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 monodesery, wraz z materiałami szkoleniowymi i ubezpieczeniem uczestników kursu”***

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Kod CPV: 80530000-8 (Usługi szkolenia zawodowego)
3. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu monodesery podzielonego na dwa zadania częściowe (pakiety), w zależności od miejscowości, w których świadczona będzie usługa:
4. **ZADANIE CZĘŚCIOWE NR 1 (pakiet nr 1):**

Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu monodesery w miejscowości Mysłakowice

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nazwa kursu** | **Liczba osób:** | **Planowany termin rozpoczęcia i odbywania się kursu** |
| Monodesery | 10 | 26-30 maja 2025 r. |

1. W kursach zawodowych będą uczestniczyć osoby w wieku 17-25 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 30.05.2025 r.**
3. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia wskazanej w części B pkt. 16 dokumentacji w **terminie 14 dni od dnia realizacji zamówienia**. W przypadku, gdy przekazana dokumentacja, o której mowa okaże się wadliwa lub niekompletna, Zamawiający wzywa Wykonawcę do jej poprawienia 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 zapewni salę do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych na terenie Ośrodka Szkolenia i Wychowania OHP w Mysłakowicach. Zajęcia winny być prowadzone od poniedziałku do piątku w godzinach od 14:00 do 18:00.
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: kompot/sok min. 250 ml.

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

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

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

1. Wykonawca musi ubezpieczyć każdego uczestnika od następstw nieszczęśliwych **wypadków na czas trwania kursu i egzaminu** – minimalna kwota ubezpieczenia 10 000 zł. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu w pierwszym dniu zajęć, kserokopie polisy ubezpieczeniowej, na której widnieje data obejmująca ubezpieczenie uczestników kursu od pierwszego dnia szkolenia do momentu jego zakończenia. **Bez dostarczenia wymaganego dokumentu, Wykonawca nie ma prawa do rozpoczęcia kursu.**
2. 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. Każdy uczestnik kursu musi otrzymać zaświadczenie/certyfikat:
4. Potwierdzające udział w kursie wraz z jego zakresem tematycznym oraz godzinowym. Zaświadczenie/certyfikat o ukończeniu kursu zostanie wystawione po przeprowadzeniu egzaminu końcowego dla poszczególnych specjalności tego wymagających. Zaświadczenia/certyfikaty wydawane uczestnikom powinny być przygotowane w kolorze na papierze o gramaturze co najmniej 170 g/m3.
5. 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).
6. 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 organizowane 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. Zamawiający nie wyraża zgody aby zajęcia teoretyczne odbywały się za pośrednictwem Internetu (on line).**
7. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany ilości osób w kursach zawodowych, z zachowaniem ilości osób przewidywanych i możliwości ich zwiększenia, bądź zmniejszenia przypadających na kurs.
8. 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, 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.**
9. 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.
10. 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.
11. Wykonawca musi zapewnić osobne stanowisko dla każdego uczestnika szkolenia, sprzęt oraz narzędzia potrzebne do wykonywania czynności zgodnie z tematyką szkolenia.
12. Zajęcia mogą być prowadzone wyłącznie w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach 14:00 – 18:00, przy czym maksymalny czas trwania zajęć w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 4 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.**
13. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić Dzienniki zajęć, które powinny zawierać w szczególności:
14. nazwę i zakres szkolenia,
15. czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
16. ewidencja obecności uczestników,
17. wpisywana na bieżąco tematyka poszczególnych zajęć oraz czas ich trwania,
18. harmonogram i program zajęć (plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej),
19. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych przekazanych uczestnikom,
20. informacje o odbytych hospitacjach, kontrolach itp.
21. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT po odbiorze usługi, na podstawie protokołu odbioru usługi i na wniosek Zamawiającego.
22. W terminie **14 dni kalendarzowych** od daty zakończenia zajęć Wykonawca zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty do jednostki realizującej kurs:

* terminy realizacji zajęć i ilość godzin oraz zakres tematyczny (harmonogramy),
* oryginały dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej jednostki, w której przeprowadzane są kursy),
* oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;
* oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych wraz z wykazem otrzymanych materiałów dydaktycznych,
* oryginały list odbioru potwierdzające odbiór posiłków poświadczone własnoręcznym podpisem uczestnika oraz zestawienie menu na każdy dzień,
* kserokopie zaświadczeń/certyfikatów o udziale w kursach wraz z zakresem tematycznym i godzinowym,
* oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór zaświadczeń/certyfikatów,
* oryginały ankiet ewaluacyjnych przeprowadzone na koniec zajęć,
* minimum 2 opisane zdjęcia z przeprowadzonych zajęć (w wersji papierowej i elektronicznej 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 z monodeserów – techniki przygotowania baz,
* polisę ubezpieczeniową dla uczestników kursu.

Po dostarczeniu kompletu ww. 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 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.
3. Sposób rozliczenia płatności:
   1. Wykonawcy będzie przysługiwało prawo do wynagrodzenia za faktycznie przeszkoloną ilość osób, które uzyskały wymagane zaświadczenia/certyfikaty o ukończeniu kursu, a w przypadku skreślenia z listy uczestników, Zamawiający zapłaci za szkolenie tej osoby, w proporcji do ilości wykonanych godzin. W przypadku gdy uczestnik uczestniczył w ponad 60% zajęć, Zamawiający zapłaci za całość kursu,
   2. z tytułu zmniejszenia wielkości zamówienia Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia finansowe ani prawne,
   3. w sytuacji rezygnacji osoby (uczestnika) przed rozpoczęciem kursu kwota wynagrodzenia Wykonawcy się nie zmienia, jeżeli na miejsce osoby, która zrezygnowała Zamawiający skieruje inną osobę z listy rezerwowej, w przeciwnym wypadku wynagrodzenie ulegnie zmniejszeniu,
   4. Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę lub rachunek z wyszczególnieniem na tym dowodzie księgowym stawki za 1 uczestnika kursu podanej na formularzu ofertowym. Na fakturze musi być podana nazwa kursu, numer 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.
4. 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.
5. 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.
6. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego nauczyciela lub instruktora innym nauczycielem lub instruktorem gwarantującym należyte i terminowe prowadzenie zajęć.
7. 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.
8. **Wykonawca** jest zobowiązany do przestrzegania przepisów 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) (Dz. Urz. UE L 119, str. 1), w tym Art. 5, 6, 7 oraz 12 powołanego powyżej Rozporządzenia, oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 1781).
9. 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 W ZALEŻNOŚCI OD RODZAJU KURSU ZAWODOWEGO**

1. **Kurs Monodesery (min. liczba godzin 16)**
2. **Minimalny zakres tematyczny szkolenia:**

* przepisy BHP,
* podstawowe zasady HACCP w kontekście produkcji cukierniczej,
* omówienie kluczowych składników oraz nowoczesnych trendów w cukiernictwie dot. monodeserów,
* techniki przygotowania baz (biszkopt, kruche spody),
* stabilizacja, smak i tekstura musów i kremów,
* optymalne przechowywanie i transport gotowych wyrobów,
* tworzenie efektownych dekoracji monodeserów,
* praca z formami silikonowymi,
* mrożenie i stabilizacja deserów,
* techniki glazurowania i polerowania,
* prezentacja deserów na talerzu i w opakowaniach,
* przygotowanie i finalizacja własnych monodeserów stworzonych przez uczestników,
* indywidualne konsultacje i poprawki pod okiem instruktora.

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:**

* tworzenie nowoczesnych monodeserów z użyciem różnych technik,
* praca z czekoladą i glazurami lustrzanymi,
* składanie wielowarstwowych deserów i ich dekorowanie,
* zaświadczenie/certyfikat o ukończeniu szkolenia.

**3. Cena kursu powinna obejmować:**

* koszty wynagrodzenia kadry dydaktycznej,
* 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 wydania dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności, kwalifikacji lub określonych uprawnień zawodowych,
* koszt transportu w przypadku, gdy kursy szkoleniowe odbywać się będą w innej miejscowości niż wskazana dla każdego zadania częściowego miejscowości),
* ubezpieczenie NNW,
* minimum dwudaniowy posiłek w każdym dniu szkoleniowym trwającym minimum 5 godzin zegarowych.