



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



NUMER SPRAWY: ZP.1.2021

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

DLA ZAMÓWIENIA O NAZWIE:

**ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE SZKOLEŃ ZAWODOWYCH
DLA UCZNIÓW I NAUCZYCIELI ZSCKR W POTOCZKU
W RAMACH PROJEKTU PROFESJONALIŚCI NA RYKU PRACY**

**ZATWIERDZIŁ :
POTOCZEK 07.06.2021**

I. DANE ZAMAWIAJĄCEGO

1. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku
Potoczek 43, 23-313 Potok Wielki
tel. 15 87 40 268
e-mail: sekretariat@zsckrpotoczek.pl
2. Adres strony internetowej prowadzonego postępowania: <https://miniportal.uzp.gov.pl>.
3. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

II. ADRES STRONY INTERNETOWEJ, NA KTÓREJ UDOSTĘPNIANE BĘDĄ ZMIANY I WYJAŚNIENIA TREŚCI SWZ ORAZ INNE DOKUMENTY ZAMÓWIENIA BEZPOŚREDNIO ZWIĄZANE Z POSTĘPOWANIEM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

<https://www.zsckrpotoczek.pl>

III. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.).
2. Rodzaj zamówienia - usługa
3. Szacunkowa wartość przedmiotowego zamówienia nie przekracza progów unijnych o jakich mowa w art. 3 ustawy p.z.p.

IV. INFORMACJA, CZY ZAMAWIAJĄCY PRZEWIDUJE WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY Z MOŻLIWOŚCIĄ PROWADZENIA NEGOCJACJI

Zamawiający informuje, że nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.

V. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest: przeprowadzenie szkoleń dla uczniów Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku
2. Nazwa i kod przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień:
Usługi szkoleniowe 80.50.00.00-9.

3. Przedmiot zamówienia wykonywany będzie w ramach projektu *Profesjoniści na rynku pracy* realizowanego w ramach Osi priorytetowej 12 Edukacja, kwalifikacje kompetencje, Działania 12.4 -Kształcenie zawodowe, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 - 2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 1 do specyfikacji warunków zamówienia, dalej SWZ.
5. Zamówienie zostało podzielone na 13 części według poniższego wykazu:

| Numer części | Nazwa kursu/szkolenia | Odbiorca kursu/szkolenia | Liczba uczestników | Termin realizacji |
|--------------|---|--------------------------|--------------------|-------------------|
| 1 | Kurs kelnerski | Uczniowie | 1 grupa 10 osób | 15.12.2021 |
| 2 | Kurs cukierniczy | Uczniowie | 1 grupa 10 osób | 15.12.2021 |
| 3 | Kurs menager gastronomii | Uczniowie | 1 grupa 6 osób | 15.12.2021 |
| 4 | Kurs baristy | Uczniowie | 1 grupa 6 osób | 15.12.2021 |
| 5 | Warsztaty dekoracji stołów i potraw z elementami carvingu | Uczniowie | 1 grupa 6 osób | 15.12.2021 |
| 6 | Kurs Savoir-vivre | Uczniowie | 4 grupy po 10 osób | 15.12.2021 |
| 7 | Kurs operatorów koparko-ładowarek | Uczniowie | 1 grupa 10 osób | 15.12.2021 |
| 8 | Kurs operatorów wielozadaniowych nośników osprzętu | Uczniowie | 1 grupa 10 osób | 15.12.2021 |
| 9 | Kurs spawania metodą MAG-135 | Uczniowie | 1 grupa 10 osób | 15.12.2021 |
| 10 | Kurs operatorów koparko-ładowarek | Nauczyciel | 1 osoba | 15.12.2021 |
| 11 | Kurs operatorów wielozadaniowych nośników osprzętu | Nauczyciel | 1 osoba | 15.12.2021 |
| 12 | Słodki stół produkcja i aranżacja | Nauczyciel | 2 osoby | 15.12.2021 |
| 13 | Kurs dla kucharzy | Nauczyciel | 2 osoby | 15.12.2021 |

VI. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia wynosi: od dnia podpisania umowy do 15 grudnia 2021 r.

VII. PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZEGO, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI TEJ UMOWY

Wszelkie przyszłe zobowiązania wykonawcy związane z umową w sprawie zamówienia publicznego, istotne dla stron postanowienia, w tym wysokość kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy oraz zakres możliwych zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty wykonawcy, określają projektowane postanowienia umowy stanowiące **załącznik nr 7 do SWZ**.

VIII. INFORMACJE O ŚRODKACH KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ, PRZY UŻYCIU KTÓRYCH ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KOMUNIKOWAŁ SIĘ Z WYKONAWCAMI, ORAZ INFORMACJE O WYMAGANIACH TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH SPORZĄDZANIA, WYSYŁANIA I ODBIERANIA KORESPONDENCJI ELEKTRONICZNEJ

1. W postępowaniu komunikacja pomiędzy zamawiającym a wykonawcami, w szczególności składanie oświadczeń, zawiadomień oraz przekazywanie informacji, odbywa się elektronicznie:
 - 1) za pośrednictwem formularza „Formularz do komunikacji” udostępnionego przez miniPortal pod adresem <https://miniportal.uzp.gov.pl/>, gdzie po wyborze formularza system miniPortal przekieruje wykonawcę na stronę ePUAP lub
 - 2) za pośrednictwem formularza „Formularz do komunikacji” dostępnego bezpośrednio na stronie ePUAP pod adresem ZESPÓŁ SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO W POTOCZKU (/ZSCKRwPotoczku/SkrytkaESP) lub
 - 3) za pomocą poczty elektronicznej sekretariat@zsckrpoczeczek.pl
2. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu musi posiadać konto na ePUAP. Wykonawca posiadający konto na ePUAP, poza dostępem do formularza „Formularz do komunikacji”, ma również dostęp do formularza „Formularz do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku”.
3. Za datę przekazania wniosków, zawiadomień, dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń oraz innych informacji przyjmuje się datę ich przekazania na ePUAP.

4. Zamawiający przekazuje poniżej link do postępowania zamieszczonego na miniPortalu oraz ID postępowania:

<https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/tenders/ocds-148610-6b4aea5d-c39f-11eb-911f-9ad5f74c2a25>

Identyfikator postępowania ocds-148610-6b4aea5d-c39f-11eb-911f-9ad5f74c2a25

5. Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania oraz odbierania dokumentów elektronicznych, elektronicznych kopii dokumentów i oświadczeń oraz informacji przekazywanych przy ich użyciu opisane zostały w Regulaminie korzystania z systemu miniPortal oraz Warunkach korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

6. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem dedykowanych formularzy: „Formularz złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” i „Formularza do komunikacji” wynosi 150 MB.

7. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020 poz. 2452) oraz rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. z 2020 poz. 2415).

IX. INFORMACJE O SPOSOBIE KOMUNIKOWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI W INNY SPOSÓB NIŻ PRZY UŻYCIU ŚRODKÓW KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ W PRZYPADKU ZAISTNIENIA JEDNEJ Z SYTUACJI OKREŚLONYCH W ART. 65 UST. 1, ART. 66 I ART. 69 PZP

W przedmiotowym postępowaniu nie zaistniała żadna z sytuacji określonych w art. 65 ust. 1, art. 66 i art. 69 Pzp.

X. WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO KOMUNIKOWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami: Iwona Karbarz, Marek Hołody, Maria Wolan tel. 15 8740268, email: sekretariat@zsekrpotoczek.pl

XI. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawca jest związany ofertą: 30 dni, przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.

XII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferta musi zawierać:

- 1) wypełniony **formularz oferty – załącznik nr 1 do SWZ**,
- 2) **oświadczenie** o niepodleganiu wykluczeniu i spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – **załącznik nr 3 do SWZ**. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców, oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu składa każdy z wykonawców. W przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, wykonawca dołącza do oferty także oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim wykonawca powołuje się na jego zasoby. Oświadczenie stanowi wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełniania udziału w postępowaniu.
- 3) pełnomocnictwo do reprezentowania wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, podpisane przez wszystkich wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, w tym ustanowionego wykonawcę (pełnomocnika) – w przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców,
- 4) pełnomocnictwo do reprezentowania wykonawcy w przedmiotowym postępowaniu – w przypadku podpisania oferty przez osobę niewymienioną w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) wykonawcy.
- 5) zobowiązanie innych podmiotów do oddania wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że wykonawca realizując zamówienie będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów – w przypadku, gdy wykonawca będzie polegał na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów.
- 6) **oświadczenie Wykonawcy** o spełnieniu warunków zgodnie z wymogami Zamawiającego według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4 do SWZ**
 - a) w odniesieniu do warunku dotyczącego zdolności technicznej lub zawodowej, należy przedstawić wykaz przeprowadzonych szkoleń ze wskazaniem przedmiotu/tematyki szkolenia, terminu realizacji, liczby godzin oraz podmiotu na rzecz którego szkolenia były wykonywane,
 - b) w odniesieniu do warunku dotyczącego zdolności technicznej lub zawodowej, należy przedstawić wykaz przeprowadzonych szkoleń przez trenera, osobę dedykowaną do realizacji szkolenia ze wskazaniem przedmiotu/tematyki szkolenia, terminu realizacji, liczby godzin oraz podmiotu na rzecz którego szkolenia były wykonywane.
- 7) **wykaz niezbędny do oceny oferty w kryterium pozacenowym – załącznik Nr 5 do SWZ**.

- 8) **szczegółowy program szkolenia – załącznik Nr 6 do SWZ**
- 9) **oświadczenie**, o którym mowa w art. 117 ust. 4 Pzp, z którego musi wynikać, które usługi wykonają poszczególni wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia – w przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców.
2. Pełnomocnictwo do złożenia oferty musi być złożone w oryginale w takiej samej formie, jak składana oferta (w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym). Dopuszcza się także złożenie elektronicznej kopii (skanu) pełnomocnictwa sporządzonego uprzednio w formie pisemnej, w formie elektronicznego poświadczenia sporządzonego stosownie do art. 97 § 2 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. - Prawo o notariacie, które to poświadczenie notariusz opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym, bądź też poprzez opatrzenie skanu pełnomocnictwa sporządzonego uprzednio w formie pisemnej kwalifikowanym podpisem, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym mocodawcy. Elektroniczna kopia pełnomocnictwa nie może być uwierzytelniona przez upelnomocnionego.
 3. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, w postaci elektronicznej, w szczególności formacie danych: .pdf, .doc, .docx, .rtf, .xps, .odt i opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
 4. W związku z tym, iż na ofertę składa kilka dokumentów wymienionych w rozdziale XII pkt 1 SWZ, wykonawca powinien przygotowując ofertę stworzyć folder, do którego przeniesie wszystkie dokumenty oferty podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Następnie z tego folderu wykonawca zrobi folder .zip (bez nadawania mu haseł i bez szyfrowania). W kolejnym kroku za pośrednictwem aplikacji do szyfrowania wykonawca zaszyfruje folder zawierający dokumenty składające się na ofertę. Sposób zaszyfrowania oferty opisany został w „Instrukcji użytkownika” dostępnej na stronie <https://miniportal.uzp.gov.pl>.
 5. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści SWZ.
 6. Wykonawca może złożyć ofertę na więcej niż jedną część zamówienia, maksymalnie 13 części.
 7. Koszty przygotowania i złożenia oferty ponosi wykonawca.
 8. Jeżeli dokumenty elektroniczne, przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913) wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”, a następnie wraz z plikami stanowiącymi jawną część powinien ten plik zaszyfrować.

XIII. SPOSÓB ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć poprzez miniPortal w terminie **do 15 czerwca 2021 r. do godziny 10:00**.
2. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem „Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. Funkcjonalność do zaszyfrowania oferty składanej przez wykonawcę jest dostępna na miniPortalu w szczegółach danego postępowania.
3. Sposób złożenia oferty, w tym jej zaszyfrowanie, opisany został w „Instrukcji użytkownika” dostępnej na stronie <https://miniportal.uzp.gov.pl>
4. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.
5. Oferta złożona po terminie zostanie odrzucona na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 1 Pzp.
6. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub wycofać ofertę za pośrednictwem „Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. Sposób wycofania oferty został opisany w „Instrukcji użytkownika” dostępnej na miniPortalu.
7. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty.
8. O terminie złożenia oferty decyduje czas pełnego przeprocesowania transakcji na miniPortalu.

XIV. TERMIN OTWARCIA OFERT

1. Otwarcie ofert nastąpi w **dniu 15 czerwca 2021 r. o godzinie 10:30**.
2. Otwarcie ofert nastąpi poprzez użycie mechanizmu do odszyfrowania ofert dostępnego po zalogowaniu w zakładce „Deszyfrowanie” na miniPortalu i następuje poprzez wskazanie pliku do odszyfrowania.
3. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte,
 - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
4. Zamawiający najpóźniej przed otwarciem ofert udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

5. W przypadku wystąpienia awarii systemu teleinformatycznego, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

XV. PODSTAWY WYKLUCZENIA, O KTÓRYCH MOWA W ART. 108 UST. 1, W ART. 109 UST. 1 PZP

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający wykluczy wykonawcę, w stosunku do którego zachodzi którakolwiek z okoliczności wskazanych:

1) w art. 108 ust. 1 Pzp, tj.:

a) wykonawcę będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:

- udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
- handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
- o którym mowa w art. 228–230a, art. 250a Kodeksu karnego lub w art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
- finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego,
- o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,
- powierzenia wykonywania pracy małoletniemu cudzoziemcowi, o którym mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769),
- przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296–307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270–277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe,
- o którym mowa w art. 9 ust. 1 i 3 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego,

b) jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub

- komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w ppkt 1 lit a,
- c) wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności,
 - d) wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne,
 - e) jeżeli zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że wykonawca zawarł z innymi wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że przygotowali te oferty lub wnioski niezależnie od siebie,
 - f) jeżeli, w przypadkach, o których mowa w art. 85 ust. 1 Pzp, doszło do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego wykonawcy lub podmiotu, który należy z wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 2) w art. 109 ust. 1 pkt. 4, 5, 7, 8 i 10 Pzp, tj.:
- a) w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest - zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury,
 - b) który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych dowodów,
 - c) który, z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy koncesji, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady,

- d) który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych podmiotowych środków dowodowych,
- e) który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

2. Wykluczenie wykonawcy nastąpi przy uwzględnieniu postanowień art. 110 i 111 Pzp.

XVI. INFORMACJA O WARUNKACH UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunek zdolności technicznej lub zawodowej, tj. posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz wykażą, że:
 - 1) w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie – wykonali co najmniej 3 zamówienia (3 odrębne kontrakty), obejmujące swoim zakresem usługi polegające na przygotowaniu i przeprowadzeniu szkoleń z zakresu tematyki szkoleń objętych zamówieniem. **Załącznik nr 4 do SWZ,**
 - 2) dysponują osobami zdolnymi do realizacji przedmiotu zamówienia, tj. profesjonalną kadrą szkoleniową składającą się z co najmniej 1 instruktora, z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń w wymiarze i zakresie tożsamym ze szkoleniem objętym zamówieniem.
2. Zamawiający przez „odrębny kontrakt” rozumie jedną, pisemną umowę odpłatną – a nie sumę pojedynczych ustnych bądź pisemnych zleceń realizowanych na rzecz tego samego podmiotu. Jedna godzina dydaktyczna to 45 minut. **Załącznik nr 4 do SWZ.**
3. Zamawiający może na każdym etapie postępowania, uznać, że wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli posiadanie przez wykonawcę sprzecznych interesów, w szczególności zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.
4. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
 - 1) przy ocenie spełniania w/w warunku udziału w postępowaniu zamawiający będzie brał pod uwagę łączny potencjał wykonawców,
 - 2) wykonawcy zobowiązani są do ustanawiania pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,

- 3) oświadczenie dotyczące niepodlegania wykluczeniu oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu (zgodnie z **załącznikiem nr 3 do SWZ**) składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie,
- 4) W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą polegać na zdolnościach tych z wykonawców, którzy wykonują usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane. W takim przypadku wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia **dołączają do oferty oświadczenie**, z którego wynika, które usługi wykonują poszczególni wykonawcy
- 5) **Oświadczenie**, o którym mowa w art. 117 ust. 4 Pzp, z którego musi wynikać, które usługi wykonują poszczególni wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia – w przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców.
3. Wykonawca, w przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, przedstawia, wraz z oświadczeniem o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, także oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim wykonawca powołuje się na jego zasoby.

XVII. INFORMACJA O PODMIOTOWYCH ŚRODKACH DOWODOWYCH

1. Zamawiający na podstawie art. 274 ust. 1 Pzp przed udzieleniem zamówienia wezwie wykonawcę, którego oferta zostanie najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania, aktualnych na dzień złożenia podmiotowych środków dowodowych potwierdzających spełnianie warunku udziału w postępowaniu, tj. informacji (**Załącznik nr 4 do SWZ**):

- o posiadaniu niezbędnej wiedzy i doświadczenia, iż w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie – wykonali co najmniej 3 zamówienia (3 odrębne kontrakty), obejmujące swoim zakresem usługi polegające na przygotowaniu i przeprowadzeniu szkoleń z zakresu tematyki szkoleń objętych zamówieniem,
- że dysponują osobami zdolnymi do realizacji przedmiotu zamówienia, tj. profesjonalną kadrą szkoleniową składającą się z co najmniej 1 instruktora, z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń w wymiarze i tematyce zbieżnej ze szkoleniem objętym zamówieniem.

oraz załączeniem dowodów określających czy usługi zostały wykonane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze

wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - inne odpowiednie dokumenty, np. oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane w okresie ostatnich 3 miesięcy.

XVIII. OPIS CZĘŚCI ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
2. Zamówienie zostało podzielone na 13 części według poniższego wykazu:

| Numer części | Nazwa kursu/szkolenia | Odbiorca kursu/szkolenia | Liczba uczestników |
|--------------|---|--------------------------|--------------------|
| 1 | Kurs kelnerski | Uczniowie | 1 grupa 10 osób |
| 2 | Kurs cukierniczy | Uczniowie | 1 grupa 10 osób |
| 3 | Kurs menager gastronomii | Uczniowie | 1 grupa 6 osób |
| 4 | Kurs baristy | Uczniowie | 1 grupa 6 osób |
| 5 | Warsztaty dekoracji stołów i potraw z elementami carvingu | Uczniowie | 1 grupa 6 osób |
| 6 | Kurs Savoir-vivre | Uczniowie | 4 grup po 10 osób |
| 7 | Kurs operatorów koparko-ładowarek | Uczniowie | 1 grupa 10 osób |
| 8 | Kurs operatorów wielozadaniowych nośników osprzętu | Uczniowie | 1 grupa 10 osób |
| 9 | Kurs spawania metodą MAG-135 | Uczniowie | 1 grupa 10 osób |
| 10 | Kurs operatorów koparko-ładowarek | Nauczyciele | 1 osoba |
| 11 | Kurs operatorów wielozadaniowych nośników osprzętu | Nauczyciele | 1 osoba |
| 12 | Słodki stół produkcja i aranżacja | Nauczyciele | 2 osoby |
| 13 | Kurs dla kucharzy | Nauczyciele | 2 osoby |

3. Szczegółowy opis każdej części zamówienia został zawarty w **załączniku Nr 2 do SWZ**.
 4. Imiona i nazwiska uczestników szkoleń zostaną przekazane Wykonawcy.
 5. Szkolenie musi być realizowane według przyjętego przez obie strony harmonogramu.
 6. Szkolenie powinno być prowadzone przez osobę posiadającą kwalifikacje adekwatne do zakresu prowadzonych zajęć.
 7. Wykonawca jest zobowiązany do wydania zaświadczenia po każdym szkoleniu zawierającego, co najmniej: nazwę szkolenia, imię i nazwisko uczestnika, datę szkolenia, nazwę firmy szkolącej, podpis prowadzącego, zgodnie z obowiązującym prawem (wzór zatwierdzony przez zamawiającego).
 8. Wykonawca jest zobowiązany, po przeprowadzonym szkoleniu, przeprowadzić egzamin potwierdzający nabycie kwalifikacji lub kompetencji (w zależności od rodzaju szkolenia).
 9. Wykonawca będzie prowadził dokumentację zgodnie z wymogami Zamawiającego i przekaze Zamawiającemu wszystkie dokumenty związane z realizacją szkolenia, tj. listy obecności, listy potwierdzające odbiór zaświadczeń oraz certyfikatów, kopie zaświadczeń oraz kopie certyfikatów potwierdzonych za zgodność z oryginałem, listy potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych.
 10. W budżecie należy uwzględnić wszystkie koszty szkolenia, w tym materiały szkoleniowe, wynagrodzenia, koszty dojazdu wykładowców, zakwaterowanie, zaświadczenia, certyfikaty.
 11. Zamawiający zastrzega sobie prawo uczestniczenia w prowadzonych zajęciach w celu oceny zgodności prowadzonych zajęć z zakresem tematycznym bez wcześniejszego powiadomienia.
 12. Wykonawca obowiązany jest wykonać zamówienie zgodnie z zasadami i na warunkach określonych przepisami prawa polskiego.
 13. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8.
6. Zamówienie udzielane jest w ramach projektu *Profesjoniści na rynku pracy* realizowanego w ramach Osi priorytetowej 12 Edukacja, kwalifikacje kompetencje, Działania 12.4 -Kształcenie zawodowe, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 - 2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

XIX. LICZBA CZĘŚCI ZAMÓWIENIA, NA KTÓRĄ WYKONAWCA MOŻE ZŁOŻYĆ OFERTĘ LUB MAKSYMALNA LICZBA CZĘŚCI, NA KTÓRE ZAMÓWIENIE MOŻE ZOSTAĆ UDZIELONE TEMU SAMEMU WYKONAWCY, ORAZ KRYTERIA LUB ZASADY MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO USTALENIA, KTÓRE CZĘŚCI ZAMÓWIENIA ZOSTANĄ UDZIELONE JEDNEMU WYKONAWCY, W PRZYPADKU WYBORU JEGO OFERTY W WIĘKSZEJ NIŻ MAKSYMALNA LICZBIE CZĘŚCI.

Wykonawca może złożyć ofertę na więcej niż jedną część zamówienia, maksymalnie na 13 części.

XX. SPOSÓB OBLICZENIA CENY

1. Wykonawca podaje cenę za realizację przedmiotu zamówienia zgodnie ze wzorem Formularza Ofertowego, stanowiącego **Załącznik nr 1 do SWZ**.
2. Cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz istotnymi postanowieniami umowy określonymi w niniejszej SWZ.
3. Cena podana na Formularzu Ofertowym jest ceną ostateczną, niepodlegającą negocjacji i wyczerpującą wszelkie należności Wykonawcy wobec Zamawiającego związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
4. Cena oferty powinna być wyrażona w złotych polskich (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
5. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walucie obcej.
6. Wyliczona cena oferty brutto będzie służyć do porównania złożonych ofert i do rozliczenia w trakcie realizacji zamówienia.
7. Jeżeli została złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174, z późn. zm.), dla celów zastosowania kryterium ceny lub kosztu zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć. W ofercie, o której mowa w ust. 1, wykonawca ma obowiązek:
 - 1) poinformowania zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego;
 - 2) wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego;
 - 3) wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym zamawiającego, bez kwoty podatku;
 - 4) wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą wykonawcy, będzie miała zastosowanie.
8. Wzór Formularza Ofertowego został opracowany przy założeniu, iż wybór oferty nie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego w zakresie podatku VAT. W przypadku, gdy Wykonawca zobowiązany jest złożyć oświadczenie o powstaniu u Zamawiającego obowiązku podatkowego, to winien odpowiednio zmodyfikować treść formularza.
9. Cena oferty musi być liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
10. Upusty oferowane przez wykonawcę muszą być zawarte w cenie oferty.
11. W przypadku rozbieżności pomiędzy ceną podaną cyfrowo a słownie, jako wartość właściwa zostanie przyjęta cena podana cyfrowo.

13. Cenę za wykonanie zamówienia należy przedstawić w formularzu oferty stanowiącym **załącznik nr 1 do SWZ**. Przedstawione ceny będą cenami niezmiennymi do końca realizacji zamówienia.

14. W przypadku Wykonawcy nie będącego płatnikiem VAT, Zamawiający informuje, iż do wskazanej ceny oferty, Zamawiający potrąci kwotę stanowiącą wszelkie świadczenia, które powstaną po stronie Zamawiającego, w szczególności np. zaliczkę na należny podatek dochodowy.

XXI. OPIS KRYTERIÓW OCENY OFERT, WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW, I SPOSOBU OCENY OFERT

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty w każdej części zamówienia zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich znaczeniem:

1) Cena – waga kryterium 60%:

- 1) oferty w tym kryterium będą oceniane w odniesieniu do najniższej ceny przedstawionej przez wykonawców,
- 2) oferta z najniższą ceną otrzyma maksymalną ilość punktów,
- 3) ocena punktowa tego kryterium dokonana zostanie zgodnie z formułą:

$$\text{wartość punktowa oferty} = \frac{\text{najniższa cena brutto spośród badanych ofert}}{\text{cena brutto badanej oferty}} \times 100 \times 60\%$$

Maksymalna liczba punktów do uzyskania w tym kryterium przez Wykonawcę wynosi 60.

2. Doświadczenie trenera/instruktora, osób dedykowanych przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu zamówienia- waga kryterium 40%:

Punkty zostaną przyznane w następujący sposób:

- 1) **Za 3 usługi szkoleniowe/kursy** z zakresu szkoleń objętych zamówieniem Zamawiający przyzna **10 pkt**;
- 2) **Za od 4 do 5 usług szkoleniowych/kursów** z zakresu szkoleń objętych zamówieniem Zamawiający przyzna **20 pkt**;
- 3) **Za od 6 do 10 usług szkoleniowych/kursów** z zakresu szkoleń objętych zamówieniem Zamawiający przyzna **30 pkt**;
- 4) **Powyżej 10 usług szkoleniowych/kursów** z zakresu szkoleń objętych zamówieniem Zamawiający przyzna **40 pkt**;

Maksymalna liczba punktów do uzyskania w tym kryterium przez Wykonawcę wynosi 40.

Liczba punktów uzyskanych przez daną ofertę wyliczona będzie wg wzoru:

Ilość punktów = Ilość punktów w kryterium ceny + ilość punktów w kryterium doświadczenie trenera instruktora.

Zamawiający udzieli zamówienia temu wykonawcy, którego oferta spełni wszystkie wymagania postawione w SWZ oraz zdobędzie najwyższą łączną liczbę punktów przyznanych w oparciu o wymienione wyżej kryteria oceny ofert.

XXII. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE MUSZĄ ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. W zawiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej zamawiający poinformuje wykonawcę o terminie i miejscu zawarcia umowy.
2. Przed podpisaniem umowy wykonawca zobowiązany będzie do podania nazw, danych kontaktowych oraz przedstawicieli podwykonawców zaangażowanych w realizację usług objętych zamówieniem.
3. W przypadku wyboru oferty złożonej przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych wykonawców.
4. Osoby reprezentujące wykonawcę przy podpisywaniu umowy muszą posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikało z dokumentów załączonych do oferty.
5. Wybrany wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę w sprawie zamówienia na warunkach określonych w projektowanych postanowieniach umowy stanowiących **załącznik nr 7 do SWZ**. Umowa zostanie uzupełniona o zapisy wynikające ze złożonej oferty.
6. Niedopełnienie przez wykonawcę w wyznaczonym przez zamawiającego terminie wymogów określonych w niniejszym Rozdziale zostanie uznane przez zamawiającego jako uchylenie się od podpisania umowy i skutkować będzie zastosowaniem przez zamawiającego procedury określonej w art. 263 Pzp.

XXIII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY

1. Środki ochrony prawnej przysługują wykonawcy, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu

zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów Pzp.

2. Odwołanie przysługuje na:

- 1) niezgodną z przepisami ustawy czynność zamawiającego podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy,
- 2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której zamawiający był obowiązany na podstawie Pzp.

3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo w formie elektronicznej albo w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym.

4. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej oraz postanowienie Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, o którym mowa w art. 519 ust. 1 Pzp, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.

5. Szczegółowe informacje dotyczące środków ochrony prawnej znajdują się w Dziale IX „Środki ochrony prawnej” Pzp.

XXIV. INFORMACJE DOTYCZĄCE OFERT WARIANTOWYCH

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

XXV. WYMAGANIA W ZAKRESIE ZATRUDNIENIA NA PODSTAWIE STOSUNKU PRACY, W OKOLICZNOŚCIACH, O KTÓRYCH MOWA W ART. 95 PZP.

Zamawiający nie określa wymagań w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia.

XXVI. WYMAGANIA W ZAKRESIE ZATRUDNIENIA OSÓB, O KTÓRYCH MOWA W ART. 96 UST. 2 PKT 2 PZP

Zamawiający nie określa wymagań związanych z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 Pzp.

XXVI. INFORMACJA O ZASTRZEŻENIU MOŻLIWOŚCI UBIEGANIA SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA WYŁĄCZNIE PRZEZ WYKONAWCÓW, O KTÓRYCH MOWA W ART. 94 PZP

Zamawiający nie zastrzega możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94 Pzp.

XXVIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.

XXIX. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XXX. INFORMACJE O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH, O KTÓRYCH MOWA W ART. 214 UST. 1 PKT 7 I 8 PZP

Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 Pzp.

XXXI. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEPROWADZENIA PRZEZ WYKONAWCĘ WIZJI LOKALNEJ LUB SPRAWDZENIA PRZEZ NIEGO DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA, O KTÓRYCH MOWA W ART. 131 UST. 2 PZP

Zamawiający nie przewiduje wymogu odbycia wizji lokalnej lub sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia, o których mowa w art. 131 ust. 2 Pzp.

XXXII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUT OBCYCH, W JAKICH MOGĄ BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ

Rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich.

XXXIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE ZWROTU KOSZTÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

XXXIV. INFORMACJA O OBOWIĄZKU OSOBISTEGO WYKONANIA PRZEZ WYKONAWCĘ KLUCZOWYCH ZADAŃ, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY DOKONUJE TAKIEGO ZASTRZEŻENIA ZGODNIE Z ART. 60 I ART. 121 PZP

Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań.

XXXV. MAKSYMALNA LICZBA WYKONAWCÓW, Z KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY ZAWRZE UMOWĘ RAMOWĄ

Zamawiający nie przewiduje zawarcia z wykonawcami umowy ramowej.

XXXVI. INFORMACJA O PRZEWIDYWANYM WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY Z ZASTOSOWANIEM AUKCJI ELEKTRONICZNEJ

Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.

XXXVII. WYMÓG LUB MOŻLIWOŚĆ ZŁOŻENIA OFERT W POSTACI KATALOGÓW ELEKTRONICZNYCH LUB DOŁĄCZENIA KATALOGÓW ELEKTRONICZNYCH DO OFERTY, W SYTUACJI OKREŚLONEJ W ART. 93 PZP

Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia ofert w postaci katalogów elektronicznych lub dołączenia katalogów elektronicznych do oferty.

XXXVIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej RODO, Administratorem Danych Osobowych przetwarzanych w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz późniejszej realizacji umowy jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych na adres email: *kierownik.adm@zskrpotoczek.pl*
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przeprowadzeniem przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz późniejszą realizacją umowy.

4. Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o postanowienia art. 74 Pzp, lub którym udostępniona zostanie umowa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w przypadku umowy przez okres 10 lat.
6. Obowiązek podania przez wykonawcę danych osobowych jest wymogiem wynikającym z przepisów Pzp, związanym z udziałem wykonawcy/podwykonawcy/ podmiotu na którego zasoby się powołuje w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, określony został w przepisach ustawy Pzp. Niepodanie przez wykonawcę danych osobowych uniemożliwi zamawiającemu wykonanie czynności związanych z badaniem i oceną oferty oraz ewentualne zawarcie umowy.
7. Każdy wykonawca udostępniający dane osobowe posiada prawo:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych (art. 15 RODO),
 - 2) do sprostowania swoich danych osobowych (art. 16 RODO) - skorzystanie z tego prawa nie może skutkować zmianą wyniku postępowania ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą PZP oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników,
 - 3) żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO), z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, o
 - 4) do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku stwierdzenia, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących wykonawcy narusza przepisy RODO
8. Wykonawca realizując umowę w sprawie przedmiotowego zamówienia zobowiązany będzie do wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO, wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyska w celu realizacji przedmiotu umowy, w szczególności o poinformowaniu ww. osób fizycznych o udostępnieniu danych osobowych Zespołowi Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku; wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zgodnych z wymogami RODO uwzględniając charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych; dane osobowe podane w umowie przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego. Jednocześnie wykonawca zobowiąże podwykonawców, z którymi zawrze umowę o podwykonawstwo do realizacji przez nich powyższych postanowień.



Załączniki do SWZ:

| | |
|----------------|---|
| Załącznik nr 1 | Formularz Ofertowy |
| Załącznik nr 2 | Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia |
| Załącznik nr 3 | Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu. |
| Załącznik nr 4 | Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu wraz z informacjami potwierdzającymi spełnienie tych warunków |
| Załącznik nr 5 | Wykaz niezbędny do oceny oferty w kryterium pozacenowym. |
| Załącznik nr 6 | Szczegółowy program szkolenia. |
| Załącznik nr 7 | Wzór umowy |

Znak sprawy: PN/1/2021

FORMULARZ OFERTOWY

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym bez negocjacji na **wykonanie usługi szkoleniowej – : „Organizacja i przeprowadzenie szkoleń dla ZSCKR w Potoczku”** realizowanych w ramach projektu **Profesjoniści na rynku pracy** realizowanego w ramach Osi priorytetowej 12 Edukacja, kwalifikacje kompetencje, Działania 12.4 -Kształcenie zawodowe, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 - 2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Nazwa i adres Zamawiającego:

Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku

Potoczek 42, 23-313 Potok Wielki

REGON: 000097778, NIP 862-10-07-586;

I.Nazwa i adres Wykonawcy:

Nazwa firmy:

.....
.....

Siedziba:

.....
.....

NIP, REGON

Tel., Fax

e-mail

Nr Rejestru KRS / CEIDG

II.Opis przedmiotu zamówienia:

| Numer części | Nazwa kursu/szkolenia | Odbiorca kursu/szkolenia | Liczba uczestników | Termin realizacji |
|--------------|---|--------------------------|--------------------|-------------------|
| 1 | Kurs kelnerski | Uczniowie | 1 grupa 10 osób | 15.12.2021 |
| 2 | Kurs cukierniczy | Uczniowie | 1 grupa 10 osób | 15.12.2021 |
| 3 | Kurs menager gastronomii | Uczniowie | 1 grupa 6 osób | 15.12.2021 |
| 4 | Kurs baristy | Uczniowie | 1 grupa 6 osób | 15.12.2021 |
| 5 | Warsztaty dekoracji stołów i potraw z elementami carvingu | Uczniowie | 1 grupa 6 osób | 15.12.2021 |
| 6 | Kurs Savoir-vivre | Uczniowie | 4 grupy po 10 osób | 15.12.2021 |
| 7 | Kurs operatorów koparko-ładowarek | Uczniowie | 1 grupa 10 osób | 15.12.2021 |

| | | | | |
|----|--|------------|-----------------|------------|
| 8 | Kurs wielozadaniowych operatorów nośników osprzętu | Uczniowie | 1 grupa 10 osób | 15.12.2021 |
| 9 | Kurs spawania metodą MAG-135 | Uczniowie | 1 grupa 10 osób | 15.12.2021 |
| 10 | Kurs operatorów koparko-ładowarek | Nauczyciel | 1 osoba | 15.12.2021 |
| 11 | Kurs wielozadaniowych operatorów nośników osprzętu | Nauczyciel | 1 osoba | 15.12.2021 |
| 12 | Słodki stół produkcja i aranżacja | Nauczyciel | 2 osoby | 15.12.2021 |
| 13 | Kurs dla kucharzy | Nauczyciel | 2 osoby | 15.12.2021 |

III.Cena oferty:

1.Oferuję wykonanie **I części** przedmiotu zamówienia za:

| Nazwa | Ilość osób | Cena netto/osoba | VAT | Cena brutto/osoba | Wartość brutto Poz 2 x poz 5 |
|-----------------------|------------|------------------|-----|-------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Kurs kelnerski | 10 uczniów | | | | |

Cena oferty

Słownie.....

Oświadczam, że dysponuję minimum 1 osobą posiadającą doświadczenie polegające na przeprowadzeniu w ostatnich trzech latach przed dniem wszczęcia postępowania

–trzech kursów/szkoleń*

–od czterech do pięciu kursów/szkoleń *

–od sześciu do dziesięciu kursów/szkoleń*

–powyżej dziesięciu kursów/szkoleń*

***niepotrzebne skreślić**

dla minimum 10 osób / każdy w zakresie objętym częścią przedmiotu zamówienia

2. Oferuję wykonanie **II części** przedmiotu zamówienia za:

| Nazwa | Ilość osób | Cena netto/osoba | VAT | Cena brutto/osoba | Wartość brutto Poz 2 x poz 5 |
|-------------------------|----------------------|------------------|-----|-------------------|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Kurs cukierniczy | 10 uczniów | | | | |

Cena ofertyzł

Słownie.....

Oświadczam, że dysponuję minimum 1 osobą posiadającą doświadczenie polegające na przeprowadzeniu w ostatnich trzech latach przed dniem wszczęcia postępowania

–trzech kursów/szkoleń*

–od czterech do pięciu kursów/szkoleń *

–od sześciu do dziesięciu kursów/szkoleń*

–powyżej dziesięciu kursów/szkoleń*

***niepotrzebne skreślić**

dla minimum 10 osób / każdy w zakresie objętym częścią zamówienia

3. Oferuję wykonanie **III części** przedmiotu zamówienia za:

| Nazwa | Ilość osób | Cena netto/osoba | VAT | Cena brutto/osoba | Wartość brutto Poz 2 x poz 5 |
|--------------------------------|---------------------|------------------|-----|-------------------|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Kurs menager gastronomi | 6 uczniów | | | | |

Cena brutto

Słownie.....

Oświadczam, że dysponuję minimum 1 osobą posiadającą doświadczenie polegające na przeprowadzeniu w ostatnich trzech latach przed dniem wszczęcia postępowania

–trzech kursów/szkoleń*

–od czterech do pięciu kursów/szkoleń *

–od sześciu do dziesięciu kursów/szkoleń*

–powyżej dziesięciu kursów/szkoleń*

***niepotrzebne skreślić**

dla minimum 6 osób / każdy w zakresie objętym częścią zamówienia

4. Oferuję wykonanie **IV części** przedmiotu zamówienia za:

| Nazwa | Ilość osób | Cena netto/ osoba | VAT | Cena brutto/osoba | Wartość brutto Poz 2 x poz 5 |
|---------------------|---------------------|-------------------|-----|-------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Kurs baristy | 6 uczniów | | | | |

Cena brutto

Słownie.....

Oświadczam, że dysponuję minimum 1 osobą posiadającą doświadczenie polegające na przeprowadzeniu w ostatnich trzech latach przed dniem wszczęcia postępowania

–trzech kursów/szkoleń*

–od czterech do pięciu kursów/szkoleń *

–od sześciu do dziesięciu kursów/szkoleń*

–powyżej dziesięciu kursów/szkoleń*

***niepotrzebne skreślić**

dla minimum 6 osób / każdy w zakresie objętym częścią zamówienia

5. Oferuję wykonanie **V części** przedmiotu zamówienia za:

| Nazwa | Ilość osób | Cena netto/ osoba | VAT | Cena brutto/osoba | Wartość brutto Poz 2 x poz 5 |
|--|---------------------|-------------------|-----|-------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Warsztaty z dekoracji stolów i potraw z elementami carvingu | 6 uczniów | | | | |

Cena brutto

Słownie.....

Oświadczam, że dysponuję minimum 1 osobą posiadającą doświadczenie polegające na przeprowadzeniu w ostatnich trzech latach przed dniem wszczęcia postępowania

–trzech kursów/szkoleń*

–od czterech do pięciu kursów/szkoleń *

–od sześciu do dziesięciu kursów/szkoleń*

–powyżej dziesięciu kursów/szkoleń*

***niepotrzebne skreślić**

dla minimum 6 osób / każdy w zakresie objętym częścią zamówienia.

6. Oferuję wykonanie **VI części** przedmiotu zamówienia za:

| Nazwa | Ilość osób | Cena netto/ osoba | VAT | Cena brutto/osoba | Wartość brutto Poz 2 x poz 5 |
|--------------------------|--|-------------------|-----|-------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Kurs savoir-vivre | 4 grupy x 10 osób razem 40 osób | | | | |

Cena brutto

Słownie.....

Oświadczam, że dysponuję minimum 1 osobą posiadającą doświadczenie polegające na przeprowadzeniu w ostatnich trzech latach przed dniem wszczęcia postępowania

–trzech kursów/szkoleń*

–od czterech do pięciu kursów/szkoleń *

–od sześciu do dziesięciu kursów/szkoleń*

–powyżej dziesięciu kursów/szkoleń*

***niepotrzebne skreślić**

dla minimum 10 osób / każdy w zakresie objętym częścią zamówienia

7. Oferuję wykonanie **VII części** przedmiotu zamówienia za:

| Nazwa | Ilość osób | Cena netto/ osoba | VAT | Cena brutto/osoba | Wartość brutto Poz 2 x poz 5 |
|--|------------|-------------------|-----|-------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Kurs operatorów koparko ładowarek | 10 | | | | |

Cena brutto

Słownie.....

Oświadczam, że dysponuję minimum 1 osobą posiadającą doświadczenie polegające na przeprowadzeniu w ostatnich trzech latach przed dniem wszczęcia postępowania

–trzech kursów/szkoleń*

–od czterech do pięciu kursów/szkoleń *

–od sześciu do dziesięciu kursów/szkoleń*

–powyżej dziesięciu kursów/szkoleń*

***niepotrzebne skreślić**

dla minimum 10 osób / każdy w zakresie objętym częścią zamówienia

8. Oferuję wykonanie **VIII części** przedmiotu zamówienia za:

| Nazwa | Ilość osób | Cena netto/ osoba | VAT | Cena brutto/osoba | Wartość brutto Poz 2 x poz 5 |
|---|------------|-------------------|-----|-------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Kurs operatorów wielozadaniowych nośników osprzetu | 10 | | | | |

Cena brutto

Słownie.....

Oświadczam, że dysponuję minimum 1 osobą posiadającą doświadczenie polegające na przeprowadzeniu w ostatnich trzech latach przed dniem wszczęcia postępowania

–trzech kursów/szkoleń*

–od czterech do pięciu kursów/szkoleń *

–od sześciu do dziesięciu kursów/szkoleń*

–powyżej dziesięciu kursów/szkoleń*

***niepotrzebne skreślić**

dla minimum 10 osób / każdy w zakresie objętym częścią zamówienia

9. Oferuję wykonanie **IX części** przedmiotu zamówienia za:

| Nazwa | Ilość osób | Cena netto/ osoba | VAT | Cena brutto/osoba | Wartość brutto Poz 2 x poz 5 |
|-------------------------------------|------------|-------------------|-----|-------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Kurs spawania metoda MAG-135 | 10 | | | | |

Cena brutto

Słownie.....

Oświadczam, że dysponuję minimum 1 osobą posiadającą doświadczenie polegające na przeprowadzeniu w ostatnich trzech latach przed dniem wszczęcia postępowania

–trzech kursów/szkoleń*

–od czterech do pięciu kursów/szkoleń *

–od sześciu do dziesięciu kursów/szkoleń*

–powyżej dziesięciu kursów/szkoleń*

***niepotrzebne skreślić**

dla minimum 10 osób / każdy w zakresie objętym częścią zamówienia

10. Oferuję wykonanie **X części** przedmiotu zamówienia za:

| Nazwa | Ilość osób | Cena netto/osoba | VAT | Cena brutto/osoba | Wartość brutto Poz 2 x poz 5 |
|--|---------------------|------------------|-----|-------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Kurs operatorów koparko-ladowarek | 1 nauczyciel | | | | |

Cena brutto

Słownie.....

Oświadczam, że dysponuję minimum 1 osobą posiadającą doświadczenie polegające na przeprowadzeniu w ostatnich trzech latach przed dniem wszczęcia postępowania

–trzech kursów/szkoleń*

–od czterech do pięciu kursów/szkoleń *

–od sześciu do dziesięciu kursów/szkoleń*

–powyżej dziesięciu kursów/szkoleń*

***niepotrzebne skreślić**

dla minimum 1 osoby / każdy w zakresie objętym częścią zamówienia

11. Oferuję wykonanie **XI części** przedmiotu zamówienia za:

| Nazwa | Ilość osób | Cena netto/osoba | VAT | Cena brutto/osoba | Wartość brutto Poz 2 x poz 5 |
|---|---------------------|------------------|-----|-------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Kurs operatorów wielozadaniowych nośników osprzętu | 1 nauczyciel | | | | |

Cena brutto

Słownie.....

Oświadczam, że dysponuję minimum 1 osobą posiadającą doświadczenie polegające na przeprowadzeniu w ostatnich trzech latach przed dniem wszczęcia postępowania

–trzech kursów/szkoleń*

–od czterech do pięciu kursów/szkoleń *

–od sześciu do dziesięciu kursów/szkoleń*

–powyżej dziesięciu kursów/szkoleń*

***niepotrzebne skreślić**

dla minimum 1 osoby / każdy w zakresie objętym częścią zamówienia

12. Oferuję wykonanie **XII części** przedmiotu zamówienia za:

| Nazwa | Ilość osób | Cena netto/osoba | VAT | Cena brutto/osoba | Wartość brutto Poz 2 x poz 5 |
|---|----------------------|------------------|-----|-------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Kurs Słodki stół produkcja i aranżacja | 2 nauczycieli | | | | |

Cena brutto

Słownie.....

Oświadczam, że dysponuję minimum 1 osobą posiadającą doświadczenie polegające na przeprowadzeniu w ostatnich trzech latach przed dniem wszczęcia postępowania

–trzech kursów/szkoleń*

–od czterech do pięciu kursów/szkoleń *

–od sześciu do dziesięciu kursów/szkoleń*

–powyżej dziesięciu kursów/szkoleń*

***niepotrzebne skreślić**

dla minimum 2 osób / każdy w zakresie objętym częścią zamówienia

13. Oferuję wykonanie **XIII części** przedmiotu zamówienia za:

| Nazwa | Ilość osób | Cena netto/osoba | VAT | Cena brutto/osoba | Wartość brutto Poz 2 x poz 5 |
|--------------------------|----------------------|------------------|-----|-------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Kurs dla kucharzy | 2 nauczycieli | | | | |

Cena brutto

Słownie.....

Oświadczam, że dysponuję minimum 1 osobą posiadającą doświadczenie polegające na przeprowadzeniu w ostatnich trzech latach przed dniem wszczęcia postępowania

–trzech kursów/szkoleń*

–od czterech do pięciu kursów/szkoleń *

–od sześciu do dziesięciu kursów/szkoleń*

–powyżej dziesięciu kursów/szkoleń*

***niepotrzebne skreślić**

dla minimum 2 osób / każdy w zakresie objętym częścią zamówienia

IV. Oświadczenia wykonawcy:

1. **OŚWIADCZAMY**, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia z należytą starannością i zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.
2. **OŚWIADCZAMY**, że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń.
3. **OŚWIADCZAMY**, iż uzyskaliśmy wszystkie niezbędne informacje do przygotowania oferty i wykonania umowy.
4. **DEKLARUJEMY**, że wszystkie oświadczenia i informacje zamieszczone w niniejszej ofercie są prawdziwe i rzetelne.
5. **OŚWIADCZAMY**, że zapoznaliśmy się z postanowieniami umowy. Zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na warunkach w niej określonych, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
6. **UWAŻAMY** się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
7. **OŚWIADCZAMY**, że zapoznaliśmy się z Rozdziałem XXXVIII specyfikacji warunków zamówienia zawierającym informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez zamawiającego w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO, tj. rozporządzenia wskazanego w Rozdziale XXXVIII specyfikacji warunków zamówienia, wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia w przedmiotowym postępowaniu, w szczególności o poinformowaniu ww. osób fizycznych o udostępnieniu danych osobowych Zespołowi Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku; wdrożyliśmy odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zgodne z wymogami RODO uwzględniając charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych; jesteśmy świadomi, że dane osobowe podane w ofercie przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
8. **OŚWIADCZAMY**, że (niepotrzebne skreślić):
 - a) w przypadku podpisania umowy, zamówienie zostanie wykonane własnymi siłami bez pomocy podwykonawców,
 - b) w przypadku podpisania umowy powierzę podwykonawcom do wykonania następujące części zamówienia:

.....
(zakres części zamówienia powierzonej do realizacji podwykonawcy wraz ze wskazaniem jej procentowej wartości)

.....
(zakres części zamówienia powierzonej do realizacji podwykonawcy wraz ze wskazaniem jej procentowej wartości)

ZAŁĄCZNIKAMI do niniejszej Oferty, stanowiącymi jej integralną część są:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

Dnia

.....
Podpis(y) osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli
w imieniu wykonawcy

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Część I KURS KELNERSKI

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie **kursu kelnerskiego w wymiarze 30 godzin /10 godz. praktyka + 20 teoria/** dla grupy 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 2 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).

Ramowy 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 sztućce 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 z Wykonawcą, a Wykonawca wyraża na to zgodę.

Termin realizacji usługi: W okresie od dn. dzień podpisania umowy do dn. 15.15.2021 r. Zamawiający ustali szczegółowy harmonogram min. 2 tygodnie przed rozpoczęciem kursu. Termin kursu będzie mógł być każdorazowo modyfikowany w zależności od sytuacji epidemicznej w związku z trwającym stanem epidemii wirusa SARS-COV 2. W szczególnym przypadku dopuszcza się wydłużenie terminu końcowego realizacji usługi.

Czas trwania: 30 godzin - realizacja- rekomendowany: sobota, niedziela lub inny dogodny termin dla Zamawiającego i Wykonawcy/

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

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 – przerwa

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. 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)

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/.

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 osób, które ukończyły kurs. Za osobę, która ukończyła kurs uznana jest osoba, która uczestniczyła w min. 80% zajęć.
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 II KURS CUKIERNICZY

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie **kursu cukierniczego w wymiarze 16 godzin /10 godz. praktyka + 6 teoria/** dla grupy 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 2 nauczycieli przedmiotów zawodowych gastronomicznych (przy czym obserwatorom nie przysługuje żadne wsparcie towarzyszące).

Kurs cukierniczy I stopnia ma na celu zapoznać uczestników z większością technik używanych w tradycyjnym, jak i nowoczesnym cukiernictwie.

Uczestnik zdobędzie wiedzę na temat pracy w obiektach gastronomicznych na stanowisku cukiernik, posiadać umiejętności pracy w cukierni oraz kawiarni. Będzie potrafił przygotowywać ciasta, desery oraz praliny. Nauczy się pracować samodzielnie jak również współpracować w zespole.

Teoria

I Niezbędnik cukiernika

1. Wyposażenie stanowiska pracy, organizacja stanowiska pracy; terminologia stosowana w cukiernictwie narzędzia, maszyny i urządzenia wykorzystywane w pracy
2. Podstawowe zagadnienia z zakresu bhp, ppoż. oraz pierwszej pomocy
3. Wymogi systemu HACCP w gastronomii
4. Procesy technologiczne stosowane w produkcji żywności - prawidłowa obróbka wstępna i termiczna produktów spożywczych dla zachowania ich walorów smakowych i bezpiecznego przechowywania, zasady racjonalnego doboru surowców i ich maksymalnego wykorzystania w kuchni, -techniki rozpoznawania przydatności surowców do produkcji
5. Surowce i materiały pomocnicze stosowane w cukiernictwie - sposoby doboru surowców do poszczególnych wyrobów

II. Część praktyczna- warsztaty cukiernicze, sporządzanie różnych rodzajów ciast i wyrobów cukierniczych czyli: praktyczne zastosowanie procesów technologicznych w cukiernictwie

6. Kruche ciasta podstawowe i słone, ciasto półkruche, kruche ciasteczka,
 7. Ciasta ucierane
 8. Ciasta biszkoptowe
 9. Kremy lub pianki, musy, mlecza oraz panna cotta -sekrety udanych kremów
- Wykonawca na potrzeby zajęć praktycznych zobowiązany jest zapewnić następujące materiały/produkty:
niezbędne produkty dla każdego uczestnika do przeprowadzenia zajęć praktycznych oraz na cele pokazowe.

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 z Wykonawcą, a Wykonawca wyraża na to zgodę.

Termin realizacji usługi: W okresie od dn. dzień podpisania umowy do dn. 15.12.2021 r. Zamawiający ustali szczegółowy harmonogram min. 2 tygodnie przed rozpoczęciem kursu. Termin kursu będzie mógł być każdorazowo modyfikowany w zależności od sytuacji epidemicznej w związku z trwającym stanem epidemii wirusa SARS-COV 2. W szczególnym przypadku dopuszcza się wydłużenie terminu końcowego realizacji usługi.

Czas trwania: 16 godzin - realizacja- rekomendowany: sobota, niedziela lub inny dogodny termin dla Zamawiającego i Wykonawcy/

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

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 – przerwa
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. 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)

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/.

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 osób, które ukończyły kurs. Za osobę, która ukończyła kurs uznana jest osoba, która uczestniczyła w min. 80% zajęć.

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 III KURS MENAGER GASTRONOMII

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie **kursu menager gastronomii w wymiarze 30 godzin** dla grupy 6 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 2 nauczycieli przedmiotów zawodowych gastronomicznych (przy czym obserwatorom nie przysługuje żadne wsparcie towarzyszące).

Celem kursu jest wykształcenie wiedzy i umiejętności jakie powinien posiadać manager, czyli:

- zapoznanie się z zasadami efektywnego zarządzania, budowania i motywowania zespołu,
- nabycie umiejętności praktycznych dotyczących prawa pracy, ubiegania się o koncesje i pozwolenia bądź tworzenia wewnętrznych procedur jakościowych,
- zapoznanie z aktualnymi trendami związanymi z koncepcją działalności w branży gastronomicznej,
- wykształcenie umiejętności związanych z nawiązywaniem współpracy z firmami partnerskimi,
- nabycie umiejętności przygotowania biznes planu,
- nauczenia się w praktyce obsługi programów i narzędzi do inwentaryzacji.

Program kursu

Moduł I. Zawód Manager Gastronomii:

- Cele i główne zadania stawiane przed managerem,
- Manager jako: planista, organizator, kierownik, kontroler, administrator oraz motywator działań
- Efektywna komunikacja z zespołem: delegowanie zadań, budowanie motywacji, rozwiązywanie konfliktów i sytuacji spornych
- Jak zwiększyć obroty – sprzedaż sugestywna i śledzenie działań konkurencji
- Oszustwa i kradzieże: sposoby zwalczania i eliminowania negatywnych zachowań

Moduł II. Prawne aspekty prowadzenia zakładu gastronomicznego:

- Podstawowe zagadnienia z zakresu prawa pracy
- Tworzenie wewnętrznych procedur jakościowych: bhp, HACCP, wymogi sanepidu oraz potrzebne badania,
- Zasady ubiegania się o pozwolenia i koncesje, rozliczenia z ZUS i US

Moduł III. Tworzenie lokalu gastronomicznego:

- Budżetowanie inwestycji: określenie charakteru lokalu, target miejsca, planowanie przestrzenne, przykładowe koszty wyposażenia
- Rodzaje urządzeń gastronomicznych
- Tworzenie karty menu - układ czcionki, kolorów, układ pozycji

Moduł IV: Rozmowy handlowe i savoir vivre w gastronomii i hotelarstwie:

- Nawiązanie współpracy z firmami partnerskimi: producenci, dostawy, hurtownie
- Negocjowanie kontraktów i podpisywanie umów
- Management Gastronomiczny: sposób rozliczania się z inwestorem.

Moduł V. Wskaźniki kontrolne pomocne w zarządzaniu w gastronomii:

- Wskaźniki Food Cost i Drink Cost: tworzenie kalkulacji i wycen oraz minimalizowanie kosztów, oszacowanie wartości sprzedaży i zysku
- Wzory druków i dokumentów ewidencjonowania obrotów.
- Marża, narzut a cena produktu

- Elektroniczne systemy remanentowe (Point of Sales), terminale dotykowe, drukarki bonowe, urządzenia fiskalne itd. Analiza programów dostępnych na polskim rynku.

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

niezbędne produkty, materiały i sprzęt do przeprowadzenia zajęć/ na cele pokazowe/.

Zajęcia odbywać się będą w budynku szkoły ZSCKR w Potoczku. Szkoła zapewni pomieszczenie do przeprowadzenia kursu.

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

Termin realizacji usługi: W okresie od dn. dzień podpisania umowy do dn. 15.12.2021 r. Zamawiający ustali szczegółowy harmonogram min. 2 tygodnie przed rozpoczęciem kursu. Termin kursu będzie mógł być każdorazowo modyfikowany w zależności od sytuacji epidemicznej w związku z trwającym stanem epidemii wirusa SARS-COV 2. W szczególnym przypadku dopuszcza się wydłużenie terminu końcowego realizacji usługi.

Czas trwania: 30 godzin - realizacja- rekomendowany: sobota, niedziela lub inny dogodny termin dla Zamawiającego i Wykonawcy/

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.

Proponowane godziny realizacji kursu:

–od poniedziałku do piątku : w godzinach 15.00 – 18.15

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 – przerwa

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. 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)

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/.

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:

- 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.
- 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 osób, które ukończyły kurs. Za osobę, która ukończyła kurs uznana jest osoba, która uczestniczyła w min. 80% zajęć.
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 Baristy

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie kursu baristy 16 godz./ 10praktyki + 6 teorii/, zakończonego zaświadczeniem o udziale w kursie, dla grupy 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.

Ramowy program kursu:

Kurs będzie składał się 10 godzin zajęć praktycznych i 6 godzin teoretycznych./2 dni x 8 godz./

Część teoretyczna: 6 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: 10 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, cappuccino, 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 z Wykonawcą, a Wykonawca wyraża na to zgodę.

Termin realizacji usługi:

W okresie od dn. dzień podpisania umowy do dn. 15.12.2021 r. Zamawiający ustali szczegółowy harmonogram min. 2 tygodnie przed rozpoczęciem kursu. Termin kursu będzie mógł być każdorazowo modyfikowany w zależności od sytuacji epidemicznej w związku z trwającym stanem epidemii wirusa SARS-COV 2. W szczególnym przypadku dopuszcza się wydłużenie terminu końcowego realizacji usługi.

Czas trwania: 16 godzin / 2dni x 8 godzin/ - realizacja- rekomendowany: sobota, niedziela lub inny dogodny termin dla Zamawiającego i Wykonawcy/

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

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. 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)

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/.

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 osób, które ukończyły kurs. Za osobę, która ukończyła kurs uznana jest osoba, która uczestniczyła w min. 80% zajęć..
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 V Warsztaty dekoracji stołów i potraw z elementami carvingu

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie warsztatów dekoracji stołów i potraw z elementami carvingu w wymiarze **9 godzin /7godz. praktyka + 2 teoria/** dla grupy 6 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 2 nauczycieli przedmiotów zawodowych gastronomicznych (przy czym obserwatorom nie przysługuje żadne wsparcie towarzyszące).

Cel kursu: uczestnicy nabędą wiedzę i umiejętności z zakresu dekoracji stołów i elementów carvingu

Program warsztatów:

Pre-test

1. Zarys historii carvingu.
2. Prezentacja sprzętu. Omówienie zasad i style carvingu.

3. Podstawowe cięcia i techniki rzeźbienia.
4. Możliwości wykorzystania warzyw i owoców sezonowych w dekorowaniu.
5. Zajęcia praktyczne.

Post-test

Dekoracja stołów

Pre-test

1. Rodzaje przyjęć.
2. Zastawa stołowa, szkło do napojów, sztucce.
3. Sposób dekoracji stołu na wybrane okazje /w zależności od pory roku zajęcia praktyczne
4. Zajęcia praktyczne.

Post-test

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

niezbędne produkty/warzywa, owoce/i sprzęt dla każdego uczestnika do przeprowadzenia zajęć praktycznych oraz na cele pokazowe i ćwiczeniowe.

Zajęcia odbywać się będą w budynku szkoły ZSCKR w Potoczku. Szkoła zapewni pomieszczenie do przeprowadzenia kursu.

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

Termin realizacji usługi: W okresie od dn. dzień podpisania umowy do dn. 15.12.2021 r. Zamawiający ustali szczegółowy harmonogram min. 2 tygodnie przed rozpoczęciem kursu. Termin kursu będzie mógł być każdorazowo modyfikowany w zależności od sytuacji epidemicznej w związku z trwającym stanem epidemii wirusa SARS-COV 2. W szczególnym przypadku dopuszcza się wydłużenie terminu końcowego realizacji usługi.

Czas trwania: 9 godzin - realizacja- rekomendowany: sobota, niedziela lub inny dogodny termin dla Zamawiającego i Wykonawcy/

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.

Proponowane godziny realizacji kursu:

–od poniedziałku do piątku : w godzinach 15.00 – 18.15

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 – przerwa

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. 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 ZAMAWIAJĄCEGO. 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)

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/.

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:

- 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.
- 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 osób, które ukończyły kurs. Za osobę, która ukończyła kurs uznana jest osoba, która uczestniczyła w min. 80% zajęć.
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 VI KURS SAVOIR-VIVRE

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie kursu savoir-vivre dla 4 grup w wymiarze 16 godzin / 1 grupa x 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 2 nauczycieli przedmiotów zawodowych gastronomicznych (przy czym obserwatorom nie przysługuje żadne wsparcie towarzyszące).

Cel

Zapoznanie zasadami etykiety spotkań, zachowania przy stole, dress codu

Omówienie niuansów dobrego wychowania

Wyrobinienie dobrych nawyków

Uczulenie na gafy i sposoby wybrnięcia z trudnych sytuacji

Korzyści

Umiejętność radzenia sobie w nowych sytuacjach

Polepszenie umiejętności nawiązywania kontaktów

Lepsza prezentacja siebie podczas ważnych spotkań

Poprawienie wizerunku firmy w kontaktach z partnerami

Program

- etykieta towarzyska i biznesowa: (powitania, precedencja, autoprezentacja, tytułowanie,)
- różnice kulturowe a dobre obyczaje
- przyjęcia i wydarzenia – rodzaje przyjęć, zaproszenia, business lunch, gafy, organizacja wydarzeń i konferencji, etykieta powitań, goście honorowi
- etykieta stołu – dobre maniery podczas spożywania posiłków, rodzaje sztućców i naczyń, układanie zastawy stołowej zgodnie z zasadami, trudne potrawy, gafy, spożywanie alkoholu, jedzenie pałeczkami
- etykieta telefoniczna – profesjonalne powitanie, przełączanie rozmów, przygotowanie przed rozmową, zdenerwowany rozmówca, telefon podczas potkań i przyjęć, gafy, poczta głosowa i odzwanianie, etykieta sms
- korespondencja tradycyjna – struktura listu, papeteria, elementy pisane ręcznie, emblematy firmowe, doręczanie, wysyłanie prezentów i kwiatów
- netykieta – korespondencja elektroniczna (struktura, czas odpowiedzi, oficjalna i nieoficjalna, załączniki, stopka), portale społecznościowe, komunikatory i czaty, komentarze, emotikony

Zajęcia odbywać się będą w budynku szkoły ZSCKR w Potoczku. Szkoła zapewni pomieszczenie do przeprowadzenia kursu.

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

niezbędne produkty, materiały do przeprowadzenia zajęć/ na cele pokazowe.

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

Termin realizacji usługi: W okresie od dn. dzień podpisania umowy do dn. 30.11.2021 r. Zamawiający ustali szczegółowy harmonogram min. 2 tygodnie przed rozpoczęciem kursu. Termin kursu będzie mógł być każdorazowo modyfikowany w zależności od sytuacji epidemicznej w związku z trwającym stanem epidemii wirusa SARS-COV 2. W szczególnym przypadku dopuszcza się wydłużenie terminu końcowego realizacji usługi.

Czas trwania: 16 godzin - realizacja- rekomendowany: sobota, niedziela lub inny dogodny termin dla Zamawiającego i Wykonawcy/

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: 2 grupa x 10 osób

Proponowane godziny realizacji kursu:

–od poniedziałku do piątku : w godzinach 15.00 – 18.15

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 – przerwa
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. 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)

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/.

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 osób, które ukończyły kurs. Za osobę, która ukończyła kurs uznana jest osoba, która uczestniczyła w min. 80% zajęć.

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 VII KURS OPERATORÓW KOPARKO - ŁADOWAREK

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie kursu operatorów koparko – ładowarek III klasy uprawnień w wymiarze 134 h zajęć zakończonego egzaminem dla 10 uczniów Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku.

Cel kursu:

Celem kursu jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji w zawodzie operatora maszyn i urządzeń roboczych, budowlanych i drogowych w zakresie III klasy uprawnień.

W trakcie kursu należy przeszkolić 10 uczniów zapewniając skuteczne przygotowanie ich do egzaminu i uzyskania kwalifikacji w zawodzie operatora koparko-ładowarki III klasy uprawnień.

Program obejmuje:

Zakres kursu powinien obejmować minimum 134 h zajęć tj.

1.Szkolenie teoretyczne – 52 h w tym:

- bezpieczeństwo i higiena pracy – 8 h,
- ogólna budowa układów napędowych – 16 h,
- użytkowanie i obsługa maszyn roboczych – 8 h,
- ogólna budowa i obsługa koparko-ładowarek – 9 h,
- technologia robót koparko-ładowarką - 11 h.

2.Szkolenie praktyczne z zakresu nauki jazdy i pracy koparko-ładowarką – 82 h.

Wykonawca zapewni jednostkę szkolącą, która posiada uprawnienia do prowadzenia kursu, przeprowadzania egzaminu i wydawania zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje.

Cena kursu obejmuje również zorganizowanie i przeprowadzenie egzaminu przed Komisją powołaną przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego, koszty dojazdu prowadzącego zajęcia.

Wykonawca na potrzeby zajęć praktycznych zobowiązany jest zapewnić następujące materiały: Urządzenia i materiały niezbędne do przeprowadzenia kursu operatorów koparko-ładowarek oraz odzież ochronną dla uczestników zajęć.

Miejsce realizacji zamówienia:

Miejsce realizacji kursu w siedzibie Zamawiającego lub w odległości nie większej niż 100 km od siedziby Zamawiającego.

W przypadku realizacji zajęć w siedzibie Zamawiającego, Zamawiający może udostępnić nieodpłatnie pomieszczenia do zajęć teoretycznych oraz miejsce do prowadzenia zajęć praktycznych. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia niezbędnego sprzętu do realizacji zajęć we własnym zakresie oraz zabezpieczenie jego w przerwie między zajęciami. Zamawiający nie będzie ponosił odpowiedzialności za pozostawiony przez Wykonawcę sprzęt.

W przypadku realizacji zajęć poza terenem ZS CKR Potoczek, Wykonawca zapewni transport uczestników zajęć na trasie ZS CKR Potoczek – Miejsce realizacji szkolenia - ZS CKR Potoczek.

Termin realizacji usługi:

W okresie od dn. dzień podpisania umowy do dn.15.12.2021 r. Zamawiający ustali szczegółowy harmonogram min. 2 tygodnie przed rozpoczęciem kursu. Termin kursu będzie mógł być każdorazowo modyfikowany w zależności od sytuacji epidemicznej w związku z trwającym stanem epidemii wirusa SARS-COV 2. W szczególnym przypadku dopuszcza się wydłużenie terminu końcowego realizacji usługi.

Czas trwania: 134 godziny (1 h = 45 minut), w tym:

- szkolenie teoretyczne – 52 h,
- szkolenie praktyczne – 82 h,

Metoda kursu: wykłady , zajęcia praktyczne.

Liczba uczestników kursu: 1 grupa x 10 osób.

Proponowane godziny realizacji zajęć:

- od poniedziałku do piątku: w godz. 15.00 – 18.30
- w soboty i niedziele; w godz. 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. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programu kursu zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi. W celu dostosowania do indywidualnych potrzeb uczestników trener mający prowadzić kurs:

- nie później niż 2 dni od dnia podpisania umowy odbędzie się spotkanie konsultacyjne z pracownikiem Zamawiającego w siedzibie Zamawiającego w celu zapoznania się z potrzebami uczniów i uczennic; godziny spotkania między 8.00 a 14.00.
- nie później niż 3 dni od dnia spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu program zajęć w wersji elektronicznej, który obejmuje w szczególności:
 - cel główny zajęć,
 - szczegółowy program kształcenia,
- nie później niż 1 dzień od przekazania programu zajęć Zamawiający zatwierdzi program lub wskaże Wykonawcy uchybienia do poprawy. Wykonawca w terminie 1 dnia dokona stosownych poprawek oraz prześle Zamawiającemu ostateczną wersję programu.

2.Materiały szkoleniowe:

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od Wykonawcy materiały szkoleniowe trwale spięte, bądź podręcznik spójny z zakresem tematycznym kursu:

1) do zajęć teoretycznych materiały szkoleniowe złożone min. z:

- podręcznika (skryptu) lub innych materiałów dydaktycznych, w których zawarte są zagadnienia z zakresu objętego kursem i egzaminem,
- zeszytu min. 60-kartkowego i długopisu ,

2) do zajęć praktycznych: sprzęt i materiały do wykonywania prac koparko-ładowarką w liczbie, która zapewni samodzielne wykonanie każdego zadania przez kursanta.

3) na czas kursu odzież ochronną złożoną min. z: ubrania roboczego, nakrycia głowy .

3.Przeprowadzenie lub zwrot kosztów badań lekarskich niezbędnych do uczestnictwa w kursie.

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 uczestnikom szkolenia, którzy ukończyli je z wynikiem pozytywnym zaświadczenie o ukończeniu kursu operatorów koparko-ładowarek oraz książeczki operatora i świadectwo uzyskania kwalifikacji potwierdzone przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego.

Pozostałe wymagania.

- Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedziane) 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:

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.

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 użycie korektora i kreślenia),

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

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

- listy potwierdzającej zapewnienie transportu,

- listy potwierdzającej otrzymanie dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu.

Dokumentacja przekazywana zamawiającemu.

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

- oryginały dzienników zajęć lub potwierdzone kopie,

- oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, kserokopie wydanych uczestnikom dokumentów ukończenia kursu 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 całego 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 uczestników kursu oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem 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 osób, które ukończyły kurs. Za osobę, która ukończyła kurs uznana jest osoba, która uczestniczyła w min. 80% zajęć oraz przystąpiła do egzaminu zewnętrznego.

Podstawą wystawienia faktury jest przekazanie Zamawiającemu wszystkich wskazanych dokumentów.

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

Część VIII KURS OPERATORÓW WIELOZADANIOWYCH NOŚNIKÓW OSPRZĘTÓW

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie **kursu operatorów wielozadaniowych nośników osprzętów** w wymiarze 134 h zajęć zakończonego egzaminem dla 10 uczniów Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku.

Cel kursu:

Celem kursu jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do nabycia kwalifikacji do wykonywania zawodu operatora wielozadaniowych nośników osprzętów.

W trakcie kursu należy przeszkolić 10 uczniów zapewniając skuteczne przygotowanie ich do egzaminu i uzyskania kwalifikacji w zawodzie operatora wielozadaniowych nośników osprzętów.

Program obejmuje:

Zakres kursu powinien obejmować minimum 134 h zajęć tj.

1. Szkolenie teoretyczne – 52 h w tym:
 - bezpieczeństwo i higiena pracy ogólne – 8 h,
 - użytkowanie i obsługa maszyn roboczych – 24 h,
 - ogólna budowa i obsługa wielozadaniowych nośników osprzętów – 9 h,
 - technologia robót realizowana wielozadaniowymi nośnikami osprzętów - 11 h.

2.Szkolenie praktyczne, zajęcia wykonywane wielozadaniowymi nośnikami osprzetów – 82 h.

Wykonawca zapewni jednostkę szkolącą, która posiada uprawnienia do prowadzenia kursu, przeprowadzania egzaminu i wydawania zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje.

Cena kursu obejmuje również zorganizowanie i przeprowadzenie egzaminu przed Komisją powołaną przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego oraz koszty dojazdu prowadzącego.

Wykonawca na potrzeby zajęć praktycznych zobowiązany jest zapewnić następujące materiały: Urządzenia i materiały niezbędne do przeprowadzenia kursu operatorów wielozadaniowych nośników osprzetu i odzież ochronną dla uczestników zajęć.

Miejsce realizacji zamówienia:

Miejsce realizacji kursu w siedzibie Zamawiającego lub w odległości nie większej niż 100 km od siedziby Zamawiającego.

W przypadku realizacji zajęć w siedzibie Zamawiającego, Zamawiający może udostępnić nieodpłatnie pomieszczenia do zajęć teoretycznych oraz miejsce do prowadzenia zajęć praktycznych. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia niezbędnego sprzętu do realizacji zajęć we własnym zakresie oraz zabezpieczenie jego w przerwie między zajęciami. Zamawiający nie będzie ponosił odpowiedzialności za pozostawiony przez Wykonawcę sprzęt.

W przypadku realizacji zajęć poza terenem ZS CKR Potoczek, Wykonawca zapewni transport uczestników zajęć na trasie ZS CKR Potoczek – Miejsce realizacji szkolenia - ZS CKR Potoczek.

Termin realizacji usługi:

W okresie od dn. dzień podpisania umowy do dn. 15.12.2021 r. Zamawiający ustali szczegółowy harmonogram min. 2 tygodnie przed rozpoczęciem kursu. Termin kursu będzie mógł być każdorazowo modyfikowany w zależności od sytuacji epidemicznej w związku z trwającym stanem epidemii wirusa SARS-COV 2. W szczególnym przypadku dopuszcza się wydłużenie terminu końcowego realizacji usługi.

Czas trwania: 134 godziny (1 h = 45 minut), w tym:

- szkolenie teoretyczne – 52 h,
- szkolenie praktyczne – 82 h,

Metoda kursu: wykłady , zajęcia praktyczne.

Liczba uczestników kursu: 1 grupa x 10 osób.

Proponowane godziny realizacji zajęć:

- od poniedziałku do piątku: w godz. 15.00 – 18.30
- w soboty i niedziele; w godz. 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. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programu kursu zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi. W celu dostosowania do indywidualnych potrzeb uczestników trener mający prowadzić kurs:

- nie później niż 2 dni od dnia podpisania umowy odbędzie się spotkanie konsultacyjne z pracownikiem Zamawiającego w siedzibie Zamawiającego w celu zapoznania się z potrzebami uczniów i uczennic; godziny spotkania między 8.00 a 14.00.
- nie później niż 3 dni od dnia spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu program zajęć w wersji elektronicznej, który obejmuje w szczególności:
 - cel główny zajęć,
 - szczegółowy program kształcenia,
 - nie później niż 1 dzień od przekazania programu zajęć Zamawiający zatwierdzi program lub wskaże Wykonawcy uchybienia do poprawy. Wykonawca w terminie 1 dnia dokona stosownych poprawek oraz prześle Zamawiającemu ostateczną wersję programu.

2. Materiały szkoleniowe:

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od Wykonawcy materiały szkoleniowe trwale spięte, bądź podręcznik spójny z zakresem tematycznym kursu:

- 1) do zajęć teoretycznych materiały szkoleniowe złożone min. z:
 - podręcznika (skryptu) lub innych materiałów dydaktycznych, w których zawarte są zagadnienia z zakresu objętego kursem i egzaminem,
 - zeszytu min. 60-kartkowego i długopisu ,
- 2) do zajęć praktycznych: sprzęt i materiały do wykonywania prac wielozadaniowym nośnikiem osprzętu w liczbie, która zapewni samodzielne wykonanie każdego zadania przez kursanta.
- 3) na czas kursu odzież ochronną złożoną min. z: ubrania roboczego, nakrycia głowy .

3. Przeprowadzenie lub zwrot kosztów badań lekarskich niezbędnych do uczestnictwa w kursie.

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 uczestnikom szkolenia, którzy ukończyli je z wynikiem pozytywnym zaświadczenie o ukończeniu kursu operatorów wielozadaniowych nośników osprzętów oraz książeczkę operatora i świadectwo uzyskania kwalifikacji potwierdzone przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego.

Pozostałe wymagania.

- Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedziane) 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:

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.

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

Dokumentacja przekazywana zamawiającemu.

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

- oryginały dzienników zajęć lub potwierdzone kopie,
- oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, kserokopie wydanych uczestnikom dokumentów ukończenia kursu 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 całego 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 uczestników kursu oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem 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 osób, które ukończyły kurs. Za osobę, która ukończyła kurs uznana jest osoba, która uczestniczyła w min. 80% zajęć oraz przystąpiła do egzaminu zewnętrznego.

Podstawą wystawienia faktury jest przekazanie Zamawiającemu wszystkich wskazanych dokumentów.

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

Część IX KURS SPAWANIA METODĄ MAG-135

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie **kursu spawania w metodzie MAG-135** w wymiarze 146 h zajęć zakończonych egzaminem dla 10 uczniów Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku.

Cel kursu:

Celem kursu jest zdobycie umiejętności spawania metodą MAG-135 tj. spawanie łukowe w osłonie gazu aktywnego elektrodą topliwą w zakresie wykonywania spoin pachwinowych w złączach blach i rur oraz uzyskanie kwalifikacji spawalniczych we wskazanej metodzie.

W trakcie kursu należy przeszkolić w zakresie teoretycznym i praktycznym 10 uczniów zapewniając skuteczne przygotowanie ich do egzaminu i uzyskanie stosownych kwalifikacji spawalniczych.

Program obejmuje:

Zakres kursu powinien obejmować minimum 146 h zajęć tj.

1. Szkolenie teoretyczne – 26 h w tym:

- procesy spajania i pokrewne spawaniu – 2 h
- rysunek techniczny w spawalnictwie – 2 h
- materiały podstawowe – 2 h
- materiały dodatkowe – 2 h
- podstawy elektrotechniki – 2 h
- urządzenia i sprzęt do spawania – 2 h
- technika i technologia spawania – 4 h
- niezgodności spawalnicze, kontrola i badanie złączy spawanych – 2 h
- konstrukcje spawane i jakość w spawalnictwie – 1 h
- szkolenie, egzaminowanie, kwalifikowanie, certyfikowanie i uprawnienia spawaczy - 2 h
- przepisy, wytyczne i normy dotyczące spawalnictwa – 2 h
- bhp i ppoż. przy pracach spawalniczych – 3 h.

2. szkolenie praktyczne – 120 h w tym:

- instruktaż wstępny – 3 h
- ćwiczenia z zakresu spawania – 117 h

Wykonawca zapewni jednostkę szkolącą, która posiada uprawnienia do prowadzenia kursu, przeprowadzania egzaminu i wydawania zaświadczeń potwierdzających uprawnienia.

Cena kursu obejmuje również zorganizowanie i przeprowadzenie egzaminu pod nadzorem Instytutu Spawalnictwa.

Wykonawca na potrzeby zajęć praktycznych zobowiązany jest zapewnić następujące materiały: Urządzenia i materiały niezbędne do przeprowadzenia kursu metodą MAG-135.

Miejsce realizacji zamówienia:

Miejsce realizacji kursu w siedzibie Zamawiającego lub w odległości nie większej niż 50 km o siedziby Zamawiającego.

W przypadku realizacji zajęć w siedzibie Zamawiającego, Zamawiający może udostępnić nieodpłatnie pomieszczenia do zajęć teoretycznych i praktycznych z dostępem do sieci elektrycznej trójfazowej. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia niezbędnego

sprzętu spawalniczego do realizacji zajęć we własnym zakresie oraz zabezpieczenie jego w przerwie między zajęciami. Zamawiający nie będzie ponosił odpowiedzialności za pozostawiony przez Wykonawcę sprzęt.

W przypadku realizacji zajęć poza terenem ZS CKR Potoczek, Wykonawca zapewni transport uczestników zajęć na trasie ZS CKR Potoczek – Miejsce realizacji szkolenia - ZS CKR Potoczek.

Termin realizacji usługi:

W okresie od dn. dzień podpisania umowy do dn. 15.12.2021r. Zamawiający ustali szczegółowy harmonogram min. 2 tygodnie przed rozpoczęciem kursu. Termin kursu będzie mógł być każdorazowo modyfikowany w zależności od sytuacji epidemicznej w związku z trwającym stanem epidemii wirusa SARS-COV 2. W szczególnym przypadku dopuszcza się wydłużenie terminu końcowego realizacji usługi.

Czas trwania: 146 godzin (1 h = 45 minut), w tym:

- szkolenie teoretyczne – 26 h,
- szkolenie praktyczne – 120 h,

Metoda kursu: wykłady, zajęcia praktyczne.

Liczba uczestników kursu: 1 grupa x 10 osób.

Proponowane godziny realizacji zajęć:

- od poniedziałku do piątku: w godz. 15.00 – 18.30
- w soboty i niedziele; w godz. 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. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programu kursu zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi. W celu dostosowania do indywidualnych potrzeb uczestników trener mający prowadzić kurs:

- nie później niż 2 dni od dnia podpisania umowy odbędzie się spotkanie konsultacyjne z pracownikiem Zamawiającego w siedzibie Zamawiającego w celu zapoznania się z potrzebami uczniów i uczennic; godziny spotkania między 8.00 a 14.00.
- nie później niż 3 dni od dnia spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu program zajęć w wersji elektronicznej, który obejmuje w szczególności:
 - cel główny zajęć,
 - szczegółowy program kształcenia,
- nie później niż 1 dzień od przekazania programu zajęć Zamawiający zatwierdzi program lub wskaże Wykonawcy uchybienia do poprawy. Wykonawca w terminie 1 dnia dokona stosownych poprawek oraz prześle Zamawiającemu ostateczną wersję programu.

2. Materiały szkoleniowe:

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od Wykonawcy materiały szkoleniowe trwale spięte, bądź podręcznik spójny z zakresem tematycznym kursu.

- 1) do zajęć teoretycznych materiały szkoleniowe złożone min. z:

- podręcznika (skryptu), w którym zawarte są zagadnienia z zakresu spawania łukiem elektrycznym, przygotowania elementów do spawania, techniki spawania metodą MAG oraz omówione urządzenia do spawania łukowego elektrodami topliwymi,

- zeszytu min. 32-kartkowego i długopisu ,

2) do zajęć praktycznych sprzęt i materiały do wykonywania ćwiczeń złożone min. z: urządzeń spawalniczych , materiałów do spawania w postaci blach i rur, drutów spawalniczych i gazów osłonowych, środków ochrony indywidualnej. Sprzęt spawalniczy i materiały mają być zapewnione w liczbie, która zapewni samodzielne wykonanie każdego zadania przez kursanta.

3) odzież ochronną złożoną min. z ubrania ochronnego, trzewików, rękawic ochronnych i nakrycia głowy.

3.Przeprowadzenie lub zwrot kosztów badań lekarskich niezbędnych do uczestnictwa w kursie.

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 wynikiem pozytywnym książeczkę spawacza wraz z wpisem ukończonego kursu i oznaczeniem zdanego egzaminu oraz świadectwo egzaminu kwalifikacyjnego spawacza wydane w języku polskim i angielskim.

Pozostałe wymagania.

- Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedziane) 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:

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.

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 użycie korektora i kreślenia),

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

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

Dokumentacja przekazywana zamawiającemu.

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

- oryginały dzienników zajęć lub potwierdzone kopie,
- oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, kserokopie wydanych uczestnikom dokumentów ukończenia kursu 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 całego 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 uczestników kursu oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem 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 osób, które ukończyły kurs. Za osobę, która ukończyła kurs uznana jest osoba, która uczestniczyła w min. 80% zajęć oraz przystąpiła do egzaminu zewnętrznego.

Podstawą wystawienia faktury jest przekazanie Zamawiającemu wszystkich wskazanych dokumentów.

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

Część X KURS OPERATORÓW KOPARKO – ŁADOWAREK – dla nauczycieli

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie **kursu operatorów koparko – ładowarek III** klasy uprawnień w wymiarze 67 godzin zajęć zakończonego egzaminem dla 1 nauczyciela Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku.

Cel kursu:

Celem kursu jest uzyskanie przez nauczyciela kwalifikacji w zawodzie operatora koparko – ładowarki w zakresie III klasy uprawnień.

W trakcie kursu należy przeszkolić w zakresie teoretycznym i praktycznym 1 osobę dorosłą zapewniając skuteczne przygotowanie jej do egzaminu i uzyskanie stosownych uprawnień.

Termin i okres realizacji:

W okresie od dnia podpisania umowy do dn.15.12.2021 r. Zamawiający ustali szczegółowy harmonogram min. 2 tygodnie przed rozpoczęciem kursu. Termin kursu będzie mógł być każdorazowo modyfikowany w zależności od sytuacji epidemicznej w związku z trwającym stanem epidemii wirusa SARS-COV 2. W szczególnym przypadku dopuszcza się wydłużenie terminu końcowego realizacji usługi.

Proponowane godziny realizacji zajęć:

- od poniedziałku do piątku: w godz. 15.00 – 18.30
- w soboty i niedziele; w godz. 8.00 – 17.00

Miejsce realizacji zamówienia:

Miejsce realizacji kursu w siedzibie Zamawiającego lub w odległości nie większej niż 100 km od siedziby Zamawiającego.

W przypadku realizacji zajęć w siedzibie Zamawiającego, Zamawiający może udostępnić nieodpłatnie pomieszczenie do zajęć teoretycznych oraz miejsce do prowadzenia zajęć praktycznych. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia niezbędnego sprzętu do realizacji zajęć we własnym zakresie oraz zabezpieczenie jego w przerwie między zajęciami. Zamawiający nie będzie ponosił odpowiedzialności za pozostawiony przez Wykonawcę sprzęt.

Program obejmuje:

Zakres kursu powinien obejmować minimum 67 h zajęć tj.:

3.Szkolenie teoretyczne (pokaz z elementami wykładu) – 52 h w tym:

- bezpieczeństwo i higiena pracy – 8 h,
- ogólna budowa układów napędowych – 16 h,
- użytkowanie i obsługa maszyn roboczych – 8 h,
- ogólna budowa i obsługa koparko-ładowarek – 9 h,
- technologia robót koparko-ładowarką - 11 h.

4.Szkolenie praktyczne z zakresu nauki jazdy i pracy koparko-ładowarką – 15 h.

Dodatkowe wymagania w stosunku do Wykonawcy:

Jednostka szkoląca posiada uprawnienia prowadzenia kursu i organizacji egzaminu.

Cena kursu obejmuje również zorganizowanie i przeprowadzenie egzaminu dla osoby szkolonej.

Uczestnik kursu po zdaniu egzaminu uzyska uprawnienia państwowe do wykonywania pracy operatora koparko-ładowarki.

Wykonawca w ramach usługi zapewnia:

4.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. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programu kursu w zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi. W celu dostosowania do indywidualnych potrzeb uczestników trener mający prowadzić kurs:

- nie później niż 2 dni od dnia podpisania umowy odbędzie się spotkanie konsultacyjne z pracownikiem Zamawiającego w siedzibie Zamawiającego w celu zapoznania się z potrzebami uczniów i uczennic; godziny spotkania między 8.00 a 14.00.

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

- cel główny zajęć,

- szczegółowy program kształcenia,

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

5. Materiały szkoleniowe:

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od Wykonawcy materiały szkoleniowe trwale spięte, bądź podręcznik spójny z zakresem tematycznym kursu:

1) do zajęć teoretycznych materiały szkoleniowe złożone min. z:

- podręcznika (skryptu) lub innych materiałów dydaktycznych, w których zawarte są zagadnienia z zakresu objętego kursem i egzaminem,

- zeszytu min. 60-kartkowego i długopisu ,

2) do zajęć praktycznych: sprzęt i materiały do wykonywania prac koparko-ładowarką w liczbie, która zapewni samodzielne wykonanie każdego zadania przez kursanta.

3) na czas kursu odzież ochronną złożoną min. z: ubrania roboczego, nakrycia głowy .

6. Przeprowadzenie lub zwrot kosztów badań lekarskich niezbędnych do uczestnictwa w kursie.

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 uczestnikom szkolenia, którzy ukończyli je z wynikiem pozytywnym zaświadczenie o ukończeniu kursu operatorów koparko-ładowarek oraz książeczki operatora i świadectwo uzyskania kwalifikacji potwierdzone przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego.

Pozostałe wymagania.

- Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedziane) 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:

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.

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

Dokumentacja przekazywana Zamawiającemu.

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

- oryginały dzienników zajęć lub potwierdzone kopie,
- oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, kserokopie wydanych uczestnikom dokumentów ukończenia kursu 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 całego 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 uczestników kursu oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem 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 osób, które ukończyły kurs. Za osobę, która ukończyła kurs uznana jest osoba, która uczestniczyła w min. 80% zajęć oraz przystąpiła do egzaminu zewnętrznego.

Podstawą wystawienia faktury jest przekazanie Zamawiającemu wszystkich wskazanych dokumentów.

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

Część XI KURS OPERATORÓW WIELOZADANIOWYCH NOŚNIKÓW OSPRZĘTÓW – dla nauczycieli

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie **kursu operatorów wielozadaniowych nośników osprzętów** w wymiarze 67 godzin zajęć zakończonego egzaminem dla 1 nauczyciela Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku.

Cel kursu:

Celem kursu jest uzyskanie przez nauczyciela kwalifikacji w zawodzie operatora wielozadaniowych nośników osprzętów.

W trakcie kursu należy przeszkolić w zakresie teoretycznym i praktycznym 1 osobę dorosłą zapewniając skuteczne przygotowanie jej do egzaminu i uzyskanie stosownych uprawnień.

Termin i okres realizacji:

W okresie od dnia podpisania umowy do dn. 15.12.2021 r.

Zamawiający ustali szczegółowy harmonogram min. 2 tygodnie przed rozpoczęciem kursu.

Proponowane godziny realizacji zajęć:

- od poniedziałku do piątku: w godz. 15.00 – 18.30
- w soboty i niedziele; w godz. 8.00 – 17.00

Miejsce realizacji zamówienia:

Miejsce realizacji kursu w siedzibie Zamawiającego lub w odległości nie większej niż 100 km od siedziby Zamawiającego.

W przypadku realizacji zajęć w siedzibie Zamawiającego, Zamawiający może udostępnić nieodpłatnie pomieszczenie do zajęć teoretycznych oraz miejsce do prowadzenia zajęć praktycznych. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia niezbędnego sprzętu do realizacji zajęć we własnym zakresie oraz zabezpieczenie jego w przerwie między zajęciami. Zamawiający nie będzie ponosił odpowiedzialności za pozostawiony przez Wykonawcę sprzęt.

Program obejmuje:

Zakres kursu powinien obejmować minimum 67 h zajęć tj.:

1.Szkolenie teoretyczne– 52 h w tym:

- bezpieczeństwo i higiena pracy ogólne – 8 h,
- użytkowanie i obsługa maszyn roboczych – 24 h,
- ogólna budowa i obsługa wielozadaniowych nośników osprzętów – 9 h,
- technologia robót realizowana wielozadaniowymi nośnikami osprzętów - 11 h.

2.Zajęcia praktyczne wykonywane wielozadaniowymi nośnikami osprzętów – 15 godz.

Dodatkowe wymagania w stosunku do Wykonawcy:

Jednostka szkoląca posiada uprawnienia prowadzenia kursu i organizacji egzaminu.

Cena kursu obejmuje również zorganizowanie i przeprowadzenie egzaminu dla osoby szkolonej.

Uczestnik kursu po zdaniu egzaminu uzyska uprawnienia państwowe do wykonywania pracy operatora wielozadaniowych nośników osprzętów.

Wykonawca w ramach usługi zapewnia:

4.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. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programu kursu zakresie w nieograniczonym regulacjami prawnymi. W celu dostosowania do indywidualnych potrzeb uczestników trener mający prowadzić kurs:

- nie później niż 2 dni od dnia podpisania umowy odbędzie się spotkanie konsultacyjne z pracownikiem Zamawiającego w siedzibie Zamawiającego w celu zapoznania się z potrzebami uczniów i uczennic; godziny spotkania między 8.00 a 14.00.
- nie później niż 3 dni od dnia spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu program zajęć w wersji elektronicznej, który obejmuje w szczególności:
 - cel główny zajęć,
 - szczegółowy program kształcenia,
 - nie później niż 1 dzień od przekazania programu zajęć Zamawiający zatwierdzi program lub wskaże Wykonawcy uchybienia do poprawy. Wykonawca w terminie 1 dnia dokona stosownych poprawek oraz prześle Zamawiającemu ostateczną wersję programu.

5. Materiały szkoleniowe:

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od Wykonawcy materiały szkoleniowe trwale spięte, bądź podręcznik spójny z zakresem tematycznym kursu:

- 1) do zajęć teoretycznych materiały szkoleniowe złożone min. z:
 - podręcznika (skryptu) lub innych materiałów dydaktycznych, w których zawarte są zagadnienia z zakresu objętego kursem i egzaminem,
 - zeszytu min. 60-kartkowego i długopisu ,
- 2) do zajęć praktycznych: sprzęt i materiały do wykonywania prac wielozadaniowym nośnikiem osprzętu w liczbie, która zapewni samodzielne wykonanie każdego zadania przez kursanta.
- 3) na czas kursu odzież ochronną złożoną min. z: ubrania roboczego, nakrycia głowy .

6. Przeprowadzenie lub zwrot kosztów badań lekarskich niezbędnych do uczestnictwa w kursie.

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 uczestnikom szkolenia, którzy ukończyli je z wynikiem pozytywnym zaświadczenie o ukończeniu kursu operatorów wielozadaniowych nośników osprzętów oraz książeczkę operatora i świadectwo uzyskania kwalifikacji potwierdzone przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego.

Pozostałe wymagania.

- Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedziane) 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:

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.

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

Dokumentacja przekazywana zamawiającemu.

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

- oryginały dzienników zajęć lub potwierdzone kopie,
- oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, kserokopie wydanych uczestnikom dokumentów ukończenia kursu 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 całego 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 uczestników kursu oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem 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 osób, które ukończyły kurs. Za osobę, która ukończyła kurs uznana jest osoba, która uczestniczyła w min. 80% zajęć oraz przystąpiła do egzaminu zewnętrznego.

Podstawą wystawienia faktury jest przekazanie Zamawiającemu wszystkich wskazanych dokumentów.

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

Część XII KURS SŁODKI STÓŁ - PRODUKCJA I ARANŻACJA – dla nauczycieli

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie kursu pn. **Słodki stół - produkcja i aranżacja dla 2 nauczycieli** Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku w wymiarze **8 godzin**, zakończonego egzaminem i uzyskaniem zaświadczenia oraz certyfikatu.

Cel kursu:

Celem kursu jest doskonalenie przez nauczycieli zdobytej wiedzy i umiejętności oraz najnowszych kulinarnych trendów. Zdobytą wiedzę i umiejętności nauczyciele wykorzystają do prowadzenia zajęć szkolnych i pozaszkolnych obecnie i w przyszłości. Podczas szkolenia uczestnik nauczy się od zaplecza i pozna wszystkie techniki, jak zrobić wiele rzeczy szybciej i sprawniej. Same słodkości nie wystarczą, potrzebna jest też wiedza odnośnie logistyki, marketingu, transportu jak i procesu produkcji.

Po ukończeniu kursu i zdaniu egzaminu końcowego nauczyciel otrzyma zaświadczenie **MEiN** oraz certyfikat.

Termin i okres realizacji:

W okresie od dn. podpisania umowy do dn. 15.12.2021 r. Zamawiający ustali szczegółowy harmonogram min. 2 tygodnie przed rozpoczęciem kursu. Termin kursu będzie mógł być każdorazowo modyfikowany w zależności od sytuacji epidemicznej w związku z trwającym stanem epidemii wirusa SARS-COV 2. W szczególnym przypadku dopuszcza się wydłużenie terminu końcowego realizacji usługi.

Zamawiający ustali szczegółowy harmonogram min. 2 tygodnie przed rozpoczęciem kursu.

Proponowane godziny realizacji zajęć:

- od poniedziałku do piątku: w godz. 15.00 – 18.30

- w soboty i niedziele; w godz. 8.00 – 17.00

Miejsce realizacji zamówienia:

Miejsce realizacji kursu w siedzibie Zamawiającego lub w odległości nie większej niż 200 km od siedziby Zamawiającego.

W przypadku realizacji zajęć w siedzibie Zamawiającego, Zamawiający może udostępnić nieodpłatnie pomieszczenie do zajęć teoretycznych oraz miejsce do prowadzenia zajęć praktycznych. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia niezbędnego sprzętu do realizacji zajęć we własnym zakresie oraz produktów niezbędnych podczas zajęć praktycznych.

Zakres kursu powinien obejmować minimum 8 h zajęć -1 dzień.

PROGRAM KURSU: Od czego zacząć- omówienie jak zacząć pracę nad realizacją słodkiego stołu. . Omówienie rodzajów słodkości do wykonania na słodkim stole. Przygotowanie i wykonanie słodkości, między innymi wykonamy: **cake pops, bezy pavlove, cakesicles, monodesery, donuty, babeczki z kremem i nadzieniem, różne rodzaje deserków i kilka innych słodkości, które skomponujemy w jedną całość.** Potrzebne akcesoria do aranżacji- gdzie kupić, co kupić jak szukać Kompozycja i finalna Aranżacja Słodkiego Stołu. Ozdoby Słodkiego Stołu typu kwiaty, obrusy- jak dobierać Dodatkowym elementem, którym poruszymy będą zagadnienia dotyczące: **ceny, wyceny, ilości porcji - jak wszystko liczyć.**

Dodatkowe wymagania w stosunku do Wykonawcy

Jednostka organizująca kurs zapewnia uczestnikowi:

- odzież ochronną złożoną min. z ubrania roboczego i nakrycia głowy,
- skrypt materiałów szkoleniowych z całym zakresem wiedzy jaka przekazywana jest na kursie.
- urządzenia i materiały oraz produkty niezbędne do realizacji zajęć praktycznych dla każdego uczestnika.

Sposób rozliczenia, płatności

Wynagrodzenie za zrealizowaną usługę będzie płatne za liczbę przeszkolonych osób. Zamawiający zapłaci Wykonawcy pełne wynagrodzenie za liczbę osób, które zakończyły udział w kursie. Podstawą wystawienia faktury jest otrzymanie przez nauczyciela wymaganych dokumentów.

Przedmiot zamówienia zostanie uznany za zrealizowany, gdy Wykonawca:

1) przedstawi dokumentację potwierdzającą zrealizowanie wszystkich godzin oraz wypracowanie wszelkich produktów objętych szkoleniem (o ile dotyczy),

2) przedstawi dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie na początku 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:

ETAPI – Zakres

ETAP II – Wzorzec

ETAP III – Ocena

ETAP IV – Porównanie

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

3) wystawi uczestnikom szkolenia, którzy ukończyli je i zdali egzamin zaświadczenie o ukończeniu kursu. Za osobę, która ukończyła kurs uznana jest osoba, która uczestniczyła w min. 80% zajęć i przystąpiła do egzaminu.

Część XIII KURS DLA KUCHARZY I STOPNIA – dla nauczycieli

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie **kursu dla kucharzy I stopnia dla 2 nauczycieli** Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku w wymiarze **40 godzin**, zakończonego egzaminem i uzyskaniem zaświadczenia oraz certyfikatu.

Cel kursu:

Celem kursu jest doskonalenie przez nauczycieli zdobytej wiedzy i umiejętności oraz najnowszych kulinarnych trendów. Zdobytą wiedzę i umiejętności nauczyciele wykorzystają do prowadzenia zajęć szkolnych i pozaszkolnych obecnie i w przyszłości. Zdobyta wiedza z zakresu podstaw marketingu, pozwoli wypromować lokal oraz nauczy: jak oceniać surowce i półprodukty, obsługiwać wszelkie kuchenne urządzenia, jak przyrządzać zupy, sosy i inne potrawy oraz jak dekorować stół i eksponować potrawy, pozna techniki krojenia i sposoby przeprowadzania obróbki wstępnej potraw.

Po ukończeniu kursu i zdaniu egzaminu końcowego nauczyciel otrzyma zaświadczenie MEiN oraz certyfikat.

Termin i okres realizacji:

W okresie od dn. podpisania umowy do dn. 15.12.2021 r. Zamawiający ustali szczegółowy harmonogram min. 2 tygodnie przed rozpoczęciem kursu. Termin kursu będzie mógł być każdorazowo modyfikowany w zależności od sytuacji epidemicznej w związku z trwającym stanem epidemii wirusa SARS-COV 2. W szczególnym przypadku dopuszcza się wydłużenie terminu końcowego realizacji usługi.

Zamawiający ustali szczegółowy harmonogram min. 2 tygodnie przed rozpoczęciem kursu.

Proponowane godziny realizacji zajęć:

- od poniedziałku do piątku: w godz. 15.00 – 18.30

- w soboty i niedziele; w godz. 8.00 – 17.00

Miejsce realizacji zamówienia:

Miejsce realizacji kursu w siedzibie Zamawiającego lub w odległości nie większej niż 200 km od siedziby Zamawiającego.

W przypadku realizacji zajęć w siedzibie Zamawiającego, Zamawiający może udostępnić nieodpłatnie pomieszczenie do zajęć teoretycznych oraz miejsce do prowadzenia zajęć praktycznych. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia niezbędnego sprzętu do realizacji zajęć we własnym zakresie oraz produktów niezbędnych podczas zajęć praktycznych.

Program obejmuje:

Zakres kursu powinien obejmować minimum 40 h zajęć tj. szkolenie 5-dniowe.:

Program

I DZIEŃ:

Pre-test

/ Zarządzanie w gastronomii/- część teoretyczna

1. Praca kucharza i jego obowiązki
2. Struktura organizacyjna kuchni
3. Profesjonalny strój
4. Higiena pracowników działu produkcyjnego
5. Tworzenie receptur, standaryzacja
6. Kalkulacje potraw, FOOD COST
7. Tworzenie karty menu i jej analiza
8. Zasady komponowania menu okolicznościowego
9. Słownictwo używane w gastronomii
10. Systemy Zarządzania bezpieczeństwem żywności (GHP, GMP, HACCP)
 - przyjęcie surowców
 - magazynowanie towaru
 - schemat technologiczny
 - opis produktu
 - alergeny
 - analiza zagrożeń
 - krytyczne punkty kontroli

II – V DZIEŃ:

/Część praktyczna- praca w kuchni/

1. Przygotowywanie przystawek, zup, dań głównych(mącznych, rybnych, mięsnych), deserów zgodnie z zaproponowanym menu
2. Profesjonalne komponowanie i dekorowanie potraw
3. Nowoczesny design potraw

Post-test

Dodatkowe wymagania w stosunku do Wykonawcy

Jednostka organizująca kurs zapewnia uczestnikowi:

- odzież ochronną złożoną min. z ubrania roboczego i nakrycia głowy,
- skrypt materiałów szkoleniowych z całym zakresem wiedzy jaka przekazywana jest na kursie.
- urządzenia i materiały oraz produkty niezbędne do realizacji zajęć praktycznych dla każdego uczestnika.

Sposób rozliczenia, płatności

Wynagrodzenie za zrealizowaną usługę będzie płatne za liczbę przeszkolonych osób. Zamawiający zapłaci Wykonawcy pełne wynagrodzenie za liczbę osób, które zakończyły udział w kursie. Podstawą wystawienia faktury jest otrzymanie przez nauczyciela wymaganych dokumentów.

Przedmiot zamówienia zostanie uznany za zrealizowany, gdy Wykonawca:

- 1) przedstawi dokumentację potwierdzającą zrealizowanie wszystkich godzin oraz wypracowanie wszelkich produktów objętych szkoleniem (o ile dotyczy),
- 2) przedstawi dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie na początku 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

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

- 3) wystawi uczestnikom szkolenia, którzy ukończyli je i zdali egzamin zaświadczenie o ukończeniu kursu. Za osobę, która ukończyła kurs uznana jest osoba, która uczestniczyła w min. 80% zajęć i przystąpiła do egzaminu.

Załącznik nr 3 do SWZ

Wykonawca:
.....
(pieczęć)
.....
reprezentowany przez:
.....
(imię i nazwisko osoby/osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE
DOTYCZĄCE NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU
ORAZ SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU
składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych**

Działając w imieniu wymienionego wyżej wykonawcy / podmiotu udostępniającego zasoby i będąc należycie upoważnionym do jego reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na **ORGANIZACJĘ I PRZEPROWADZENIE SZKOLEŃ ZAWODOWYCH DLA UCZNIÓW I NAUCZYCIELI ZSCKR W POTOCZKU W RAMACH PROJEKTU PROFESJONALIŚCI NA RYKU PRACY**, poniżej składam wymagane przez zamawiającego oświadczenia.

Rozdział I. Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu.

1. Oświadczam, że wykonawca / podmiot udostępniający zasoby nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 oraz art. 109 ust. 1 pkt 4, 5, 7, 8 i 10 ustawy Prawo zamówień publicznych.*
2. Oświadczam, że zachodzą w stosunku do wykonawcy / podmiotu udostępniającego zasoby podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ustawy Prawo zamówień publicznych (*podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2, 5, 6 lub art. 109 ust. 1 pkt 4, 5, 7, 8, 10 ustawy Prawo zamówień publicznych*). Jednocześnie oświadczam, że w związku ze wskazaną okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, podjęte zostały następujące środki naprawcze:*

.....
.....

.....

* niepotrzebne skreślić



(imię i nazwisko osoby/osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy / podmiotu udostępniającego zasoby)

Rozdział II. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.

Oświadczam, że wykonawca / podmiot udostępniający zasoby **spełnia** warunki udziału w postępowaniu określone przez zamawiającego w specyfikacji warunków zamówienia.

.....
(imię i nazwisko osoby/osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy / podmiotu udostępniającego zasoby)

Rozdział III. Oświadczenie dotyczące podanych informacji.

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy ich składaniu.

.....
(imię i nazwisko osoby/osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy / podmiotu udostępniającego zasoby)

Załącznik nr 4 do SWZ

**OŚWIADCZENIE
O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU
WRAZ Z INFORMACJAMI POTWIERDZAJĄCYMI SPEŁNIENIE TYCH WARUNKÓW**

Składając ofertę w postępowaniu na świadczenie usługi polegającej na **ORGANIZACJĘ I PRZEPROWADZENIE SZKOLEŃ ZAWODOWYCH DLA UCZNIÓW I NAUCZYCIELI ZSCKR W POTOCZKU W RAMACH PROJEKTU PROFESJONALIŚCI NA RYKU PRACY, w podziale na części**, oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu kreślone przez Zamawiającego w SWZ:

- 1) posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie, tj. w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie – wykonaliśmy co najmniej 3 zamówienia (3 odrębne kontrakty), obejmujące swoim zakresem usługi polegające na przygotowaniu i przeprowadzeniu szkoleń z zakresu tematyki szkolenia z tym o którego organizację się ubiegam, zgodnie z poniższym:

| L. p. | Przedmiot/ tematyka szkolenia | Termin realizacji | Wymiar w godzinach dydaktycznych | Nazwa podmiotu na rzecz którego szkolenia były wykonywane |
|-------|----------------------------------|----------------------|-------------------------------------|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

- 2) dysponujemy osobami zdolnymi do realizacji przedmiotu zamówienia, tj. profesjonalną kadrą szkoleniową składającą się z co najmniej 1 instruktora z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń tożsamych z zakresem szkolenia objętego postępowaniem zgodnie z poniższym:

| Lp. | Imię i nazwisko trenera, instruktora, osoby dedykowanej do realizacji zamówienia | Wykształcenie | Nr części zamówienia, na które składana jest oferta | Przedmiot/ tematyka szkolenia | Termin | Wymiar w godzinach dydaktycznych | Nazwa podmiotu na rzecz którego | Należyte wykonanie (referencje) TAK/NIE |
|-----|--|---------------|---|-------------------------------------|--------|--|--|--|
| | | | | | | | | |



| | | /instruktor | | | realizacji | (1 godzina dydaktyczna = 45 minut) | szkolenia były wykonywane | |
|----|--|-------------|--|--|------------|------------------------------------|---------------------------|--|
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | |

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

Do wskazanej usługi załączamy dowód określający, czy usługa ta została wykonana należycie.

Do wskazanych osób załączamy dowody potwierdzające m.in. doświadczenie, kwalifikacje zawodowe.

.....
(miejsowość, data)

.....
(Czytelny podpis Wykonawcy)

WYKAZ

NIEZBĘDNY DO OCENY OFERTY W KRYTERIUM POZACENOWYM

Składając ofertę w postępowaniu na świadczenie usługi polegającej na

ORGANIZACJI I PRZEPROWADZENIU SZKOLEŃ ZAWODOWYCH DLA UCZNIÓW I NAUCZYCIELI ZSCKR W POTOCZKU W RAMACH PROJEKTU PROFESJONALIŚCI NA RYKU PRACY, w podziale na części, jako Wykonawca przedstawiam poniżej wykaz kadry odpowiedzialnej za realizację przedmiotu zamówienia.

| Lp. | Imię i nazwisko trenera, instruktora, osoby dedykowanej do realizacji zamówienia | Wykształcenie / trenera, instruktora | Nr części zamówienia, na które składana jest oferta | Przedmiot/tematyka szkolenia | Termin realizacji | Wymiar w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut) | Nazwa podmiotu na rzecz którego szkolenia były wykonywane | Należyte wykonanie (referencje) TAK/NIE |
|-----|--|--------------------------------------|---|------------------------------|-------------------|---|---|---|
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | |



| | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 11. | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|

Do wskazanych osób załączamy dowody potwierdzające m.in. doświadczenie, kwalifikacje zawodowe.

.....
(miejsowość, data)

.....
(Czytelny podpis Wykonawcy)

Załącznik Nr 6 do SWZ

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA

Nazwa szkolenia:

realizowanego w ramach projektu **Profesjoniści na rynku pracy realizowanego w ramach Osi priorytetowej 12 Edukacja, kwalifikacje kompetencje, Działania 12.4 -Kształcenie zawodowe, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 - 2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.**

| L.p. | Temat zajęć | Opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych | Ilość godzin teoretycznych | Ilość godzin praktycznych |
|------|-------------|--|----------------------------|---------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

.....
(miejscowość, data)

.....
(Czytelny podpis Wykonawcy)

UMOWA NR

zwana dalej Umową, zawarta w dniu 2021 roku w Potoczku pomiędzy:

Zespołem Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku,

z siedzibą: Potoczek 43, 23-313 Potok Wielki,

NIP 8621007586, REGON 000097778

reprezentowanym przez:

Dariusza Wolana - Dyrektora,

Barbarę Dyjach – Główną Księgową

zwanym dalej **Zamawiającym**,

a

.....

z siedzibą w,

reprezentowanym przez:

.....

NIP.....,REGON.....

zwanym dalej **Wykonawcą**,

o następującej treści:

§ 1

1. W wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia w zakresie części nr **pod tytułem..... dla uczestników projektu Profesjonaliści na rynku pracy realizowanego w ramach Osi priorytetowej 12 Edukacja, kwalifikacje kompetencje, Działania 12.4 -Kształcenie zawodowe, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 - 2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.**
2. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 1, zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia według zatwierdzonego przez Zamawiającego programu i harmonogramu szkolenia/kursu.
3. Wykonawca oświadcza iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia.

§ 2

Termin wykonania umowy od dnia podpisania umowy maksymalnie do dnia 15.12.2021 r.

§ 3

1. Kursem zostanie objęta liczba uczniów Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku skierowanych przez Zamawiającego w ramach realizacji projektu
2. Termin realizacji szkoleń /kursu do dnia 15.12.2021r
3. Miejsce przeprowadzenia kursu:
4. Kurs obejmuje :.....(liczba godzin zgodna z SIWZ) godzin, w tym godzin zajęć teoretycznych oraz godzin zajęć praktycznych. Szczegółowy zakres kursu określa program szkolenia i harmonogram, załączony do umowy.

§ 4

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy oraz stanem bazy dydaktycznej pod względem bhp i ppoż.,
2. prowadzenia dokumentacji przebiegu kursu stanowiącej:
 - dziennik zajęć edukacyjnych oraz list obecności uczestników szkolenia,
 - lista odbioru materiałów szkoleniowych ,
 - zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursu zgodnych ze wzorem załącznika nr 5 do Rozporządzenia MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.jedn.Dz.U.2014 poz.622)i innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zgodnie ze szczegółowym opisem zamówienia,
 - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 - ankiety służące do oceny szkolenia .
 - dokumentacja fotograficznai przekazania jej Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia.
3. zapewnienia **materiałów szkoleniowych i dydaktycznych** podczas realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych. Materiały powinny być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem na początku szkolenia bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć i będą stanowiły po zakończeniu szkolenia własność Zamawiającego,
4. informowania uczestników kursu o fakcie współfinansowania zajęć ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
5. stosowania na wszystkich dokumentach w trakcie wykonywania przedmiotowego zamówienia znaków takich jak: logo: Fundusze Europejskie Program Regionalny, logo Unii Europejskiej wraz z odwołaniem do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego,
6. bieżącego informowania Zamawiającego imiennie o nieobecności na kursie osób skierowanych, nie zgłoszeniu się tych osób na kurs lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tych osób,
7. przeprowadzenia kursu zgodnie z przedstawionym programem i przez kadrę wykładowców wskazaną w ofercie Wykonawcy,
8. sprawowania nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego kursu,
9. wydania uczestnikowi kursu, po pozytywnym jego ukończeniu odpowiednich zaświadczeń, świadectw, certyfikatów.
10. potwierdzania za zgodność z oryginałem wszelkich kserokopii dokumentów przedstawianych dla Zamawiającego,

§ 5

Zamawiający zastrzega sobie:

- 1.Prawo kontroli przebiegu, oceny i efektywności kursu oraz frekwencji uczestników.
- 2.Prawo wglądu do dokumentacji związanej z realizacją kursu w tym dokumentów finansowych.

§ 6

1. Wykonawca za wykonanie przedmiotu umowy otrzyma wynagrodzenie w łącznej wysokościzłoty brutto słownie.....,

Cena wskazana jest ceną brutto i wyczerpuje wszelkie zobowiązania Zamawiającego wobec Wykonawcy.

2. Podstawą wypłaty są rachunki/faktury wystawiane przez Wykonawcę sporządzone na podstawie zaakceptowanych przez Zamawiającego zestawień list przeszkolonych osób.
3. Zamawiający zapłaci należność, przelewem na rachunek Wykonawcy wskazany na fakturze VAT/rachunku w ciągu 30 dni, licząc od dnia otrzymania prawidłowo sporządzonej faktury VAT/rachunku pod warunkiem otrzymania środków na realizację projektu z Instytucji Pośredniczącej. W przypadku opóźnienia w przekazaniu środków finansowych przez Instytucję Pośredniczącą wypłata wynagrodzenia nastąpi w momencie wpływu środków na konto Zamawiającego od Instytucji Pośredniczącej. Zamawiający nie odpowiada wobec Wykonawcy za powyższe opóźnienia w jakikolwiek sposób (np. kary umowne, odsetki)
4. W przypadku przedłożenia nieprawidłowo wystawionej faktury/ rachunku – termin na opłacenie biegnie na nowo, od dnia przedłożenia prawidłowo wystawionej faktury/ rachunku.
5. Za datę dokonania zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 7

1. Wykonawca może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym w przypadku:
 - a. przerwania realizacji projektu z jakichkolwiek przyczyn,
 - b. zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy,
 - c. nie wywiązywania się Wykonawcy z ciężących na nim obowiązków zgodnych z zapisami § 4 niniejszej umowy i SIWZ
2. W innych przypadkach niż wymienione w ust. 1 każda ze stron może rozwiązać umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 8

1. Wszelkie oświadczenia, uzgodnienia, powiadomienia, żądania Stron będą sporządzane w języku polskim i będą doręczane listem poleconym, kurierem lub osobiście na adresy podane poniżej:
 - dla Wykonawcy:
Do rąk:
Adres:
 - dla Zamawiającego:
Do rąk:
Adres:,
z zastrzeżeniem, że Strony mogą także doręczać oświadczenia, uzgodnienia, powiadomienia, żądania stron na adres:
e-mail Zamawiającego: i adres e-mail Wykonawcy: lub
fax. Zamawiającego: i fax. Wykonawcy: ze skutkiem na dzień wysłania poczty e-mail lub faxu przez Strony pod warunkiem, że zostanie ona wysłana do godziny 15.00 czasu polskiego w dniu roboczym i potwierdzona listem poleconym nadanym najpóźniej następnego dnia roboczego.
2. Niezależnie od sposobów porozumiewania się określonych w § 4 ust. 1 Wykonawca będzie zobowiązany do osobistego stawienia się w siedzibie Zamawiającego, jeżeli Zamawiający uzna to za konieczne.

§ 9

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy ze szczególną starannością i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy przy udziale trenera/wykładowcy

wskazanego w ofercie i podlegającego ocenie tj. Pani/Pana....., wymienionego w „Formularzu ofertowym”.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności, z powodu których trener/wykładowca wskazany w ust. 2 nie będzie mógł uczestniczyć w realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca może powierzyć wykonanie przedmiotu umowy innemu trenerowi/wykładowcy o doświadczeniu nie mniejszym od doświadczenia zastępowanego trenera/wykładowcy.

4. Zmiana, o której mowa w ust. 3 będzie mogła zostać dokonana na pisemny wniosek Wykonawcy oraz za uprzednią zgodą Zamawiającego.

5. Zmiana, o której mowa w ust. 3 nie wymaga aneksu do umowy oraz nie będzie postawą do zmiany wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust. 1 umowy.

6. W przypadku naruszenia postanowień ust. 3 i 4, Zamawiający może odstąpić od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

§ 10

1. Strony oświadczają, że znane są im przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych w tym w szczególności przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej „rozporządzeniem RODO” oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

2. Strony udostępniają sobie wzajemnie dane osobowe (dane służbowe) Stron/reprezentantów Stron, oraz osób uczestniczących w wykonaniu umowy (do kontaktu), w oparciu o zawarte umowy o pracę bądź umowy cywilnoprawne, których przetwarzanie jest konieczne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów administratora, tj. zawarcia i wykonania przedmiotowej umowy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b i f rozporządzenia RODO.

3. Strony oświadczają, że przekazały osobom, o których mowa w ust. 2 informacje określone w art. 14 rozporządzenia RODO, w związku z czym, na podstawie art. 14 ust. 5 lit. a rozporządzenia RODO zwalniają się wzajemnie z obowiązków informacyjnych względem tych osób.

4. Zamawiający, zgodnie z przepisem art. 28 ust. 3 rozporządzenia RODO powierzy Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych, których jest Administratorem lub Przetwarzającym.

5. Zakres powierzonych danych osobowych Zamawiający określi w przedłożonej Wykonawcy umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych lub innym instrumencie prawnym w rozumieniu art. 28 ust. 3 rozporządzenia RODO. Przetwarzanie danych osobowych, których Zamawiający jest Administratorem lub Przetwarzającym, nastąpi zgodnie z warunkami ustalonymi w Umowie powierzenia danych osobowych.

6. Wykonawca zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe na warunkach i w zgodzie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz treścią umowy powierzenia danych osobowych przedłożonej przez Zamawiającego.

7. Wykonawca oświadcza, iż wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 rozporządzenia RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego i realizacji niniejszej umowy

§ 11

1. Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania zmiany postanowień Umowy w stosunku do treści oferty Wykonawcy, które nie są zmianami istotnymi w rozumieniu art. 454 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania zmiany istotnych postanowień Umowy w stosunku do treści oferty Wykonawcy w następujących przypadkach:

1) wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, noszących znamiona siły wyższej – uprawniających Stronę do zmiany Umowy w zakresie wymaganym do jej prawidłowej realizacji,

- 2) wystąpienia obiektywnych czynników uniemożliwiających realizację Umowy zgodnie z pierwotnym terminem – uprawniających Strony do zmiany terminu wykonania Umowy, harmonogramu przeprowadzenia szkoleń,
 - 3) wystąpienia (ujawnienia) w trakcie realizacji Umowy okoliczności uzasadniających dokonanie uściśleń/uzupełnień/zmian postanowień umownych korzystnych dla Zamawiającego; w powyższej sytuacji wynagrodzenie Wykonawcy nie zostanie zwiększone,
3. Wszystkie zmiany i uzupełnienia Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności w formie aneksu, podpisanego przez obie Strony.

§ 12

1. W sprawach nieregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. z poen. zm).
2. Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy strony rozstrzygać będą w sposób polubowny.
3. W przypadku braku możliwości polubownego rozstrzygnięcia sporu właściwym dla jego rozpatrzenia będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 13

Umowę sporządzono w 2 egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załącznikami do umowy są:

Załącznik nr 1 - Oferta Wykonawcy

Załącznik nr 2 – Szczegółowy program kursu szkolenia

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY