**Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

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

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

1. Nazwa zadania – przedmiot zamówienia:

***„******Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu zawodowego barman-kelner z elementami gastronomii wraz z materiałami szkoleniowymi, badaniami sanitarno-epidemiologicznymi, ubezpieczeniem uczestników kursu oraz z usługą cateringową i egzaminami wewnętrznymi”.***

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

Zorganizowanie i przeprowadzenie kursów zawodowych w miejscowości **Wołów.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nazwa kursu** | **Liczba osób** | **Planowany termin odbywania się kursu** |
| **Barman-kelner z elementami gastronomii** | 6 | 23 czerwca – 7 lipca 2025 r. |

1. W kursach zawodowych będą uczestniczyć osoby w wieku 18-25 lat, przede wszystkim uczestnicy OHP i absolwenci OHP, dla których umiejętności w zakresie przewidzianym dla danego zawodu zostały zdiagnozowane przez doradcę zawodowego i są niezbędne dla dalszego kształtowania ścieżki rozwoju zawodowego każdego uczestnika.
2. Termin wykonania przedmiotu zamówienia: od dnia podpisania umowy **do 07.07.2025 r.**
3. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia wskazanej w część B pkt. 17 dokumentacji w **terminie 7 dni od dnia realizacji zamówienia**. W przypadku, gdy przekazana dokumentacja, o której mowa okaże się wadliwa lub niekompletna, Zamawiający wzywa Wykonawcę do jej poprawienia lub uzupełnienia w terminie 7 dni, pod rygorem obciążenia Wykonawcy karą umowną, na zasadach określonych w § 7 ust. 2 lit. g) w umowie.

**Część B. WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE**

1. Kurs jak i egzamin winny odbywać się w miejscowości wskazanej w cz. A pkt. 2. Zamawiający dopuszcza możliwość zarówno przeprowadzenia egzaminów, jak i przeprowadzenia kursów zawodowych w innych miejscowościach niż są wykazane dla każdego zadania częściowego,   
   pod warunkiem, że egzaminy lub same kursy odbywać się będą w miejscowościach oddalonych nie więcej niż 25 km od miejscowości wskazanych dla każdego zadania częściowego (odległość wynikająca z trasy obliczonej dla transportu samochodowego przez serwis internetowy [www.maps.google.pl](http://www.maps.google.pl) lub inny serwis internetowy). W ramach wynagrodzenia z tytułu umowy Wykonawca zapewnia uczestnikom kursu transport z miejsca zbiórki do miejsca odbywania kursu oraz egzaminu. Zamawiający wymaga transportu licencjonowanego na co Wykonawca przedłoży dokumenty w trybie określonym w §6 pkt 9 umowy. Wykonawca zorganizuje miejsce zbiórki odległe nie większej niż 1 km od jednostki OHP.
2. Wykonawca musi zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia **(w przypadku gdy kurs zawodowy w danym dniu będzie trwał minimum 5 godzin zegarowych)** dwudaniowy ciepły posiłek w formie cateringu lub zapewnić konsumpcję w lokalu gastronomicznym oddalonym w promieniu do 1 km od miejsca realizowanych kursów zawodowych. Posiłki winny spełniać normy żywieniowe zgodne z polskimi normami żywieniowymi. Zamawiający ma prawo do bieżącej kontroli wykonywanego zamówienia w tym zakresie.
3. Posiłek – obiad winien składać się z 2 dań plus dodatkowo napój (sok/kompot). Pierwsze danie to zupa, drugim daniem może być: posiłek mięsny np.: kotlet schabowy z ziemniakami, surówką i napojem, filet z kurczaka z ziemniakami surówką i napojem, kotlet mielony z ziemniakami, surówką i napojem, gulasz z kaszą gryczaną, surówką i napojem, danie chińskie z ryżem, surówką i napojem, posiłków bezmięsnych – mącznych np.: pierogi ruskie z napojem lub kefirem, pierogi z kapusta i grzybami z napojem, posiłków rybnych: np. filet z ryby morskiej z ziemniakami, surówką i napojem.
4. Posiłek dla każdego uczestnika powinien być podany na ciepło w pojemniku termoizolacyjnym z kompletem sztućców jednorazowych i serwetek. Posiłek może być dostarczony jako wyporcjowany lub porcjowanie może odbywać się w chwili podawania posiłku przez pracownika Wykonawcy.

**Określenie ilości i gramatury posiłków:**

* Zupa min. 300 ml.
* Porcja mięsa/ ryby (sztuka mięsa bez sosu min. 170 gram lub sztuka mięsa z sosem min. 190 gram lub kotlet schabowy min. 100 gram lub ryba bez panierki min. 150 gram lub ryba z panierką min. 170 gram lub udziec z kurczaka min. 170 gram lub kotlet mielony min. 150 gram lub gulasz potrawka min. 200 gram).
* Ziemniaki lub ryż lub makaron lub kasza gryczana lub frytki lub inne – min. 200 gram.
* Surówka warzywna min. 100 gram lub warzywa gotowane min. 150 gram.
* Napoje: min. 500 ml sok lub woda mineralna oraz kawa i herbata.

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

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

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

1. Wykonawca musi ubezpieczyć każdego uczestnika od następstw **nieszczęśliwych wypadków   
   na czas trwania kursu i egzaminu** – minimalna kwota ubezpieczenia 10 000 zł. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu w pierwszym dniu zajęć, kserokopie polisy ubezpieczeniowej, na której widnieje data obejmująca ubezpieczenie uczestników kursu   
   od pierwszego dnia szkolenia do momentu jego zakończenia. **Bez dostarczenia wymaganego dokumentu, Wykonawca nie ma prawa do rozpoczęcia kursu.**
2. W przypadku kursu zawodowego, który łącznie trwa minimum 35 godzin, Wykonawca jest zobowiązany zorganizować i przeprowadzić zajęcia, w taki sposób, aby kurs trwał **minimum   
   5 godzin zegarowych dziennie.**
3. Wykonawca ma obowiązek wyrobić uczestnikom orzeczenie lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych wraz z aktualnymi badaniami medycyny lub dokument potwierdzający wykonanie badań z wykazem osób przebadanych (dotyczy kursów, w których badania są konieczne). Badania niezbędne do wyrobienia ww. książeczek lub orzeczenia lekarskiego do celów sanitarno-epidemiologicznych powinny być przeprowadzone **poza godzinami zajęć zaplanowanych w harmonogramie. W przypadku posiadania przez uczestnika aktualnych badań sanitarno-epidemiologicznych, należy przedłożyć oświadczenie uczestnika lub kserokopie dokumentu potwierdzonego za zgodność z oryginałem.**
4. Każdy uczestnik kursu musi otrzymać zaświadczenie MEN/certyfikat:
5. Potwierdzające udział w kursie wraz z jego zakresem tematycznym oraz godzinowym. Zaświadczenie MEN/certyfikat o ukończeniu kursu zostanie wystawione po przeprowadzeniu egzaminu końcowego dla poszczególnych specjalności tego wymagających. Zaświadczenia MEN/certyfikaty wydawane uczestnikom powinny być przygotowane w kolorze na papierze o gramaturze co najmniej 170 g/m3.

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

1. Zamawiający podał w części C minimalne ilości godzin które przypadają na dany kurs zawodowy. Wykonawca dokonuje podziału godzinowego zajęć, na zajęcia teoretyczne i praktyczne wg swojej wiedzy i doświadczenia oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi dotyczącymi przeprowadzania odpowiednich kursów zawodowych w danym zawodzie, z zastrzeżeniem, że zajęcia teoretyczne liczone są w godzinach lekcyjnych (tj. 45 min), a zajęcia praktyczne w zegarowych (tj. 60 min).
2. Wykonawca zobowiązany jest w porozumieniu z Zamawiającym ustalić harmonogram szkolenia. Harmonogram powinien być podzielony na ilość godzin odpowiednio na zajęcia teoretyczne oraz praktyczne z rozpisanymi zakresami tematycznymi. Harmonogram musi zostać zatwierdzony przez Zamawiającego, w terminie umożliwiającym prawidłową i terminową realizację usługi, o której mowa w niniejszym zamówieniu. Wykonawca zapewnia, że przerwy będą robione w trakcie zajęć, w sposób niezakłócający ich ciągłości, zgodnie z harmonogramem i wymaganiami dotyczącymi organizacji kursów zawodowych. **Przerwy te nie będą wliczane do czasu trwania zajęć teoretycznych ani praktycznych. Wykonawca może prowadzić zajęcia, które będą trwały maksimum 8 godzin zegarowych dziennie.** **Zamawiający nie wyraża zgody, aby zajęcia teoretyczne odbywały się za pośrednictwem Internetu (on line)**.
3. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany ilości osób w kursach zawodowych z zachowaniem ilości osób przewidywanych i możliwości ich zwiększenia, bądź zmniejszenia przypadających na kurs.
4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi materiały dydaktyczno-szkoleniowe zgodne z tematyką szkolenia. Każdy uczestnik kursu otrzyma na własność od Wykonawcy komplet materiałów dydaktycznych przygotowanych przez poszczególnych trenerów szkolenia - w formie papierowej - zbindowane, a także notatnik (minimum format A5 60-kartkowy) i przybory do pisania. Materiały dydaktyczne, które uczestnik otrzyma na własność muszą być nowe, nieużywanie, adekwatne do treści szkolenia, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo. Dodatkowymi materiałami dydaktycznymi są: akty prawne, wzory dokumentów i formularzy z zakresu objętego tematem szkolenia. Materiały szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich. Materiały szkoleniowe powinny być przekazane uczestnikom szkolenia **w pierwszym dniu kursu.**
5. Wykonawca zobowiązany jest również **do zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia ubrania ochronnego (roboczego)**, odpowiedniego dla danego rodzaju kursu zawodowego – jeżeli konieczność taka wynika z obowiązujących przepisów BHP dla wszystkich uczestników szkolenia **najpóźniej w pierwszym dniu zajęć**.
6. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego, zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie, jednak **nie później niż do 3 dni** od planowanych zajęć, które się nie odbyły.
7. Wykonawca musi zapewnić osobne stanowisko dla każdego uczestnika szkolenia, sprzęt oraz narzędzia potrzebne do wykonywania czynności zgodnie z tematyką szkolenia.
8. Zajęcia mogą być prowadzone wyłącznie w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach 8:00 – 18:00, przy czym maksymalny czas trwania zajęć w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin. W wyjątkowych przypadkach takich jak konieczność dostosowania harmonogramu do dostępności uczestników, dopuszcza się organizację zajęć w soboty i niedzielę.   
   **Wymaga to jednak uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.**
9. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić Dzienniki zajęć, które powinny zawierać w szczególności:
10. nazwę i zakres szkolenia,
11. czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
12. ewidencję obecności uczestników,
13. tematykę poszczególnych zajęć oraz czas ich trwania (wpisywaną na bieżąco),
14. harmonogram i program zajęć (plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej),
15. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych przekazanych uczestnikom,
16. informację z przeprowadzonych egzaminów (data przystąpienia uczestnika do egzaminu, uzyskany wynik),
17. informacje o odbytych hospitacjach, kontrolach itp.
18. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT po odbiorze usługi,   
    na podstawie protokołu odbioru usługi i na wniosek Zamawiającego.
19. W terminie **7 dni kalendarzowych** od daty zakończenia zajęć Wykonawca zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty do jednostki realizującej kurs:

* terminy realizacji zajęć i ilość godzin oraz zakres tematyczny (harmonogramy),
* oryginały dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej jednostki, w której przeprowadzane są kursy),
* oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów,
* oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych wraz z wykazem otrzymanych materiałów dydaktycznych,
* oryginały list odbioru potwierdzające odbiór posiłków poświadczone własnoręcznym podpisem uczestnika oraz zestawienie menu na każdy dzień,
* kserokopia umowy z licencjonowanym przewoźnikiem,
* kserokopie zaświadczeń MEN/certyfikatów o udziale w kursach wraz z zakresem tematycznym i godzinowym,
* orzeczenia lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych wraz z aktualnymi badaniami z medycyny lub dokument potwierdzający wykonanie badań z wykazem osób przebadanych, w przypadku posiadania przez uczestnika aktualnych badań sanitarno-epidemiologicznych, należy przedłożyć oświadczenie uczestnika lub kserokopie dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem,
* oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór zaświadczeń MEN/certyfikatów,
* oryginały ankiet ewaluacyjnych przeprowadzone na koniec zajęć,
* minimum 2 opisane zdjęcia z przeprowadzonych zajęć (w wersji papierowej i elektronicznej np. CD, pendrive, w formie mailowej). Opis powinien zawierać nazwę szkolenia, miejscowość oraz datę wykonania zdjęcia wraz z krótką informacją opisującą wykonywaną czynność np. grupa kursowa podczas zajęć praktycznych barman-kelner z elementami małej gastronomii – układanie zastawy stołowej,
* polisę ubezpieczeniową dla uczestników kursu.

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

Wzory dokumentów wymaganych do rozliczenia realizowanego szkolenia zawodowego zostały określone w umowie oraz załącznikach do umowy.

Oryginały dokumentów powinny być czytelnie podpisane i uzupełnione w całości.

**Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem   
na każdej stronie.** Zabrania się korygowania korektorem w/w dokumentów, dopuszczalne są jedynie zaparafowane przekreślenia ewentualnych pomyłek pisarskich.

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

**Część C. WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE KURSU ZAWODOWEGO**

1. **Barman z elementami małej gastronomii (min. liczba godzin 80)**
2. **Minimalny zakres tematyczny szkolenia:**

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

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

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

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

**3. Cena kursu powinna obejmować:**

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