczone logotypami zgodnie z obowiązującymi zasadami dotyczącymi wydatkowania środków w ramach RPO WL, książki mają być oklejone przedmiotowymi logotypami.

Materiały szkoleniowe lub podręczniki powinny być rozdane uczestnikom szkolenia w pierwszym dniu zajęć za potwierdzeniem odbioru (wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego)

#### 3) **Sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczestników kursu**

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia na początku realizacji zajęć i na ich zakończenie oceny wiedzy i umiejętności uczestników w trakcie prowadzonych zajęć. Fakt nabycia kompetencji musi odbyć się w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym w oparciu o cztery etapy:

- ETAP I – Zakres
- ETAP II – Wzorzec
- ETAP III – Ocena
- ETAP IV – Porównanie

Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikowi szkolenia, który ukończył je z wynikiem pozytywnym, zaświadczenia o jego ukończeniu/ certyfikatów/. Zaświadczenia powinny zawierać logotypy zgodne z wytycznymi RPO WL. Zaświadczenia powinny być wydane w formacie A4 na papierze przeznaczonym do wydruku zaświadczeń/ certyfikatów/.

#### 4) **Pozostałe wymagania**

- Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiadanej) oraz przez uprawnione organy nadzoru.
- Wykonawca ma obowiązek natychmiastowego informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach, występujących przy realizacji umowy.

### **Dokumentacja z kursu**

Dokumentacja sporządzana w trakcie kursu:

1. Wykonawca jest zobowiązany do wydruku i stosowania wzorów dokumentów np. list obecności, list odbioru materiałów, list odbioru zaświadczeń/ certyfikatów itp. przekazanych przez Zamawiającego lub przez niego zatwierdzonych.
2. Oznakowanie dokumentacji zgodnie z wytycznymi Zamawiającego w tym:
  - *listy obecności* kursu za każdy dzień uczestnictwa, podpisane przez uczestników i prowadzącego szkolenie
  - listy obecności powinny być czytelne, nie powinny być korygowane ani poprawiane (brak możliwości użycia korektora i kreślenia),
  - *dziennika zajęć* zawierającego wymiar godzin, program i tematy kursu oraz podpisy osób prowadzących daną tematykę, wykaz obecności uczestników kursu (dziennik powinien być uzupełniany na bieżąco po każdym dniu kursu). Dziennik nie powinien być korygowany ani poprawiany (brak możliwości użycia korektora i kreślenia),
  - *listy potwierdzającej otrzymanie materiałów szkoleniowych* podpisane przez każdego uczestnika kursu (listy nie mogą być poprawiane i korektorowane),
  - *listy potwierdzającej otrzymanie dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu.*

### **Dokumentacja przekazywana Zamawiającemu**

Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu każdorazowo w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć przez daną grupę szkoleniową kompletu dokumentacji obejmującej m.in.:

- oryginały list obecności z potwierdzeniem odbioru cateringu,
- oryginały dzienników zajęć,
- oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, kserokopie wydanych uczestnikom dokumentów ukończenia kursu np. zaświadczeń potwierdzonych za zgodność z oryginałem (wraz z datą) przez Wykonawcę,
- rejestr zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursu,

### **Nadzór nad szkoleniem**

Nadzór prowadzony przez Wykonawcę:

- Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli merytorycznej nad realizacją usługi.
- Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym o przypadkach nieobecności uczestnika kursu oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem odmowy zapłaty za kurs za te osoby.
- Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia informacji o projekcie w miejscu prowadzenia kursu.
- Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenia wszelkich ankiet ewaluacyjnych i oceniających.

### **Sposób rozliczenia, płatności**

- Obowiązuje cena jednostkowa/ kosztorysowa. Wynagrodzenie będzie płatne za liczbę zrealizowanych godzin. Za nie zrealizowane godziny wykonawca będzie miał potrącone wynagrodzenie przy końcowym rozliczeniu. Zamawiający zapłaci Wykonawcy pełne wynagrodzenie za liczbę godzin zrealizowanych.
- Podstawą wystawienia faktury jest przekazanie Zamawiającemu wszystkich wskazanych dokumentów.



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



- Wynagrodzenie płatne przelewem, w terminie do 30 dni od otrzymania faktury przez Zamawiającego.

## Część III Kurs Baristy

**Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie kursu baristy 24 godz./ 16praktyki + 8 teorii/, zakończonego zaświadczeniem o udziale w kursie, dla dwóch grup po 6 uczniów z Technikum w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku. Zamawiający zastrzega sobie możliwość uczestniczenia w zajęciach, w charakterze obserwatorów, maksymalnie 4 nauczycieli przedmiotów zawodowych gastronomicznych (przy czym obserwatorom nie przysługuje żadne wsparcie towarzyszące).**

**Celem kursu jest:** zdobycie umiejętności parzenia kawy oraz spieniania mleka. Zdobycie wiedzy na temat metod i technik przygotowania kawy oraz umiejętności przygotowywania produktów kawowych zgodnie ze standardami i indywidualnymi oczekiwaniami gościa. Uczestnik nauczy się pracować samodzielnie jak również współpracować w zespole. Absolwent szkolenia uzyska umiejętność profesjonalnej obsługi sprzętu baristycznego.

### Program kursu:

Kurs będzie składał się 16 godzin zajęć praktycznych i 8 godzin teoretycznych./3 dni x 8 godz./

#### Część teoretyczna: 8 godzin

##### 1. Kawa:

- jako roślina – historia, rejony uprawy, wymagania klimatyczne, odmiany, największe plantacje
- jako ziarno – obróbka, wypalanie, różnice ze względu na odmianę (Arabika, Robusta)
- jako napój – sposoby sporządzania kawy, spożycie kawy na świecie

##### 2. Barista:

- początki zawodu na świecie
- kwalifikacje i zakres obowiązków – cechy dobrego baristy

##### 3. Sprzęt baristy:

- ekspres ciśnieniowy – budowa, parametry, rodzaje, konserwacja
- młynek – budowa, rodzaje, ustawienia

##### 4. Przygotowanie espresso w teorii – zasada 4M:

- Miscela
- Macinacaffè
- Machina
- Mano

#### Część praktyczna: 16 godzin

##### 1. Przygotowanie espresso, espresso doppio, ristretto, lungo

- ubicie
- parametry
- fazy ekstrakcji
- ocena jakości

##### 2. Pienienie mleka

- właściwości mleka
- techniki spieniania mleka

##### 3. Przygotowanie napojów kawowych z mlekiem – latte, cappucino, latte machiato

##### 4. Omówienie i wykorzystanie dodatków do kaw – czekolada (mocha), lody (espresso affogato), bita śmietana, sosy

##### 5. Latte art – sztuka „rysowania na kawie”

- serce
- rozeta

- tulipan

7. Dobra Praktyka Higieniczna i Dobra Praktyka Produkcyjna wykorzystywane przez system zarządzania HACCP w pracy baristy

**Wykonawca na potrzeby zajęć praktycznych zobowiązany jest zapewnić następujące materiały/produkty:**

Wykonawca zapewni potrzebne niezbędne produkty do przeprowadzenia zajęć, w tym kawę i inne dodatki oraz urządzenia wykorzystywane w kawiarni (do przeprowadzenia zajęć praktycznych).

### **Miejsce realizacji zamówienia:**

Zajęcia odbywać się będą w budynku szkoły ZSCKR w Potoczku. Szkoła zapewni pracownię do przeprowadzenia zajęć praktycznych oraz odzież ochronną dla uczestników kursu.

Szczegółowy harmonogram i terminy kursu zostaną ustalone przez Zamawiającego z Wykonawcą. Zamawiający może dokonać zmiany sugerowanych dni, terminów i godzin kursu oraz cateringu po uzgodnieniu z Wykonawcą, a Wykonawca wyraża na to zgodę.

### **Termin realizacji usługi:**

Od dnia podpisania umowy do 30.04.2018 r.

**Czas trwania:** 24 godzin / 3dni x 8 godzin/ - realizacja- sobota, niedziela lub inny dogodny termin/

**Metoda kursu:** warsztaty, wykład

Wykłady, ćwiczenia praktyczne, filmy, zdjęcia, praca w grupach, studia przypadków, demonstracje, praca odtwórcza tzn. instruktor pokazuje jak należy wykonać daną czynność, a uczestnicy powtarzają. Zajęcia teoretyczne prowadzone będą w oparciu o przygotowaną prezentację multimedialną.

**Liczba uczestników kursu:** 1 grupa x 6 osób

### **Proponowane godziny realizacji kursu:**

- od poniedziałku do piątku : w godzinach 15.00 – 18.00
- soboty i niedziele 8.00 – 17.00

### **Dodatkowe wymagania w stosunku do Wykonawcy:**

#### **1. Program i harmonogram szkolenia:**

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego programu i harmonogramu kursu (z rozpisaniem na daty i godziny prowadzenia zajęć) uwzględniającego ramowy program kursu wskazany przez Zamawiającego, i dostarczenia ich do 5 dni roboczych przed realizacją zamówienia w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programu kursu w zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi. W celu dostosowania programu do indywidualnych potrzeb uczestników trener mający prowadzić kurs:

- nie później niż 3 dni od dnia spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu program zajęć w wersji elektronicznej. Program zajęć obejmuje w szczególności:

- nie później niż 1 dzień od przekazania programu zajęć Zamawiający zatwierdzi program lub wskaże Wykonawcy uchybienia do poprawy. Wykonawca w terminie 1 dnia dokona stosowych poprawek oraz przekaże Zamawiającemu ostateczną wersję programu.

## **2. Materiały szkoleniowe:**

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od Wykonawcy materiały szkoleniowe (format A4, trwale spięte np. bindowane), bądź podręcznik spójny z zakresem tematycznym kursu.–Przedmiotowe materiały szkoleniowe powinny opierać się na programie kursu zatwierdzonym przez ZAMAWIAJACEGO. Opracowane materiały szkoleniowe lub podręcznik ma być dostarczony Zamawiającemu w terminie do 5 dni od dnia zawarcia umowy. Materiały mają być oznaczone logotypami zgodnie z obowiązującymi zasadami dotyczącymi wydatkowania środków w ramach RPO WL, książki mają być oklejone przedmiotowymi logotypami.

Materiały szkoleniowe lub podręczniki powinny być rozdane uczestnikom szkolenia w pierwszym dniu zajęć za potwierdzeniem odbioru (wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego)

## **3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczestników kursu**

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia na początku realizacji zajęć i na ich zakończenie oceny wiedzy i umiejętności uczestników w trakcie prowadzonych zajęć. Fakt nabycia kompetencji musi odbyć się w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym w oparciu o cztery etapy:

- ETAP I – Zakres
- ETAP II – Wzorzec
- ETAP III – Ocena
- ETAP IV – Porównanie

Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikowi szkolenia, który ukończył je z wynikiem pozytywnym, zaświadczenia o jego ukończeniu/ certyfikatów/. Zaświadczenia powinny zawierać logotypy zgodne z wytycznymi RPO WL. Zaświadczenia powinny być wydane w formacie A4 na papierze przeznaczonym do wydruku zaświadczeń/ certyfikatów/.

## **4. Pozostałe wymagania**

- Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedzianej) oraz przez uprawnione organy nadzoru.
- Wykonawca ma obowiązek natychmiastowego informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach, występujących przy realizacji umowy.

## **Dokumentacja z kursu**

Dokumentacja sporządzana w trakcie kursu:

1. Wykonawca jest zobowiązany do wydruku i stosowania wzorów dokumentów np. list obecności, list odbioru materiałów, list odbioru zaświadczeń/ certyfikatów itp. przekazanych przez Zamawiającego lub przez niego zatwierdzonych.
2. Oznakowanie dokumentacji zgodnie z wytycznymi Zamawiającego w tym:
  - *listy obecności* kursu za każdy dzień uczestnictwa, podpisane przez uczestników i prowadzącego szkolenie
  - listy obecności powinny być czytelne, nie powinny być korygowane ani poprawiane (brak możliwości użycia korektora i kreślenia),
  - *dziennika zajęć* zawierającego wymiar godzin, program i tematy kursu oraz podpisy osób prowadzących daną tematykę, wykaz obecności uczestników kursu (dziennik powinien być uzupełniany



na bieżąco po każdym dniu kursu). Dziennik nie powinien być korygowany ani poprawiany (brak możliwości użycia korektora i kreślenia),

- *listy potwierdzającej otrzymanie materiałów szkoleniowych* podpisane przez każdego uczestnika kursu (listy nie mogą być poprawiane i korektorowane),
- *listy potwierdzającej otrzymanie dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu.*

### **Dokumentacja przekazywana Zamawiającemu**

Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu każdorazowo w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć przez daną grupę szkoleniową kompletu dokumentacji obejmującej m.in.:

- oryginały list obecności z potwierdzeniem odbioru cateringu,
- oryginały dzienników zajęć,
- oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, kserokopie wydanych uczestnikom dokumentów ukończenia kursu np. zaświadczeń potwierdzonych za zgodność z oryginałem (wraz z datą) przez Wykonawcę,
- rejestr zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursu,

### **Nadzór nad szkoleniem**

Nadzór prowadzony przez Wykonawcę:

1. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli merytorycznej nad realizacją usługi.
2. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym o przypadkach nieobecności uczestnika kursu oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem odmowy zapłaty za kurs za te osoby.
3. Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia informacji o projekcie w miejscu prowadzenia kursu.
4. Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenia wszelkich ankiet ewaluacyjnych i oceniających.

### **Sposób rozliczenia, płatności**

1. Obowiązuje cena jednostkowa/ kosztorysowa. Wynagrodzenie będzie płatne za liczbę zrealizowanych godzin. Za nie zrealizowane godziny wykonawca będzie miał potrącone wynagrodzenie przy końcowym rozliczeniu. Zamawiający zapłaci Wykonawcy pełne wynagrodzenie za liczbę godzin zrealizowanych.
2. Podstawą wystawienia faktury jest przekazanie Zamawiającemu wszystkich wskazanych dokumentów.
3. Wynagrodzenie płatne przelewem, w terminie do 30 dni od otrzymania faktury przez Zamawiającego.

## Część IV KURS KELNERSKI

**Przedmiotem zamówienia** jest przeprowadzenie **kursu kelnerskiego w wymiarze 30 godzin /10 godz. praktyka + 20 teoria/** dla 10 uczniów z Technikum kształcących się w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku. Zamawiający zastrzega sobie możliwość uczestniczenia w zajęciach, w charakterze obserwatorów, maksymalnie 4 nauczycieli przedmiotów zawodowych gastronomicznych (przy czym obserwatorom nie przysługuje żadne wsparcie towarzyszące).

**Celem kursu** jest zdobycie przez uczestników i uczestniczki kursu wiedzy na temat pracy w restauracji oraz sprzedaży sugestywnej oraz umiejętności wykonywania usług kelnerskich podczas przyjęć okolicznościowych. Po zakończeniu szkolenia, jego uczestnik będzie potrafił profesjonalnie obsługiwać gości zgodnie z obowiązującymi standardami, będzie posiadał umiejętności wymagane do realizacji zadań i rozwiązywania problemów poprzez odpowiedni dobór urządzeń, bielizny i zastawy stołowej oraz metod serwowania potraw i napojów jak również będzie potrafił pracować samodzielnie jak również współpracować w zespole w miejscu pracy (kawiarni, restauracji).

### Program kursu:

1. Profesjonalna postawa kelnera
  - strój, wygląd
  - zasady pracy restauracyjnej
  - zakazane postawy
  - poprawne postawy personelu
2. Zasady funkcjonowania restauracji
3. Przygotowanie stanowiska pracy
  - niezbędnik kelnerski
4. Prezentacja zastawy stołowej
  - porcelana, sztućce, szkło
  - prawidłowe dobranie sprzętu do charakteru potrawy czy napoju
5. Bielizna stołowa oraz profesjonalne składanie serwetek
6. Nakrywanie do stołu -różne warianty menu
7. Profesjonalne nakrywanie do stołu
  - nakrycie podstawowe, nakrycie rozszerzone, nakrycie zgodnie z menu
8. Obsługa Gości restauracyjnych indywidualnych
  - powitanie, serwis, podziękowanie i pożegnanie Gości
9. Techniki kelnerskie
10. Serwis wina
  - typologia win stałych, serwis win stałych i modyfikowanych
11. Rodzaje serwisu i ich zastosowanie
  - Serwis: klasyczny /niemiecki, francuski, angielski, rosyjski/
12. Zasady organizacji imprez zbiorowych
  - imprezy zasiadane i stojące
  - charakterystyka i organizacja
  - najważniejsze elementy, dobór serwisu itp.
13. Profesjonalna, kulturalna sprzedaż sugestywna
  - zwiększenie obrotów restauracji i poziomu zadowolenia Gościa
  - typologia Gości i metody współpracy
  - up-selling
  - cross-selling
  - psychologia sprzedaży

- rozmowy z wymagającym klientem
- wysoki standard obsługi (wspieranie wizerunku firmy)

**Wykonawca na potrzeby zajęć praktycznych zobowiązany jest zapewnić następujące materiały/produkty:**

niezbędne produkty do przeprowadzenia zajęć/ na cele pokazowe/ – profesjonalne nakrycia stołu, zastawa stołowa i sztuce oraz szkło

**Miejsce i termin realizacji zamówienia:**

Zajęcia odbywać się będą w budynku szkoły ZSCKR w Potoczku. Szkoła zapewni pracownię do przeprowadzenia zajęć praktycznych oraz odzież ochronną dla uczestników kursu.

Szczegółowy harmonogram i terminy kursu zostaną ustalone przez Zamawiającego z Wykonawcą. Zamawiający może dokonać zmiany sugerowanych dni, terminów i godzin kursu oraz cateringu po uzgodnieniu z Wykonawcą, a Wykonawca wyraża na to zgodę.

**Termin realizacji usługi:** od dnia podpisania umowy do 30.04.2018 r.

**Czas trwania:** 30 godzin - realizacja- sobota, niedziela lub inny dogodny termin

**Metoda kursu:** warsztaty, wykład

Wykłady, ćwiczenia praktyczne, filmy, zdjęcia, praca w grupach, studia przypadków, demonstracje, praca odtwórcza tzn. instruktor pokazuje jak należy wykonać daną czynność, a uczestnicy powtarzają. Zajęcia teoretyczne prowadzone będą w oparciu o przygotowaną prezentację multimedialną.

**Liczba uczestników kursu:** 1 grupa x 10 osób

**Proponowane godziny realizacji kursu:**

- od poniedziałku do piątku : w godzinach 15.00 – 18.15
- w soboty i niedziele 8.00 – 17.00

**Dodatkowe wymagania w stosunku do Wykonawcy:**

Wykonawca w ramach usługi zapewnia:

**1. Program i harmonogram szkolenia:**

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego programu i harmonogramu kursu (z rozpisaniem na daty i godziny prowadzenia zajęć) uwzględniającego ramowy program kursu wskazany przez Zamawiającego, i dostarczenia ich do 5 dni roboczych przed realizacją zamówienia w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programu kursu w zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi. W celu dostosowania programu do indywidualnych potrzeb uczestników trener mający prowadzić kurs:

- nie później niż 3 dni od dnia spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu program zajęć w wersji elektronicznej. Program zajęć obejmuje w szczególności:
- nie później niż 1 dzień od przekazania programu zajęć Zamawiający zatwierdzi program lub wskaże Wykonawcy uchybienia do poprawy. Wykonawca w terminie 1 dnia dokona stosowych poprawek oraz prześle Zamawiającemu ostateczną wersję programu.

**2. Materiały szkoleniowe:**

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od Wykonawcy materiały szkoleniowe (format A4, trwale spięte np. bindowane), bądź podręcznik spójny z zakresem tematycznym kursu. Przedmiotowe materiały szkoleniowe powinny opierać się na programie kursu zatwierdzonym przez ZAMAWIAJACEGO. Opracowane materiały szkoleniowe lub podręcznik ma być dostarczony Zamawiającemu w terminie do 5 dni od dnia zawarcia umowy. Materiały mają być oznaczone logotypami zgodnie z obowiązującymi zasadami dotyczącymi wydatkowania środków w ramach RPO WL, książki mają być oklejone przedmiotowymi logotypami.

Materiały szkoleniowe lub podręczniki powinny być rozdane uczestnikom szkolenia w pierwszym dniu zajęć za potwierdzeniem odbioru (wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego)

### 3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczestników kursu

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia na początku realizacji zajęć i na ich zakończenie oceny wiedzy i umiejętności uczestników w trakcie prowadzonych zajęć. Fakt nabycia kompetencji musi odbyć się w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym w oparciu o cztery etapy:

- ETAP I – Zakres
- ETAP II – Wzorzec
- ETAP III – Ocena
- ETAP IV – Porównanie

Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikowi szkolenia, który ukończył je z wynikiem pozytywnym, zaświadczenia o jego ukończeniu/ certyfikatów/. Zaświadczenia powinny zawierać logotypy zgodne z wytycznymi RPO WL. Zaświadczenia powinny być wydane w formacie A4 na papierze przeznaczonym do wydruku zaświadczeń/ certyfikatów/.

### 4. Pozostałe wymagania

- Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedzianej) oraz przez uprawnione organy nadzoru.
- Wykonawca ma obowiązek natychmiastowego informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach, występujących przy realizacji umowy.

### Dokumentacja z kursu

Dokumentacja sporządzana w trakcie kursu:

1. Wykonawca jest zobowiązany do wydruku i stosowania wzorów dokumentów np. list obecności, list odbioru materiałów, list odbioru zaświadczeń/ certyfikatów itp. przekazanych przez Zamawiającego lub przez niego zatwierdzonych.

2. Oznakowanie dokumentacji zgodnie z wytycznymi Zamawiającego w tym:

– *listy obecności* kursu za każdy dzień uczestnictwa, podpisane przez uczestników i prowadzącego szkolenie

– listy obecności powinny być czytelne, nie powinny być korygowane ani poprawiane (brak możliwości użycia korektora i kreślenia),

– *dziennika zajęć* zawierającego wymiar godzin, program i tematy kursu oraz podpisy osób prowadzących daną tematykę, wykaz obecności uczestników kursu (dziennik powinien być uzupełniany na bieżąco po każdym dniu kursu). Dziennik nie powinien być korygowany ani poprawiany (brak możliwości użycia korektora i kreślenia),

– *listy potwierdzającej otrzymanie materiałów szkoleniowych* podpisane przez każdego uczestnika kursu (listy nie mogą być poprawiane i korektorowane),

– *listy potwierdzającej otrzymanie dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu.*



### **Dokumentacja przekazywana Zamawiającemu**

Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu każdorazowo w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć przez daną grupę szkoleniową kompletu dokumentacji obejmującej m.in.:

- oryginały list obecności z potwierdzeniem odbioru cateringu,
- oryginały dzienników zajęć,
- oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, kserokopie wydanych uczestnikom dokumentów ukończenia kursu np. zaświadczeń potwierdzonych za zgodność z oryginałem (wraz z datą) przez Wykonawcę,
- rejestr zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursu,

### **Nadzór nad szkoleniem**

Nadzór prowadzony przez Wykonawcę:

- Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli merytorycznej nad realizacją usługi.
- Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym o przypadkach nieobecności uczestnika kursu oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem odmowy zapłaty za kurs za tę osobę.
- Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia informacji o projekcie w miejscu prowadzenia kursu.
- Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenia wszelkich ankiet ewaluacyjnych i oceniających.

### **Sposób rozliczenia, płatności**

- Obowiązuje cena jednostkowa/ kosztorysowa. Wynagrodzenie będzie płatne za liczbę zrealizowanych godzin. Za nie zrealizowane godziny wykonawca będzie miał potrącone wynagrodzenie przy końcowym rozliczeniu. Zamawiający zapłaci Wykonawcy pełne wynagrodzenie za liczbę godzin zrealizowanych.
- Podstawą wystawienia faktury jest przekazanie Zamawiającemu wszystkich wskazanych dokumentów.
- Wynagrodzenie płatne przelewem, w terminie do 30 dni od otrzymania faktury przez Zamawiającego.

## **Część V WARSZTATY AUTOPREZENTACJI**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie **warsztaty z autoprezentacji w wymiarze 16 godzin** zakończonego zaświadczeniem o udziale w kursie, dla 10 uczniów z Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku. Zamawiający zastrzega sobie możliwość uczestniczenia w zajęciach, w charakterze obserwatorów, maksymalnie 2 nauczycieli pedagogów szkolnych (przy czym obserwatorom nie przysługuje żadne wsparcie towarzyszące).

**Czas trwania:** 16 godzin – 2 dni lub cykl spotkań 2 godzinnych x 8 dni

### **Cel szkolenia:**

Celem szkolenia jest zdobycie umiejętności z zakresu budowy swojego wizerunku. Uczestnicy zapoznają się z błędami podczas autoprezentacji oraz dowiedzą się jak wywołać pozytywne "pierwsze wrażenie". Poznanie technik autoprezentacji pomoże w budowaniu pozytywnego wizerunku.

### **Program kursu obejmuje:**

- Techniki prezentacji
- Zarządzanie emocjami
- Improwizacja praktyczna
- Autoprezentacja podczas wypowiedzi:
  - sposoby radzenia sobie ze stresem podczas wypowiedzi
  - przygotowanie się do występu

Plan kursu/ szkolenia może być zmieniony w zależności od potrzeb i możliwości uczestników.

### **Termin realizacji usługi:**

Od dnia podpisania umowy 30.04.2018r

**Czas trwania:** 16 godzin

**Metoda kursu:** warsztaty

**Liczba uczestników kursu:** 1 grupa x 10 osób

### **Proponowane godziny realizacji kursu:**

- od poniedziałku do piątku : w godzinach 15.00 – 18.00
- soboty i niedziele 8.00 – 17.00

### **Dodatkowe wymagania w stosunku do Wykonawcy:**

Wykonawca w ramach usługi zapewnia:

#### **1. Program i harmonogram szkolenia:**

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego programu i harmonogramu kursu (z rozpisaniem na daty i godziny prowadzenia zajęć) uwzględniającego ramowy program kursu wskazany przez Zamawiającego, i dostarczenia ich do 5 dni roboczych przed realizacją zamówienia w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programu kursu

w zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi. W celu dostosowania programu do indywidualnych potrzeb uczestników trener mający prowadzić kurs:

- nie później niż 3 dni od dnia spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu program zajęć w wersji elektronicznej.
- nie później niż 1 dzień od przekazania programu zajęć Zamawiający zatwierdzi program lub wskaże Wykonawcy uchybienia do poprawy. Wykonawca w terminie 1 dnia dokona stosowych poprawek oraz przekaze Zamawiającemu ostateczną wersję programu.

## **2. Materiały szkoleniowe:**

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od Wykonawcy materiały szkoleniowe (format A4, , trwale spięte np. bindowane), bądź podręcznik spójny z zakresem tematycznym kursu. Przedmiotowe materiały szkoleniowe powinny opierać się na programie kursu zatwierdzonym przez ZAMAWIAJACEGO. Opracowane materiały szkoleniowe lub podręcznik ma być dostarczony Zamawiającemu w terminie do 5 dni od dnia zawarcia umowy. Materiały mają być oznaczone logotypami zgodnie z obowiązującymi zasadami dotyczącymi wydatkowania środków w ramach RPO WL, książki mają być oklejone przedmiotowymi logotypami.

Materiały szkoleniowe lub podręczniki powinny być rozdane uczestnikom szkolenia w pierwszym dniu zajęć za potwierdzeniem odbioru (wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego)

## **3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczestników kursu**

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia na początku realizacji zajęć i na ich zakończenie oceny wiedzy i umiejętności uczestników w trakcie prowadzonych zajęć. Fakt nabycia kompetencji musi odbyć się w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym w oparciu o cztery etapy:

- ETAP I – Zakres
- ETAP II – Wzorzec
- ETAP III – Ocena
- ETAP IV – Porównanie

Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikowi szkolenia, który ukończył je z wynikiem pozytywnym, zaświadczenia o jego ukończeniu/ certyfikatów/. Zaświadczenia powinny zawierać logotypy zgodne z wytycznymi RPO WL. Zaświadczenia powinny być wydane w formacie A4 na papierze przeznaczonym do wydruku zaświadczeń/ certyfikatów/.

## **4. Pozostałe wymagania**

- Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedzianej) oraz przez uprawnione organy nadzoru.
- Wykonawca ma obowiązek natychmiastowego informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach, występujących przy realizacji umowy.

## **Dokumentacja z kursu**

Dokumentacja sporządzana w trakcie kursu:

1. Wykonawca jest zobowiązany do wydruku i stosowania wzorów dokumentów np. list obecności, list odbioru materiałów, list odbioru zaświadczeń/ certyfikatów itp. przekazanych przez Zamawiającego lub przez niego zatwierdzonych.
2. Oznakowanie dokumentacji zgodnie z wytycznymi Zamawiającego w tym:
  - listy obecności kursu za każdy dzień uczestnictwa, podpisane przez uczestników i prowadzącego szkolenie

- listy obecności powinny być czytelne, nie powinny być korygowane ani poprawiane (brak możliwości użycia korektora i kreślenia),
- *dziennika zajęć* zawierającego wymiar godzin, program i tematy kursu oraz podpisy osób prowadzących daną tematykę, wykaz obecności uczestników kursu (dziennik powinien być uzupełniany na bieżąco po każdym dniu kursu). Dziennik nie powinien być korygowany ani poprawiany (brak możliwości użycia korektora i kreślenia),
- *listy potwierdzającej otrzymanie materiałów szkoleniowych* podpisane przez każdego uczestnika kursu (listy nie mogą być poprawiane i korektorowane),
- *listy potwierdzającej otrzymanie dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu.*

### **Dokumentacja przekazywana Zamawiającemu**

Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu każdorazowo w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć przez daną grupę szkoleniową kompletu dokumentacji obejmującej m.in.:

- oryginały list obecności z potwierdzeniem odbioru cateringu,
- oryginały dzienników zajęć,
- oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, kserokopie wydanych uczestnikom dokumentów ukończenia kursu np. zaświadczeń potwierdzonych za zgodność z oryginałem (wraz z datą) przez Wykonawcę,
- rejestr zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursu,

### **Nadzór nad szkoleniem**

Nadzór prowadzony przez Wykonawcę:

- Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli merytorycznej nad realizacją usługi.
- Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym o przypadkach nieobecności uczestnika kursu oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem odmowy zapłaty za kurs za te osoby.
- Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia informacji o projekcie w miejscu prowadzenia kursu.
- Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenia wszelkich ankiet ewaluacyjnych i oceniających.

### **Sposób rozliczenia, płatności**

- Obowiązuje cena jednostkowa/ kosztorysowa. Wynagrodzenie będzie płatne za liczbę zrealizowanych godzin. Za nie zrealizowane godziny wykonawca będzie miał potrącone wynagrodzenie przy końcowym rozliczeniu. Zamawiający zapłaci Wykonawcy pełne wynagrodzenie za liczbę godzin zrealizowanych.
- Podstawą wystawienia faktury jest przekazanie Zamawiającemu wszystkich wskazanych dokumentów.
- Wynagrodzenie płatne przelewem, w terminie do 30 dni od otrzymania faktury przez Zamawiającego.