|  |  |
| --- | --- |
|  | **LUBELSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA**  **OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY**  20-072, Lublin, ul. Lubomelska 1-3  tel. 81 524 51 08, 81 524 51 09, fax 81 759 09 94  lubelska@ohp.pl, www.lubelska.ohp.pl |

**LWK.ZRZ.270.04.2020.SZ**

**Zał. Nr 1 do ogłoszenia / do wzoru Umowy**

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

1. **CZĘŚĆ A** „**Kurs Baristy”- Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Białej Podlaskiej**

**1.1** Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia zawodowego **„Kurs Baristy”** wraz z zapewnieniem, organizacją i opłaceniem badań lekarskich, organizacją   
i przeprowadzeniem egzaminu, z wyżywieniem dla 10 uczestników.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Lp.*** | ***Nazwa szkolenia zawodowego*** | ***Miejsce szkolenia*** | ***Liczba osób*** | ***Liczba godzin szkolenia przypadającego na jednego uczestnika*** | | |
| ***Teoretycznych*** | ***Praktycznych*** | ***Liczba godzin ogółem*** |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 1. | **„Kurs Baristy”** | Biała Podlaska | 10 | 8 | 22 | 30 |

* 1. **Forma szkolenia zawodowego:**

Realizacji liczby godzin przypadającej na jednego uczestnika szkolenia – zgodnie

z obowiązującym prawem dotyczącym organizacji szkoleń zawodowych tj.:

**Kurs Baristy**:

* + 1. Zajęcia teoretyczne 8 godzin (każda godzina lekcyjna 45 minut),
    2. Zajęcia praktyczne 22 godzin (każda godzina 60 minut).
    3. Szkolenie zawodowe będzie się odbywać od poniedziałku do soboty z wyłączeniem   
       / niedziel i świąt/.
    4. Szkolenie może trwać w przedziale godzinowym: 08:00 – 20:00 – po uzgodnieniu ze specjalistą ds. rozwoju zawodowego.
  1. **Zakres tematyczny:**

**1.3.1** Część teoretyczna:

**1.3.1.1** 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

**1.3.1.2** Barista:

- początki zawodu na świecie

- kwalifikacje i zakres obowiązków – cechy dobrego baristy

**1.3.1.3** Sprzęt baristy:

- ekspres ciśnieniowy – budowa, parametry, rodzaje, konserwacja

- młynek – budowa, rodzaje, ustawienia

**1.3.1.4** Przygotowanie espresso w teorii – zasada 4M:

- Miscela

- Macinacaffc

- Machina

- Mano

**1.3.1.5** Alternatywne sposoby parzenia kawy:

- pouv-over

- aeropress

- drip

- chemex

* + 1. Część praktyczna:
       1. Przygotowanie espresso, espresso doppio, ristretto, lungo

- ubicie

- parametry

- ocena jakości

* + - 1. Pienienie mleka

- właściwości mleka

- techniki spieniania mleka

* + - 1. Przygotowanie napojów kawowych z mlekiem – latte, cappucino, latte machiato
      2. Omówienie i wykorzystanie dodatków do kaw – czekolada (mocha), lody (espresso affogato), bita śmietana, sosy
      3. Latte art – sztuka „rysowania na kawie”

- serce

- rozeta

- tulipan

* 1. **Miejsce realizacji:**

Miejsce szkolenia teoretycznego i praktycznego zapewnia Wykonawca. Ze względu na to, iż uczestnikami szkolenia jest młodzież zagrożona wykluczeniem społecznym, szkolenie powinno odbywać się w miejscowości Biała Podlaska lub maksymalnie 40 km od granic administracyjnych tej miejscowości. W przypadku organizacji zajęć poza miejscowością Biała Podlaska (odległość wynikająca z trasy obliczonej dla transportu samochodowego przez serwis internetowy [www.maps.google.pl](http://www.maps.google.pl) ) wykonawca po uzgodnieniu z lokalnym specjalistą ds. rozwoju zawodowego zobowiązany jest zorganizować i zapewnić każdorazowo dowóz w obie strony dla wszystkich uczestników szkolenia na własny koszt – w ramach wynagrodzenia wynikającego z oferty. Wykonawca przed rozpoczęciem zajęć poda Zamawiającemu dokładny adres lokalu/miejsca, w którym odbywać się będzie szkolenie.

Lokale/miejsca prowadzenia zajęć praktycznych powinny być zgodne z przepisami BHP   
i Ppoż., warunki muszą spełniać wszystkie obostrzenia związane z COVID-19 oraz muszą zostać uzgodnione z Zamawiającym.

* 1. **Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dostarczył:**
     1. dzienne listy z poszczególnych grup, na których uczestnicy własnoręcznie pokwitowali odbiór posiłków
     2. menu z poszczególnych dni.

Wykonawca w uzgodnieniu z lokalnymi specjalistami ds. rozwoju zawodowego będzie na bieżąco uzgadniać terminy i ilości posiłków.

* 1. **Warunki przeprowadzenia szkolenia**:
     1. W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

**1.6.1.1** Przedstawienia Zamawiającemu, w dniu podpisania umowy wykazu osób, które będą prowadzić szkolenia.

* + - 1. Prowadzenia dziennika szkolenia zawierającego:
         1. listę obecności,
         2. wymiar godzin zajęć,
         3. tematy zajęć,
      2. Zapewnienia niezbędnych materiałów szkoleniowych i dydaktycznych dla każdego uczestnika szkolenia, adekwatnych do treści szkolenia, umożliwiających prawidłowe przygotowanie się do egzaminów końcowych tj. podręczniki, które nie są xerem i obejmują tematykę z zakresu przedmiotu zamówienia dla danej części, notatniki, długopisy. Materiały szkoleniowe i dydaktyczne powinny być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem przed rozpoczęciem zajęć i będą stanowiły po zakończeniu szkolenia własność uczestnika szkolenia.

Każdy uczestnik szkolenia zostanie zaopatrzony przez Wykonawcę w środki ochrony osobistej tj. rękawiczki ochronne i maseczki, Wykonawca zapewni dostęp do środka dezynfekującego skórę rąk.

* + - 1. Wykonania badań lekarskich uczestników przez lekarza medycyny pracy, przed rozpoczęciem szkolenia, na własny koszt, w celu uzyskania przez poszczególnych uczestników orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do odbycia szkolenia zawodowego oraz możliwości podjęcia zatrudnienia zgodnie z kierunkiem szkolenia.
      2. Zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia zawodowego wyżywienia, które powinno być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem.
      3. Przeprowadzenia egzaminu oraz wydania każdemu uczestnikowi, który uzyska wynik pozytywny, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia wydanego na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej  z dn. 18.08.2017r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017r. poz. 1632), które powinno zostać przekazane uczestnikowi za pokwitowaniem (kserokopię zaświadczenia o  ukończeniu szkolenia potwierdzoną za zgodność z oryginałem i listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu),
      4. Bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach – pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami.
      5. Dokumentowania realizacji przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę poprzez:

prowadzenie dzienników zajęć, o którym mowa w pkt. 1.6.1.2

list odbioru materiałów dydaktycznych,

list potwierdzających odbiór ubrań roboczych,

list potwierdzających odbiór wyżywienia,

arkusza oceny organizacji i realizacji zajęć szkoleniowych,

list potwierdzających odbiór środków ochrony osobistej,

raportu końcowego z przeprowadzonych zajęć dla każdego uczestnika/grupy,

list uczestników dopuszczonych do egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych.

Dostarczenia Zamawiającemu wraz z fakturą/rachunkiem oryginałów dokumentów wymienionych w punkcie 1.6.1.2.

* + - 1. Prowadzenia rejestru wydanych dokumentów.
      2. Umożliwienia Zamawiającemu oraz upoważnionym osobom przeprowadzania kontroli szkolenia.
      3. Wystawienia i dostarczenia Zamawiającemu faktury/rachunku w terminie 7 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
  1. Zapłata za szkolenie dokonana zostanie w ciągu 30 dni, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT i dostarczonej w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu obioru usługi bez zastrzeżeń. W/w protokół zostanie podpisany po zakończeniu realizacji zadania na podstawie dołączonej listy obecności osób biorących udział w szkoleniu, po zdaniu i weryfikacji wszystkich wymaganych dokumentów, t.j.:

**1.7.1 wymienionych w pkt. 1.6.1.2**

**1.7.2** kserokopii świadectw potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie **(powinny być dostarczone Zamawiającemu przez Wykonawcę, niezwłocznie po ich otrzymaniu od Instytucji Egzaminującej).**

* + 1. kserokopii dokumentów potwierdzających zdanie egzaminu,
  1. W przypadku, gdy Zamawiający z przyczyn od niego niezależnych skieruje mniej osób, Zamawiający obniży wynagrodzenie Wykonawcy proporcjonalnie do zmniejszonej liczby uczestników szkolenia. W przypadku rezygnacji uczestnika ze szkolenia przed jego zakończeniem Zamawiający pokrywa koszt szkolenia tego uczestnika proporcjonalnie do przebytych przez niego osobogodzin szkolenia oraz poniesionych, uzasadnionych i udokumentowanych nakładów w postaci: materiałów dydaktycznych, ubrań roboczych, badań lekarskich i wyżywienia.
  2. Kalkulacja kosztów szkolenia:

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w swojej ofercie cenowej uwzględnił wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem szkolenia zawodowego,   
a w szczególności:

* + 1. koszty związane z zapewnieniem kadry szkoleniowej,
    2. koszt dojazdu uczestników na badania lekarskie oraz koszt badań lekarskich, niezbędnych do orzeczenia o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w szkoleniach, (również koszt książeczki do celów sanitarno – epidemiologicznych), w przypadku nie uzyskania takiego zaświadczenia przez uczestnika szkolenia poniesie koszt badania lekarskiego uczestnika z listy rezerwowej,
    3. koszty zakupu materiałów szkoleniowych i dydaktycznych dla każdego uczestnika szkolenia, adekwatnych do treści szkolenia, umożliwiających prawidłowe przygotowanie się do egzaminu końcowego tj. podręczniki, notatniki, długopisy.
    4. koszt przeprowadzenia zajęć praktycznych, w tym koszty wynajęcia sal/miejsc na szkolenie praktyczne,
    5. koszty przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego oraz wydania zaświadczenia   
       o ukończeniu szkolenia, zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dn. 18 sierpnia 2017 r –   
       w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r, poz. 1632), dla każdego uczestnika szkolenia stwierdzającego ukończenie szkolenia   
       i nabycie umiejętności,
    6. koszt dojazdów uczestników na szkolenie w przypadku gdy zapewnione przez Wykonawcę miejsce/lokal znajdować się będzie poza granicami administracyjnymi miast, w których mają odbywać się szkolenia,
    7. koszt wyżywienia uczestników szkolenia,
    8. wszelkie opłaty, podatki.
    9. zapewnienia na własny koszt lokali/miejsc szkolenia teoretycznego i praktycznego.   
       W przypadku zajęć organizowanych poza miejscowościami wskazanymi w opisie przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest zorganizować i zapewnić każdorazowo dowóz w obie strony dla wszystkich uczestników szkolenia na własny koszt - w ramach wynagrodzenia wynikającego z oferty. Wykonawca poda Zamawiającemu dokładny adres lokalu/miejsca, w którym odbywać się będą szkolenia praktyczne, po zawarciu umowy jednak nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem szkoleń.
    10. Koszty związane z ochroną osobistą i obostrzeniami spowodowanymi pandemią COVID-19 (rękawiczki jednorazowe, maseczki ochronne, środki do dezynfekcji).

1. **CZĘŚĆ B „****Kurs Barberski- pielęgnacja męskiego zarostu i okolic twarzy”- Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Białej Podlaskiej**
   1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia zawodowego **„Kurs Barberski- pielęgnacja męskiego zarostu i okolic twarzy”** wraz z zapewnieniem, organizacją i opłaceniem badań lekarskich, z wyżywieniem, organizacją i przeprowadzeniem egzaminu dla 5 uczestników.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Lp.*** | ***Nazwa szkolenia zawodowego*** | ***Miejsce szkolenia*** | ***Liczba osób*** | ***Liczba godzin szkolenia przypadającego na jednego uczestnika*** | | |
| ***Teoretycznych*** | ***Praktycznych*** | ***Liczba godzin ogółem*** |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 1. | **„Kurs Barberski- pielęgnacja męskiego zarostu i okolic twarzy”** | Biała Podlaska | 5 | 10 | 30 | 40 |

* 1. **Forma szkolenia zawodowego:**

Realizacji liczby godzin przypadającej na jednego uczestnika szkolenia – zgodnie

z obowiązującym prawem dotyczącym organizacji szkoleń zawodowych tj.:

**„Kurs Barberski- pielęgnacja męskiego zarostu i okolic twarzy”**:

* + 1. Zajęcia teoretyczne 10 godzin (każda godzina lekcyjna 45 minut),
    2. Zajęcia praktyczne 30 godzin (każda godzina 60 minut).

**2.2.3** Szkolenie zawodowe będzie się odbywać od poniedziałku do soboty z wyłączeniem /niedziel i świąt/.

* + 1. Szkolenie może trwać w przedziale godzinowym: 08:00 – 20:00 – po uzgodnieniu ze specjalistą ds. rozwoju zawodowego.

.

* 1. **Zakres tematyczny:**
     1. BHP w salonie fryzjerskim
     2. Wymogi Sanepidu
     3. Stanowisko pracy
     4. Środki zabezpieczenia, sterylizacji i dezynfekcji
     5. Ubezpieczenie zakładu
     6. Maszyny i narzędzia do usług barberskich
     7. Akcesoria do usług barberskich
     8. Techniki zabiegu
     9. Procedury przeprowadzania zabiegów
     10. Omówienie poszczególnych etapów zabiegu
     11. Ćwiczenia na główkach
     12. Ćwiczenia na modelach
     13. Skóra głowy – budowa i fizjologia
     14. Włos – budowa i fizjologia
     15. Zmiany chorobowe
     16. Diagnoza stanu włosów i skóry głowy oraz brody
     17. Analiza kształtu głowy
     18. Dobór fryzury do kształtu głowy
     19. Dobór zarostu do kształtu twarzy
     20. Charakterystyka, rodzaje i działanie preparatów
     21. Przygotowanie stanowiska pracy
     22. Omówienie usługi i przygotowanie klienta do zabiegu
  2. **Miejsce realizacji:**

Miejsce szkolenia teoretycznego i praktycznego zapewnia Wykonawca. Ze względu na to, iż uczestnikami szkolenia zawodowego jest młodzież zagrożona wykluczeniem społecznym, szkolenie powinno odbywać się w miejscowości Biała Podlaska lub maksymalnie 40 km od granic administracyjnych tej miejscowości. W przypadku organizacji zajęć poza miejscowością Biała Podlaska (odległość wynikająca z trasy obliczonej dla transportu samochodowego przez serwis internetowy [www.maps.google.pl](http://www.maps.google.pl) ) wykonawca po uzgodnieniu z lokalnym specjalistą ds. rozwoju zawodowego zobowiązany jest zorganizować i zapewnić każdorazowo dowóz w obie strony dla wszystkich uczestników szkolenia na własny koszt – w ramach wynagrodzenia wynikającego z oferty. Wykonawca przed rozpoczęciem zajęć poda Zamawiającemu dokładny adres lokalu/miejsca, w którym odbywać się będzie szkolenie.

Lokale/miejsca prowadzenia zajęć praktycznych powinny być zgodne z przepisami BHP   
i Ppoż., warunki muszą spełniać wszystkie obostrzenia związane z COVID-19 oraz muszą zostać uzgodnione z Zamawiającym.

* 1. **Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dostarczył:**
     1. dzienne listy z poszczególnych grup, na których uczestnicy własnoręcznie pokwitowali odbiór posiłków
     2. menu z poszczególnych dni.

Wykonawca w uzgodnieniu z lokalnymi specjalistami ds. rozwoju zawodowego będzie na bieżąco uzgadniać terminy i ilości posiłków.

* 1. **Warunki przeprowadzenia szkolenia**:
     1. W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:
        1. Przedstawienia Zamawiającemu, w dniu podpisania umowy wykazu osób, które będą prowadzić szkolenia.
        2. Prowadzenia dziennika szkolenia zawierającego:
           1. listę obecności,
           2. wymiar godzin zajęć,
           3. tematy zajęć,
        3. Zapewnienia niezbędnych materiałów szkoleniowych i dydaktycznych dla każdego uczestnika szkolenia, adekwatnych do treści szkolenia, umożliwiających prawidłowe przygotowanie się do egzaminów końcowych tj. podręczniki, które nie są xerem i obejmują tematykę z zakresu przedmiotu zamówienia dla danej części, notatniki, długopisy. Materiały szkoleniowe i dydaktyczne powinny być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem przed rozpoczęciem zajęć i będą stanowiły po zakończeniu szkolenia własność uczestnika szkolenia.

Każdy uczestnik szkolenia zostanie zaopatrzony przez Wykonawcę w środki ochrony osobistej tj. rękawiczki ochronne i maseczki, Wykonawca zapewni dostęp do środka dezynfekującego skórę rąk.

* + - 1. Wykonania badań lekarskich uczestników przez lekarza medycyny pracy, przed rozpoczęciem szkolenia, na własny koszt, w celu uzyskania przez poszczególnych uczestników orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do odbycia szkolenia zawodowego oraz możliwości podjęcia zatrudnienia zgodnie z kierunkiem szkolenia.
      2. Zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia zawodowego wyżywienia, które powinno być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem.
      3. Przeprowadzenia egzaminu oraz wydania każdemu uczestnikowi, który uzyska wynik pozytywny, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia wydanego na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej  z dn. 18.08.2017r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017r. poz. 1632), które powinno zostać przekazane uczestnikowi za pokwitowaniem (kserokopię zaświadczenia o  ukończeniu szkolenia potwierdzoną za zgodność z oryginałem i listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu),
      4. Bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach – pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami.
      5. Dokumentowania realizacji przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę poprzez:

prowadzenie dzienników zajęć, o którym mowa w pkt. 2.6.1.2

list odbioru materiałów dydaktycznych,

list potwierdzających odbiór ubrań roboczych,

list potwierdzających odbiór wyżywienia,

arkusza oceny organizacji i realizacji zajęć szkoleniowych,

list potwierdzających odbiór środków ochrony osobistej,

raportu końcowego z przeprowadzonych zajęć dla każdego uczestnika/grupy,

list uczestników dopuszczonych do egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych.

Dostarczenia Zamawiającemu wraz z fakturą/rachunkiem oryginałów dokumentów wymienionych w punkcie 2.6.1.2.

* + - 1. Prowadzenia rejestru wydanych dokumentów.
      2. Umożliwienia Zamawiającemu oraz upoważnionym osobom przeprowadzania kontroli szkolenia.
      3. Wystawienia i dostarczenia Zamawiającemu faktury/rachunku w terminie 7 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
  1. Zapłata za szkolenie dokonana zostanie w ciągu 30 dni, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT i dostarczonej w terminie 7 dni od dnia zakończenia realizacji zadania i podpisania protokołu obioru usługi bez zastrzeżeń. W/w protokół zostanie podpisany po zakończeniu realizacji zadania na podstawie dołączonej listy obecności osób biorących udział w szkoleniu, po zdaniu i weryfikacji wszystkich wymaganych dokumentów:
     1. **wymienionych w pkt. 2.6.1.2**
     2. kserokopii świadectw potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie **(powinny być dostarczone Zamawiającemu przez Wykonawcę, niezwłocznie po ich otrzymaniu od Instytucji Egzaminującej).**
     3. kserokopii dokumentów potwierdzających zdanie egzaminu,
  2. W przypadku, gdy Zamawiający z przyczyn od niego niezależnych skieruje mniej osób, Zamawiający obniży wynagrodzenie Wykonawcy proporcjonalnie do zmniejszonej liczby uczestników szkolenia. W przypadku rezygnacji uczestnika ze szkolenia przed jego zakończeniem Zamawiający pokrywa koszt szkolenia tego uczestnika proporcjonalnie do przebytych przez niego osobogodzin szkolenia oraz poniesionych, uzasadnionych i udokumentowanych nakładów w postaci: materiałów dydaktycznych, ubrań roboczych, badań lekarskich i wyżywienia.
  3. Kalkulacja kosztów szkolenia:

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w swojej ofercie cenowej uwzględnił wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem szkolenia zawodowego,   
a w szczególności:

* + 1. koszty związane z zapewnieniem kadry szkoleniowej,
    2. koszt dojazdu uczestników na badania lekarskie oraz koszt badań lekarskich, niezbędnych do orzeczenia o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w szkoleniach, (w tym kosztów książeczki do celów sanitarno – epidemiologicznych), w przypadku nie uzyskania takiego zaświadczenia przez uczestnika szkolenia poniesie koszt badania lekarskiego uczestnika z listy rezerwowej,
    3. koszty zakupu materiałów szkoleniowych i dydaktycznych dla każdego uczestnika szkolenia, adekwatnych do treści szkolenia, umożliwiających prawidłowe przygotowanie się do egzaminu końcowego tj. podręczniki, notatniki, długopisy.
    4. koszt przeprowadzenia zajęć praktycznych, w tym koszty wynajęcia sal/miejsc na szkolenie praktyczne,
    5. koszty przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego oraz wydania zaświadczenia   
       o ukończeniu szkolenia, zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dn. 18 sierpnia 2017 r –   
       w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r, poz. 1632), dla każdego uczestnika szkolenia stwierdzającego ukończenie szkolenia   
       i nabycie umiejętności,
    6. koszt dojazdów uczestników na szkolenie w przypadku gdy zapewnione przez Wykonawcę miejsce/lokal znajdować się będzie poza granicami administracyjnymi miast, w których mają odbywać się szkolenia,
    7. koszt wyżywienia uczestników szkolenia,
    8. wszelkie opłaty, podatki.
    9. zapewnienia na własny koszt lokali/miejsc szkolenia teoretycznego i praktycznego.   
       W przypadku zajęć organizowanych poza miejscowościami wskazanymi w opisie przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest zorganizować i zapewnić każdorazowo dowóz w obie strony dla wszystkich uczestników szkolenia na własny koszt - w ramach wynagrodzenia wynikającego z oferty. Wykonawca poda Zamawiającemu dokładny adres lokalu/miejsca, w którym odbywać się będą szkolenia praktyczne, po zawarciu umowy jednak nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem szkoleń.
    10. Koszty związane z ochroną osobistą i obostrzeniami spowodowanymi pandemią COVID-19 (rękawiczki jednorazowe, maseczki ochronne, środki do dezynfekcji).

1. **CZĘŚĆ C** „**Kurs manikiuru hybrydowego i pedikiuru spa”- Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Białej Podlaskiej**
   1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia zawodowego **„Kurs manikiuru hybrydowego i pedikiuru spa”** wraz z zapewnieniem, organizacją i opłaceniem badań lekarskich, organizacją i przeprowadzeniem egzaminu, z wyżywieniem dla 5 uczestników.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Lp.*** | ***Nazwa szkolenia zawodowego*** | ***Miejsce szkolenia*** | ***Liczba osób*** | ***Liczba godzin szkolenia przypadającego na jednego uczestnika*** | | |
| ***Teoretycznych*** | ***Praktycznych*** | ***Liczba godzin ogółem*** |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 1. | **„Kurs manikiuru hybrydowego i pedikiuru spa”** | Biała Podlaska | 5 | 6 | 14 | 20 |

* 1. **Forma szkolenia zawodowego:**

Realizacji liczby godzin przypadającej na jednego uczestnika szkolenia – zgodnie

z obowiązującym prawem dotyczącym organizacji szkoleń zawodowych tj.:

**Kurs manikiuru hybrydowego i pedikiuru spa**:

* + 1. Zajęcia teoretyczne 6 godzin (każda godzina lekcyjna 45 minut),
    2. Zajęcia praktyczne 14 godziny (każda godzina 60 minut).
    3. Szkolenie zawodowe będzie się odbywać od poniedziałku do soboty z wyłączeniem /niedziel i świąt/.
    4. Szkolenie może trwać w przedziale godzinowym: 08:00 – 20:00 – po uzgodnieniu ze specjalistą ds. rozwoju zawodowego.
  1. **Zakres tematyczny:**
     1. zasady bhp
     2. wykonywanie paznokci hybrydowych krok po kroku
     3. zasady prawidłowego przygotowania naturalnej płytki paznokcia oraz aplikacji lakieru hybrydowego
     4. akcesoria i produkty niezbędne podczas wykonywania zabiegu pedikiuru hybrydowego
     5. zdobienia hybrydowe
  2. **Miejsce realizacji:**

Miejsce szkolenia teoretycznego i praktycznego zapewnia Wykonawca. Ze względu na to, iż uczestnikami szkolenia zawodowego jest młodzież zagrożona wykluczeniem społecznym, szkolenie powinno odbywać się w miejscowości Biała Podlaska lub maksymalnie 40 km od granic administracyjnych tej miejscowości. W przypadku organizacji zajęć poza miejscowością Biała Podlaska (odległość wynikająca z trasy obliczonej dla transportu samochodowego przez serwis internetowy [www.maps.google.pl](http://www.maps.google.pl) ) wykonawca po uzgodnieniu z lokalnym specjalistą ds. rozwoju zawodowego zobowiązany jest zorganizować i zapewnić każdorazowo dowóz w obie strony dla wszystkich uczestników szkolenia na własny koszt – w ramach wynagrodzenia wynikającego z oferty. Wykonawca przed rozpoczęciem zajęć poda Zamawiającemu dokładny adres lokalu/miejsca, w którym odbywać się będzie szkolenie.

Lokale/miejsca prowadzenia zajęć praktycznych powinny być zgodne z przepisami BHP   
i Ppoż., warunki muszą spełniać wszystkie obostrzenia związane z COVID-19 oraz muszą zostać uzgodnione z Zamawiającym.

* 1. **Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dostarczył:**
     1. dzienne listy z poszczególnych grup, na których uczestnicy własnoręcznie pokwitowali odbiór posiłków
     2. menu z poszczególnych dni.

Wykonawca w uzgodnieniu z lokalnymi specjalistami ds. rozwoju zawodowego będzie na bieżąco uzgadniać terminy i ilości posiłków.

* 1. **Warunki przeprowadzenia szkolenia**:
     1. W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:
        1. Przedstawienia Zamawiającemu, w dniu podpisania umowy wykazu osób, które będą prowadzić szkolenia.
        2. Prowadzenia dziennika szkolenia zawierającego:
           1. listę obecności,
           2. wymiar godzin zajęć,
           3. tematy zajęć,
        3. Zapewnienia niezbędnych materiałów szkoleniowych i dydaktycznych dla każdego uczestnika szkolenia, adekwatnych do treści szkolenia, umożliwiających prawidłowe przygotowanie się do egzaminów końcowych tj. podręczniki, które nie są xerem i obejmują tematykę z zakresu przedmiotu zamówienia dla danej części, notatniki, długopisy. Materiały szkoleniowe i dydaktyczne powinny być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem przed rozpoczęciem zajęć i będą stanowiły po zakończeniu szkolenia własność uczestnika szkolenia.

Każdy uczestnik szkolenia zostanie zaopatrzony przez Wykonawcę w środki ochrony osobistej tj. rękawiczki ochronne i maseczki, Wykonawca zapewni dostęp do środka dezynfekującego skórę rąk.

* + - 1. Wykonania badań lekarskich uczestników przez lekarza medycyny pracy, przed rozpoczęciem szkolenia, na własny koszt, w celu uzyskania przez poszczególnych uczestników orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do odbycia szkolenia zawodowego oraz możliwości podjęcia zatrudnienia zgodnie z kierunkiem szkolenia.
      2. Zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia zawodowego wyżywienia, które powinno być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem.
      3. Przeprowadzenia egzaminu oraz wydania każdemu uczestnikowi, który uzyska wynik pozytywny, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia wydanego na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej  z dn. 18.08.2017r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017r. poz. 1632), które powinno zostać przekazane uczestnikowi za pokwitowaniem (kserokopię zaświadczenia o  ukończeniu szkolenia potwierdzoną za zgodność z oryginałem i listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu),
      4. Bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach – pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami.
      5. Dokumentowania realizacji przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę poprzez:

prowadzenie dzienników zajęć, o którym mowa w pkt. 3.6.1.2

list odbioru materiałów dydaktycznych,

list potwierdzających odbiór ubrań roboczych,

list potwierdzających odbiór wyżywienia,

arkusza oceny organizacji i realizacji zajęć szkoleniowych,

list potwierdzających odbiór środków ochrony osobistej,

raportu końcowego z przeprowadzonych zajęć dla każdego uczestnika/grupy,

list uczestników dopuszczonych do egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych.

Dostarczenia Zamawiającemu wraz z fakturą/rachunkiem oryginałów dokumentów wymienionych w punkcie 3.6.1.2.

* + - 1. Prowadzenia rejestru wydanych dokumentów.
      2. Umożliwienia Zamawiającemu oraz upoważnionym osobom przeprowadzania kontroli szkolenia.
      3. Wystawienia i dostarczenia Zamawiającemu faktury/rachunku w terminie 7 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
  1. Zapłata za szkolenie dokonana zostanie w ciągu 30 dni, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT i dostarczonej w terminie 7 dni od dnia zakończenia realizacji zadania i podpisania protokołu obioru usługi bez zastrzeżeń. W/w protokół zostanie podpisany po zakończeniu realizacji zadania na podstawie dołączonej listy obecności osób biorących udział w szkoleniu, po zdaniu i weryfikacji wszystkich wymaganych dokumentów :
     1. **wymienionych w pkt. 3.6.1.2**
     2. kserokopii świadectw potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie **(powinny być dostarczone Zamawiającemu przez Wykonawcę, niezwłocznie po ich otrzymaniu od Instytucji Egzaminującej).**
     3. kserokopii dokumentów potwierdzających zdanie egzaminu,
  2. W przypadku, gdy Zamawiający z przyczyn od niego niezależnych skieruje mniej osób, Zamawiający obniży wynagrodzenie Wykonawcy proporcjonalnie do zmniejszonej liczby uczestników szkolenia. W przypadku rezygnacji uczestnika ze szkolenia przed jego zakończeniem Zamawiający pokrywa koszt szkolenia tego uczestnika proporcjonalnie do przebytych przez niego osobogodzin szkolenia oraz poniesionych, uzasadnionych i udokumentowanych nakładów w postaci: materiałów dydaktycznych, ubrań roboczych, badań lekarskich i wyżywienia.
  3. Kalkulacja kosztów szkolenia:

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w swojej ofercie cenowej uwzględnił wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem szkolenia zawodowego,   
a w szczególności:

* + 1. koszty związane z zapewnieniem kadry szkoleniowej,
    2. koszt dojazdu uczestników na badania lekarskie oraz koszt badań lekarskich, niezbędnych do orzeczenia o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w szkoleniach ( w tym koszty książeczki do celów sanitarno – epidemiologicznych), w przypadku nie uzyskania takiego zaświadczenia przez uczestnika szkolenia poniesie koszt badania lekarskiego uczestnika z listy rezerwowej,
    3. koszty zakupu materiałów szkoleniowych i dydaktycznych dla każdego uczestnika szkolenia, adekwatnych do treści szkolenia, umożliwiających prawidłowe przygotowanie się do egzaminu końcowego tj. podręczniki, notatniki, długopisy.
    4. koszt przeprowadzenia zajęć praktycznych, w tym koszty wynajęcia sal/miejsc na szkolenie praktyczne,
    5. koszty przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego oraz wydania zaświadczenia   
       o ukończeniu szkolenia, zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dn. 18 sierpnia 2017 r –   
       w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r, poz. 1632), dla każdego uczestnika szkolenia stwierdzającego ukończenie szkolenia   
       i nabycie umiejętności,
    6. koszt dojazdów uczestników na szkolenie w przypadku gdy zapewnione przez Wykonawcę miejsce/lokal znajdować się będzie poza granicami administracyjnymi miast, w których mają odbywać się szkolenia,
    7. koszt wyżywienia uczestników szkolenia,
    8. wszelkie opłaty, podatki.
    9. zapewnienia na własny koszt lokali/miejsc szkolenia teoretycznego i praktycznego.   
       W przypadku zajęć organizowanych poza miejscowościami wskazanymi w opisie przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest zorganizować i zapewnić każdorazowo dowóz w obie strony dla wszystkich uczestników szkolenia na własny koszt - w ramach wynagrodzenia wynikającego z oferty. Wykonawca poda Zamawiającemu dokładny adres lokalu/miejsca, w którym odbywać się będą szkolenia praktyczne, po zawarciu umowy jednak nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem szkoleń.
    10. Koszty związane z ochroną osobistą i obostrzeniami spowodowanymi pandemią COVID-19 (rękawiczki jednorazowe, maseczki ochronne, środki do dezynfekcji).

1. **CZĘŚĆ D** „**Wizaż ze stylizacją paznokci- piękno jako twórcze zadanie kosmetyczki – wizażystki” – Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Chełmie**
   1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia zawodowego **„ Wizaż ze stylizacją paznokci- piękno jako twórcze zadanie kosmetyczki – wizażystki”**  wraz z zapewnieniem, organizacją i opłaceniem badań lekarskich, organizacją i przeprowadzeniem egzaminu wewnętrznego, z wyżywieniem dla 10 uczestników.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Lp.*** | ***Nazwa szkolenia zawodowego*** | ***Miejsce szkolenia*** | ***Liczba osób*** | ***Liczba godzin szkolenia przypadającego na jednego uczestnika*** | | |
| ***Teoretycznych*** | ***Praktycznych*** | ***Liczba godzin ogółem*** |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 1. | **„Wizaż ze stylizacją paznokci- piękno jako twórcze zadanie kosmetyczki – wizażystki”** | Włodawa | 10 | 10 | 20 | 30 |

* 1. **Forma szkolenia zawodowego:**

Realizacji liczby godzin przypadającej na jednego uczestnika szkolenia – zgodnie

z obowiązującym prawem dotyczącym organizacji szkoleń zawodowych tj.: **Wizaż ze stylizacją paznokci- piękno jako twórcze zadanie kosmetyczki – wizażystki**:

* + 1. Zajęcia teoretyczne 10 godzin (każda godzina lekcyjna 45 minut),
    2. Zajęcia praktyczne 20 godzin (każda godzina 60 minut).
    3. Szkolenie zawodowe będzie się odbywać od poniedziałku do soboty z wyłączeniem /sobót, niedziel i świąt/.
    4. Szkolenie może trwać w przedziale godzinowym: 08:00 – 20:00 - po uzgodnieniu godzin ze specjalistą ds. rozwoju zawodowego. .
  1. **Zakres tematyczny:**
     1. Usługi kosmetyczne – zgodne z typem urody.
     2. Rodzaje makijaży:

- dzienny,

-wieczorowy,

-fantazyjny,

-teatralny,

-telewizyjny,

-ślubny,

* + 1. Techniki malowania paznokci metodą hybrydową . Dobór odpowiedniej bazy do różnej płytki paznokciowej.
    2. Ćwiczenia:
    3. Przedłużanie paznokci za pomocą żelu. Prawidłowe nakładanie żelu za pomocą pedzla z zachowaniem odpowiedniego kształtu.
    4. Opracowanie nałożonego żelu. Prawidłowa technika piłowania paznokci. Malowanie paznokci lakierami hybrydowymi. Metody łączenia lakierów z różnych firm oraz różne sposoby aplikacji.
  1. **Miejsce realizacji:**

Miejsce szkolenia teoretycznego i praktycznego zapewnia Wykonawca. Ze względu na to, iż uczestnikami szkolenia zawodowego jest młodzież zagrożona wykluczeniem społecznym, szkolenie powinno odbywać się w miejscowości Włodawa lub maksymalnie 40 km od granic administracyjnych tej miejscowości. W przypadku organizacji zajęć poza miejscowością Włodawa (odległość wynikająca z trasy obliczonej dla transportu samochodowego przez serwis internetowy [www.maps.google.pl](http://www.maps.google.pl) ) Wykonawca po uzgodnieniu z lokalnym specjalistą ds. rozwoju zawodowego zobowiązany jest zorganizować i zapewnić każdorazowo dowóz w obie strony dla wszystkich uczestników szkolenia na własny koszt – w ramach wynagrodzenia wynikającego z oferty. Wykonawca przed rozpoczęciem zajęć poda Zamawiającemu dokładny adres lokalu/miejsca, w którym odbywać się będzie szkolenie.

Lokale/miejsca prowadzenia zajęć praktycznych powinny być zgodne z przepisami BHP  
 i Ppoż., warunki muszą spełniać wszystkie obostrzenia związane z COVID-19 oraz muszą zostać uzgodnione z Zamawiającym.

* 1. **Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dostarczył:**
     1. dzienne listy z poszczególnych grup, na których uczestnicy własnoręcznie pokwitowali odbiór posiłków
     2. menu z poszczególnych dni.

Wykonawca w uzgodnieniu z lokalnymi specjalistami ds. rozwoju zawodowego będzie na bieżąco uzgadniać terminy i ilości posiłków.

* 1. **Warunki przeprowadzenia szkolenia**:
     1. W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:
        1. Przedstawienia Zamawiającemu, w dniu podpisania umowy wykazu osób, które będą prowadzić szkolenia.
        2. Prowadzenia dziennika szkolenia zawierającego:
           1. listę obecności,
           2. wymiar godzin zajęć,
           3. tematy zajęć,
        3. Zapewnienia niezbędnych materiałów szkoleniowych i dydaktycznych dla każdego uczestnika szkolenia, adekwatnych do treści szkolenia, umożliwiających prawidłowe przygotowanie się do egzaminów końcowych tj. podręczniki, które nie są xerem i obejmują tematykę z zakresu przedmiotu zamówienia dla danej części, notatniki, długopisy. Materiały szkoleniowe i dydaktyczne powinny być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem przed rozpoczęciem zajęć i będą stanowiły po zakończeniu szkolenia własność uczestnika szkolenia.

Każdy uczestnik szkolenia zostanie zaopatrzony przez Wykonawcę w środki ochrony osobistej tj. rękawiczki ochronne i maseczki, Wykonawca zapewni dostęp do środka dezynfekującego skórę rąk.

* + - 1. Wykonania badań lekarskich uczestników przez lekarza medycyny pracy, przed rozpoczęciem szkolenia, na własny koszt, w celu uzyskania przez poszczególnych uczestników orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do odbycia szkolenia zawodowego oraz możliwości podjęcia zatrudnienia zgodnie z kierunkiem szkolenia.
      2. Zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia zawodowego wyżywienia, które powinno być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem.
      3. Przeprowadzenia egzaminu oraz wydania każdemu uczestnikowi, który uzyska wynik pozytywny, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia wydanego na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej  z dn. 18.08.2017r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017r. poz. 1632), które powinno zostać przekazane uczestnikowi za pokwitowaniem (kserokopię zaświadczenia o  ukończeniu szkolenia potwierdzoną za zgodność z oryginałem i listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu),
      4. Bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach – pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami.
      5. Dokumentowania realizacji przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę poprzez:

prowadzenie dzienników zajęć, o którym mowa w pkt. 4.6.1.2

list odbioru materiałów dydaktycznych,

list potwierdzających odbiór ubrań roboczych,

list potwierdzających odbiór wyżywienia,

arkusza oceny organizacji i realizacji zajęć szkoleniowych,

list potwierdzających odbiór środków ochrony osobistej,

raportu końcowego z przeprowadzonych zajęć dla każdego uczestnika/grupy,

list uczestników dopuszczonych do egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych.

Dostarczenia Zamawiającemu wraz z fakturą/rachunkiem oryginałów dokumentów wymienionych w punkcie 4.6.1.2.

* + - 1. Prowadzenia rejestru wydanych dokumentów.
      2. Umożliwienia Zamawiającemu oraz upoważnionym osobom przeprowadzania kontroli szkolenia.
      3. Wystawienia i dostarczenia Zamawiającemu faktury/rachunku w terminie 7 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
  1. Zapłata za szkolenie dokonana zostanie w ciągu 30 dni, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT i dostarczonej w terminie 7 dni od dnia zakończenia realizacji zadania i podpisania protokołu obioru usługi bez zastrzeżeń. W/w protokół zostanie podpisany po zakończeniu realizacji zadania na podstawie dołączonej listy obecności osób biorących udział w szkoleniu, po zdaniu i weryfikacji wszystkich wymaganych dokumentów:
     1. **wymienionych w pkt. 4.6.1.2**
     2. kserokopii świadectw potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie **(powinny być dostarczone Zamawiającemu przez Wykonawcę, niezwłocznie po ich otrzymaniu od Instytucji Egzaminującej).**
     3. kserokopii dokumentów potwierdzających zdanie egzaminu,
  2. W przypadku, gdy Zamawiający z przyczyn od niego niezależnych skieruje mniej osób, Zamawiający obniży wynagrodzenie Wykonawcy proporcjonalnie do zmniejszonej liczby uczestników szkolenia. W przypadku rezygnacji uczestnika ze szkolenia przed jego zakończeniem Zamawiający pokrywa koszt szkolenia tego uczestnika proporcjonalnie do przebytych przez niego osobogodzin szkolenia oraz poniesionych, uzasadnionych i udokumentowanych nakładów w postaci: materiałów dydaktycznych, ubrań roboczych, badań lekarskich i wyżywienia.
  3. Kalkulacja kosztów szkolenia:

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w swojej ofercie cenowej uwzględnił wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem szkolenia zawodowego,   
a w szczególności:

* + 1. koszty związane z zapewnieniem kadry szkoleniowej,
    2. koszt dojazdu uczestników na badania lekarskie oraz koszt badań lekarskich, niezbędnych do orzeczenia o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w szkoleniach (w tym książeczki do celów sanitarno – epidemiologicznych), w przypadku nie uzyskania takiego zaświadczenia przez uczestnika szkolenia poniesie koszt badania lekarskiego uczestnika z listy rezerwowej,
    3. koszty zakupu materiałów szkoleniowych i dydaktycznych dla każdego uczestnika szkolenia, adekwatnych do treści szkolenia, umożliwiających prawidłowe przygotowanie się do egzaminu końcowego tj. podręczniki, notatniki, długopisy.
    4. koszt przeprowadzenia zajęć praktycznych, w tym koszty wynajęcia sal/miejsc na szkolenie praktyczne,
    5. koszty przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego oraz wydania zaświadczenia   
       o ukończeniu szkolenia, zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dn. 18 sierpnia 2017 r –   
       w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r, poz. 1632), dla każdego uczestnika szkolenia stwierdzającego ukończenie szkolenia   
       i nabycie umiejętności,
    6. koszt dojazdów uczestników na szkolenie w przypadku gdy zapewnione przez Wykonawcę miejsce/lokal znajdować się będzie poza granicami administracyjnymi miast, w których mają odbywać się szkolenia,
    7. koszt wyżywienia uczestników szkolenia,
    8. wszelkie opłaty, podatki.
    9. zapewnienia na własny koszt lokali/miejsc szkolenia teoretycznego i praktycznego.   
       W przypadku zajęć organizowanych poza miejscowościami wskazanymi w opisie przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest zorganizować i zapewnić każdorazowo dowóz w obie strony dla wszystkich uczestników szkolenia na własny koszt - w ramach wynagrodzenia wynikającego z oferty. Wykonawca poda Zamawiającemu dokładny adres lokalu/miejsca, w którym odbywać się będą szkolenia praktyczne, po zawarciu umowy jednak nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem szkoleń.
    10. Koszty związane z ochroną osobistą i obostrzeniami spowodowanymi pandemią COVID-19 (rękawiczki jednorazowe, maseczki ochronne, środki do dezynfekcji).

1. **CZĘŚĆ E „Spawacz MAG 135” – Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Chełmie/ miejsce szkolenia Zamość**
   1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia zawodowego **„ Spawacz metodą MAG (135)”**  wraz z zapewnieniem, organizacją i opłaceniem badań lekarskich, organizacją i przeprowadzeniem egzaminu wewnętrznego oraz organizacją i opłaceniem egzaminu zewnętrznego, wraz z wyżywieniem dla uczestników wykazanych w tabeli poniżej.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Lp.*** | ***Nazwa szkolenia zawodowego*** | ***Miejsce szkolenia*** | ***Liczba osób*** | ***Liczba godzin szkolenia przypadającego na jednego uczestnika*** | | |
| ***Teoretycznych*** | ***Praktycznych*** | ***Liczba godzin ogółem*** |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 1. | **„Spawacz MAG 135”** | Zamość | 10 | 25 | 120 | 145 |

* 1. **Forma szkolenia zawodowego:**

Realizacji liczby godzin przypadającej na jednego uczestnika szkolenia – zgodnie

z obowiązującym prawem dotyczącym organizacji szkoleń zawodowych tj.:

**Spawacz MAG 135**:

* + 1. Zajęcia teoretyczne 25 godzin (każda godzina lekcyjna 45 minut),
    2. Zajęcia praktyczne 120 godzin (każda godzina 60 minut).
    3. Szkolenie zawodowe będzie się odbywać od poniedziałku do soboty z wyłączeniem /niedziel i świąt/.
    4. Szkolenie może trwać w przedziale godzinowym: 08:00 – 20:00 – po uzgodnieniu godzin ze specjalistą ds. rozwoju zawodowego.
  1. **Zakres tematyczny:**
     1. Zajęcia teoretyczne:

- przepisy BHP,

- zastosowanie elektryczności do spawania łukowego,

- urządzenia spawalnicze,

- bezpieczna praca na hali produkcyjnej,

- materiały dodatkowe do spawania,

- spawanie w praktyce,

- oznaczenie i wymiarowanie spoin,

- metody przygotowania złączy do spawania,

- budowa i użytkowanie urządzeń do spawania MAG,

- materiały dodatkowe do spawania,

- charakterystyka spawania MAG oraz typowe parametry.

* + 1. Zajęcia praktyczne.

- spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG 135.

- warsztaty z zakresu doradztwa zawodowego:

- rola dokumentów aplikacyjnych w poszukiwaniu pracy.

- jak nas widzą tak nas piszą jak dobrze się zaprezentować na rozmowie kwalifikacyjnej.

* 1. **Miejsce realizacji:**
     1. Miejsce szkolenia teoretycznego i praktycznego zapewnia Wykonawca. Ze względu na to, iż uczestnikami szkolenia jest młodzież zagrożona wykluczeniem społecznym, szkolenie powinno odbywać się w miejscowości Zamość lub maksymalnie 40 km od granic administracyjnych tej miejscowości. W przypadku organizacji zajęć poza miejscowością Zamość (odległość wynikająca z trasy obliczonej dla transportu samochodowego przez serwis internetowy [www.maps.google.pl](http://www.maps.google.pl) ) Wykonawca po uzgodnieniu z lokalnym specjalistą ds. rozwoju zawodowego zobowiązany jest zorganizować i zapewnić każdorazowo dowóz w obie strony dla wszystkich uczestników szkolenia na własny koszt – w ramach wynagrodzenia wynikającego z oferty. Wykonawca przed rozpoczęciem zajęć poda Zamawiającemu dokładny adres lokalu/miejsca, w którym odbywać się będzie szkolenie.

Lokale/miejsca prowadzenia zajęć praktycznych powinny być zgodne z przepisami BHP  
 i Ppoż., warunki muszą spełniać wszystkie obostrzenia związane z COVID-19 oraz muszą zostać uzgodnione z Zamawiającym.

* 1. **Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dostarczył:**
     1. dzienne listy z poszczególnych grup, na których uczestnicy własnoręcznie pokwitowali odbiór posiłków
     2. menu z poszczególnych dni.

Wykonawca w uzgodnieniu z lokalnymi specjalistami ds. rozwoju zawodowego będzie na bieżąco uzgadniać terminy i ilości posiłków.

* 1. **Warunki przeprowadzenia szkolenia**:
  2. W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:
  3. Przedstawienia Zamawiającemu, w dniu podpisania umowy wykazu osób, które będą prowadzić szkolenia.
  4. Prowadzenia dziennika szkolenia zawierającego:
     1. listę obecności,
     2. wymiar godzin zajęć,
     3. tematy zajęć,
  5. Zapewnienia niezbędnych materiałów szkoleniowych i dydaktycznych dla każdego uczestnika szkolenia, adekwatnych do treści szkolenia, umożliwiających prawidłowe przygotowanie się do egzaminów końcowych tj. podręczniki, które nie są xerem i obejmują tematykę z zakresu przedmiotu zamówienia dla danej części, notatniki, długopisy. Materiały szkoleniowe i dydaktyczne powinny być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem przed rozpoczęciem zajęć i będą stanowiły po zakończeniu szkolenia własność uczestnika szkolenia.

Każdy uczestnik szkolenia zostanie zaopatrzony przez Wykonawcę w środki ochrony osobistej tj. rękawiczki ochronne i maseczki, Wykonawca zapewni dostęp do środka dezynfekującego skórę rąk.

* 1. Wykonawca zapewnia każdemu uczestnikowi szkolenia zawodowego osprzęt i odzież ochronną, zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP i P.poż., (rękawice spawalnicze, spodnie, bluza, obuwie, maskę spawalniczą lub okulary ochronne), które powinny być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem przed rozpoczęciem zajęć i będą stanowiły po zakończeniu szkolenia własność uczestnika szkolenia.
     1. Wykonania badań lekarskich uczestników przez lekarza medycyny pracy, przed rozpoczęciem szkolenia, na własny koszt, w celu uzyskania przez poszczególnych uczestników orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do odbycia szkolenia zawodowego oraz możliwości podjęcia zatrudnienia zgodnie z kierunkiem szkolenia.
     2. Zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia zawodowego wyżywienia, które powinno być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem.
     3. Przeprowadzenia egzaminu oraz wydania każdemu uczestnikowi, który uzyska wynik pozytywny, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia wydanego na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej  z dn. 18.08.2017r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017r. poz. 1632), które powinno zostać przekazane uczestnikowi za pokwitowaniem (kserokopię zaświadczenia o  ukończeniu szkolenia potwierdzoną za zgodność z oryginałem i listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu),
     4. Po zdanym egzaminie wewnętrznym przez Uczestników, Wykonawca zobowiązany jest do ustalenia terminu opłacenia kosztów egzaminu oraz kosztów zaświadczeń uczestnikom egzaminu zewnętrznego pod nadzorem jednostki certyfikującej:

**Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach** lub Polski Rejestr Statków lub Urząd Dozoru Technicznego lub TÜV Rheinland, po którym Uczestnicy otrzymają **świadectwa (certyfikaty) Egzaminu Spawacza i książki spawacza potwierdzające zdobyte umiejętności** firmowane przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach lub Polski Rejestr Statków lub Urząd Dozoru Technicznego lub TÜV Rheinland.

* + 1. Bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach – pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami.
    2. Dokumentowania realizacji przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę poprzez:
    3. prowadzenie dzienników zajęć, o którym mowa w pkt. 5.9
    4. list odbioru materiałów dydaktycznych,
    5. list potwierdzających odbiór ubrań roboczych,
    6. list potwierdzających odbiór wyżywienia,
    7. arkusza oceny organizacji i realizacji zajęć szkoleniowych,
    8. list potwierdzających odbiór środków ochrony osobistej,
    9. raportu końcowego z przeprowadzonych zajęć dla każdego uczestnika/grupy,
    10. list uczestników dopuszczonych do egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych.
    11. Dostarczenia Zamawiającemu wraz z fakturą/rachunkiem oryginałów dokumentów wymienionych w punkcie 5.9.
  1. Prowadzenia rejestru wydanych dokumentów.
  2. Umożliwienia Zamawiającemu oraz upoważnionym osobom przeprowadzania kontroli szkolenia.
  3. Wystawienia i dostarczenia Zamawiającemu faktury/rachunku w terminie 7 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
  4. Zapłata za szkolenie dokonana zostanie w ciągu 30 dni, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT i dostarczonej w terminie 7 dni od dnia zakończenia realizacji zadania i podpisania protokołu obioru usługi bez zastrzeżeń. W/w protokół zostanie podpisany po zakończeniu realizacji zadania na podstawie dołączonej listy obecności osób biorących udział w szkoleniu, po zdaniu i weryfikacji wszystkich wymaganych dokumentów:

**5.15.1 wymienionych w pkt. 5.9**

**5.15.2** kserokopii świadectw potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie **(powinny być dostarczone Zamawiającemu przez Wykonawcę, niezwłocznie po ich otrzymaniu od Instytucji Egzaminującej).**

* + 1. kserokopii dokumentów potwierdzających zgłoszenie uczestników do egzaminu zewnętrznego,
    2. kserokopii dokumentów potwierdzających zdanie egzaminu wewnętrznego   
       i zewnętrznego,
  1. W przypadku, gdy Zamawiający z przyczyn od niego niezależnych skieruje mniej osób, Zamawiający obniży wynagrodzenie Wykonawcy proporcjonalnie do zmniejszonej liczby uczestników szkolenia. W przypadku rezygnacji uczestnika ze szkolenia przed jego zakończeniem Zamawiający pokrywa koszt szkolenia tego uczestnika proporcjonalnie do przebytych przez niego osobogodzin szkolenia oraz poniesionych, uzasadnionych i udokumentowanych nakładów w postaci: materiałów dydaktycznych, ubrań roboczych, badań lekarskich i wyżywienia.
  2. Kalkulacja kosztów szkolenia:

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w swojej ofercie cenowej uwzględnił wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem szkolenia zawodowego,   
a w szczególności:

* + 1. koszty związane z zapewnieniem kadry szkoleniowej,
    2. koszt dojazdu uczestników na badania lekarskie oraz koszt badań lekarskich, niezbędnych do orzeczenia o braku przeciwwskazań do uczestnictwa, w szkoleniach, w przypadku nie uzyskania takiego zaświadczenia przez uczestnika szkolenia poniesie koszt badania lekarskiego uczestnika z listy rezerwowej,
    3. koszty zakupu materiałów szkoleniowych i dydaktycznych dla każdego uczestnika szkolenia, adekwatnych do treści szkolenia, umożliwiających prawidłowe przygotowanie się do egzaminu końcowego tj. podręczniki, notatniki, długopisy.
    4. koszt przeprowadzenia zajęć praktycznych, w tym koszty wynajęcia sal/miejsc na szkolenie praktyczne,
    5. koszty zakupu odzieży ochronnej (bluzy i spodni roboczych, rękawic ochronnych, fartucha ochronnego), rękawice spawalnicze, spodnie, bluza, obuwie, maskę spawalniczą lub okulary ochronne,
    6. koszty przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego oraz wydania zaświadczenia   
       o ukończeniu szkolenia, zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dn. 18 sierpnia 2017 r –   
       w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r, poz. 1632), dla każdego uczestnika szkolenia stwierdzającego ukończenie szkolenia   
       i nabycie umiejętności,
    7. koszty organizacji i przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego przed właściwą Komisją kwalifikacyjną,
    8. koszt dojazdów uczestników na szkolenie w przypadku gdy zapewnione przez Wykonawcę miejsce/lokal znajdować się będzie poza granicami administracyjnymi miast, w których mają odbywać się szkolenia,
    9. koszt wyżywienia uczestników szkolenia,
    10. wszelkie opłaty, podatki.
    11. zapewnienia na własny koszt lokali/miejsc szkolenia teoretycznego i praktycznego.   
        W przypadku zajęć organizowanych poza miejscowościami wskazanymi w opisie przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest zorganizować i zapewnić każdorazowo dowóz w obie strony dla wszystkich uczestników szkolenia na własny koszt - w ramach wynagrodzenia wynikającego z oferty. Wykonawca poda Zamawiającemu dokładny adres lokalu/miejsca, w którym odbywać się będą szkolenia praktyczne, po zawarciu umowy jednak nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem szkoleń.
  1. Koszty związane z ochroną osobistą i obostrzeniami spowodowanymi pandemią COVID-19 (rękawiczki jednorazowe, maseczki ochronne, środki do dezynfekcji).

1. **CZĘŚĆ F** **„Kasjer – sprzedawca – fakturzysta z obsługą kas fiskalnych i programów do fakturowania”** **– Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Chełmie**
   1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia zawodowego **„Kasjer – sprzedawca – fakturzysta z obsługą kas fiskalnych i programów do fakturowania”** wraz z zapewnieniem, organizacją i opłaceniem badań lekarskich, organizacją   
      i przeprowadzeniem egzaminu wewnętrznego i wyżywieniem dla 10 uczestników.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Lp.*** | ***Nazwa szkolenia zawodowego*** | ***Miejsce szkolenia*** | ***Liczba osób*** | ***Liczba godzin szkolenia przypadającego na jednego uczestnika*** | | |
| ***Teoretycznych*** | ***Praktycznych*** | ***Liczba godzin ogółem*** |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 1. | **„Kasjer – sprzedawca – fakturzysta z obsługą kas fiskalnych i programów do fakturowania”** | Chełm | 10 | 40 | 30 | 70 |

* 1. **Forma szkolenia zawodowego:**

Realizacji liczby godzin przypadającej na jednego uczestnika szkolenia – zgodnie

z obowiązującym prawem dotyczącym organizacji szkoleń zawodowych tj.:

**Kasjer – sprzedawca – fakturzysta z obsługą kas fiskalnych i programów do fakturowania**

* + 1. Zajęcia teoretyczne 40 godzin (każda godzina lekcyjna 45 minut),
    2. Zajęcia praktyczne 30 godziny (każda godzina 60 minut).
    3. Szkolenie zawodowe będzie się odbywać od poniedziałku do soboty z wyłączeniem /niedziel i świąt/.
    4. Szkolenie może trwać w przedziale godzinowym: 08:00 – 20:00 – w uzgodnieniu godzin szkolenia ze specjalistą ds. rozwoju zawodowego.
  1. **Zakres tematyczny:**
     1. przepisy prawne związane z zawodem sprzedawcy,
     2. elementy towaroznawstwa handlowego,
     3. dokumentacja handlowa i magazynowa,
     4. obsługa kas fiskalnych,
     5. zajęcia przy zastosowaniu komputerowego programu do fakturowania.
  2. **Miejsce realizacji:**

Miejsce szkolenia teoretycznego i praktycznego zapewnia Wykonawca. Ze względu na to, iż uczestnikami szkolenia zawodowego jest młodzież zagrożona wykluczeniem społecznym, szkolenie powinno odbywać się w miejscowości Chełm (po uzgodnieniu ze specjalistą ds. rozwoju zawodowego) lub maksymalnie 40 km od granic administracyjnych tej miejscowości. W przypadku organizacji zajęć poza miejscowością Chełm (odległość wynikająca z trasy obliczonej dla transportu samochodowego przez serwis internetowy [www.maps.google.pl](http://www.maps.google.pl) ) Wykonawca po uzgodnieniu z lokalnym specjalistą ds. rozwoju zawodowego zobowiązany jest zorganizować i zapewnić każdorazowo dowóz w obie strony dla wszystkich uczestników szkolenia na własny koszt – w ramach wynagrodzenia wynikającego z oferty. Wykonawca przed rozpoczęciem zajęć poda Zamawiającemu dokładny adres lokalu/miejsca, w którym odbywać się będzie szkolenie.

Lokale/miejsca prowadzenia zajęć praktycznych powinny być zgodne z przepisami BHP  
 i Ppoż., warunki muszą spełniać wszystkie obostrzenia związane z COVID-19 oraz muszą zostać uzgodnione z Zamawiającym.

* 1. **Zamawiający wymaga aby Wykonawca dostarczył:**
     1. dzienne listy z poszczególnych grup, na których uczestnicy własnoręcznie pokwitowali odbiór posiłków
     2. menu z poszczególnych dni.

Wykonawca w uzgodnieniu z lokalnymi specjalistami ds. rozwoju zawodowego będzie na bieżąco uzgadniać terminy i ilości posiłków.

* 1. **Warunki przeprowadzenia szkolenia**:
     1. W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:
        1. Przedstawienia Zamawiającemu, w dniu podpisania umowy wykazu osób, które będą prowadzić szkolenia.
        2. Prowadzenia dziennika szkolenia zawierającego:
           1. listę obecności,
           2. wymiar godzin zajęć,
           3. tematy zajęć,
        3. Zapewnienia niezbędnych materiałów szkoleniowych i dydaktycznych dla każdego uczestnika szkolenia, adekwatnych do treści szkolenia, umożliwiających prawidłowe przygotowanie się do egzaminów końcowych tj. podręczniki, które nie są xerem i obejmują tematykę z zakresu przedmiotu zamówienia dla danej części, notatniki, długopisy. Materiały szkoleniowe i dydaktyczne powinny być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem przed rozpoczęciem zajęć i będą stanowiły po zakończeniu szkolenia własność uczestnika szkolenia.

Każdy uczestnik szkolenia zostanie zaopatrzony przez Wykonawcę w środki ochrony osobistej tj. rękawiczki ochronne i maseczki, Wykonawca zapewni dostęp do środka dezynfekującego skórę rąk.

* + - 1. Wykonania badań lekarskich uczestników przez lekarza medycyny pracy, przed rozpoczęciem szkolenia, na własny koszt, w celu uzyskania przez poszczególnych uczestników orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do odbycia szkolenia zawodowego oraz możliwości podjęcia zatrudnienia zgodnie z kierunkiem szkolenia.
      2. Zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia zawodowego wyżywienia, które powinno być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem.
      3. Przeprowadzenia egzaminu oraz wydania każdemu uczestnikowi, który uzyska wynik pozytywny, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia wydanego na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej  z dn. 18.08.2017r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017r. poz. 1632), które powinno zostać przekazane uczestnikowi za pokwitowaniem (kserokopię zaświadczenia o  ukończeniu szkolenia potwierdzoną za zgodność z oryginałem i listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu),
      4. Bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach – pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami.
      5. Dokumentowania realizacji przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę poprzez:

prowadzenie dzienników zajęć, o którym mowa w pkt. 6.6.1.2

list odbioru materiałów dydaktycznych,

list potwierdzających odbiór ubrań roboczych,

list potwierdzających odbiór wyżywienia,

arkusza oceny organizacji i realizacji zajęć szkoleniowych,

list potwierdzających odbiór środków ochrony osobistej,

raportu końcowego z przeprowadzonych zajęć dla każdego uczestnika/grupy,

list uczestników dopuszczonych do egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych.

Dostarczenia Zamawiającemu wraz z fakturą/rachunkiem oryginałów dokumentów wymienionych w punkcie 6.6.1.2.

* + - 1. Prowadzenia rejestru wydanych dokumentów.
      2. Umożliwienia Zamawiającemu oraz upoważnionym osobom przeprowadzania kontroli szkolenia.
      3. Wystawienia i dostarczenia Zamawiającemu faktury/rachunku w terminie 7 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
  1. Zapłata za szkolenie dokonana zostanie w ciągu 30 dni, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT i dostarczonej w terminie 7 dni od dnia zakończenia realizacji zadania i podpisania protokołu obioru usługi bez zastrzeżeń. W/w protokół zostanie podpisany po zakończeniu realizacji zadania na podstawie dołączonej listy obecności osób biorących udział w szkoleniu, po zdaniu i weryfikacji wszystkich wymaganych dokumentów:
     1. **wymienionych w pkt. 6.6.1.2**
     2. kserokopii świadectw potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie **(powinny być dostarczone Zamawiającemu przez Wykonawcę, niezwłocznie po ich otrzymaniu od Instytucji Egzaminującej).**
     3. kserokopii dokumentów potwierdzających zdanie egzaminu,
  2. W przypadku, gdy Zamawiający z przyczyn od niego niezależnych skieruje mniej osób, Zamawiający obniży wynagrodzenie Wykonawcy proporcjonalnie do zmniejszonej liczby uczestników szkolenia. W przypadku rezygnacji uczestnika ze szkolenia przed jego zakończeniem Zamawiający pokrywa koszt szkolenia tego uczestnika proporcjonalnie do przebytych przez niego osobogodzin szkolenia oraz poniesionych, uzasadnionych i udokumentowanych nakładów w postaci: materiałów dydaktycznych, ubrań roboczych, badań lekarskich i wyżywienia.
  3. Kalkulacja kosztów szkolenia:

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w swojej ofercie cenowej uwzględnił wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem szkolenia zawodowego,   
a w szczególności:

* + 1. koszty związane z zapewnieniem kadry szkoleniowej,
    2. koszt dojazdu uczestników na badania lekarskie oraz koszt badań lekarskich, niezbędnych do orzeczenia o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w szkoleniach (w tym koszty książeczki do celów sanitarno – epidemiologicznych), w przypadku nie uzyskania takiego zaświadczenia przez uczestnika szkolenia poniesie koszt badania lekarskiego uczestnika z listy rezerwowej,
    3. koszty zakupu materiałów szkoleniowych i dydaktycznych dla każdego uczestnika szkolenia, adekwatnych do treści szkolenia, umożliwiających prawidłowe przygotowanie się do egzaminu końcowego tj. podręczniki, notatniki, długopisy.
    4. koszt przeprowadzenia zajęć praktycznych, w tym koszty wynajęcia sal/miejsc na szkolenie praktyczne,
    5. koszty przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego oraz wydania zaświadczenia   
       o ukończeniu szkolenia, zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dn. 18 sierpnia 2017 r –   
       w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r, poz. 1632), dla każdego uczestnika szkolenia stwierdzającego ukończenie szkolenia   
       i nabycie umiejętności,
    6. koszt dojazdów uczestników na szkolenie w przypadku gdy zapewnione przez Wykonawcę miejsce/lokal znajdować się będzie poza granicami administracyjnymi miast, w których mają odbywać się szkolenia,
    7. koszt wyżywienia uczestników szkolenia,
    8. wszelkie opłaty, podatki.
    9. zapewnienia na własny koszt lokali/miejsc szkolenia teoretycznego i praktycznego.   
       W przypadku zajęć organizowanych poza miejscowościami wskazanymi w opisie przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest zorganizować i zapewnić każdorazowo dowóz w obie strony dla wszystkich uczestników szkolenia na własny koszt - w ramach wynagrodzenia wynikającego z oferty. Wykonawca poda Zamawiającemu dokładny adres lokalu/miejsca, w którym odbywać się będą szkolenia praktyczne, po zawarciu umowy jednak nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem szkoleń.
    10. Koszty związane z ochroną osobistą i obostrzeniami spowodowanymi pandemią COVID-19 (rękawiczki jednorazowe, maseczki ochronne, środki do dezynfekcji).

1. **CZĘŚĆ G** **„Kelner- barista ”** **– Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Lublinie**
   1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia zawodowego **„Kelner – barista** wraz z zapewnieniem, organizacją i opłaceniem badań lekarskich, badań do celów sanitarno- epidemiologicznych, organizacją i przeprowadzeniem egzaminu wewnętrznego i wyżywieniem dla 5 uczestników.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Lp.*** | ***Nazwa szkolenia zawodowego*** | ***Miejsce szkolenia*** | ***Liczba osób*** | ***Liczba godzin szkolenia przypadającego na jednego uczestnika*** | | |
| ***Teoretycznych*** | ***Praktycznych*** | ***Liczba godzin ogółem*** |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 1. | **„Kelner- barista”** | Lublin | 5 | 15 | 65 | 80 |

* 1. **Forma szkolenia zawodowego:**

Realizacji liczby godzin przypadającej na jednego uczestnika szkolenia – zgodnie

z obowiązującym prawem dotyczącym organizacji szkoleń zawodowych tj.:

**Kelner- barista**

* + 1. Zajęcia teoretyczne 15 godzin (każda godzina lekcyjna 45 minut),
    2. Zajęcia praktyczne 65 godziny (każda godzina 60 minut).
    3. Szkolenie zawodowe będzie się odbywać od poniedziałku do soboty z wyłączeniem /niedziel i świąt/.
    4. Szkolenie może trwać w przedziale godzinowym: 08:00 – 20:00 – w uzgodnieniu godzin szkolenia ze specjalistą ds. rozwoju zawodowego, głównie po południu.
  1. **Zakres tematyczny:**
     1. Zajęcia teoretyczne

- Wprowadzenie do zawodu – wizerunek, obowiązki, etyka

- Towaroznawstwo- ogólne wiadomości o potrawach i napojach

- Organizacja i techniki pracy kelnera, barmana, baristy

- Techniki obsługi klienta

- Zasady i techniki komponowania napojów mieszanych: charakterystyka, podział, składniki

- Zasady organizacji i obsługi przyjęć

- Zasada 4M

- Sprzęt barowy: rodzaje, nazwy, funkcjonowanie

- Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej

* + 1. Zajęcia praktyczne

- Obsługa konsumentów przy stole

- Dekoracja stołów i układanie zastawy stołowej

- Zdobienie – wzory lane, rysowane

- Obsługa i konserwacja maszyn np. barowych

- Metody i techniki przygotowania i podawania drinków, kawy itp.

- Rysowanie mlekiem (Latte Art.)

- Wiadomości z zakresu BHP

* 1. **Miejsce realizacji:**

Miejsce szkolenia teoretycznego i praktycznego zapewnia Wykonawca. Ze względu na to, iż uczestnikami szkolenia zawodowego jest młodzież zagrożona wykluczeniem społecznym, szkolenie powinno odbywać się w miejscowości Lublin (po uzgodnieniu ze specjalistą ds. rozwoju zawodowego) lub maksymalnie 40 km od granic administracyjnych tej miejscowości. W przypadku organizacji zajęć poza miejscowością Lublin (odległość wynikająca z trasy obliczonej dla transportu samochodowego przez serwis internetowy [www.maps.google.pl](http://www.maps.google.pl) ) Wykonawca po uzgodnieniu z lokalnym specjalistą ds. rozwoju zawodowego zobowiązany jest zorganizować i zapewnić każdorazowo dowóz w obie strony dla wszystkich uczestników szkolenia na własny koszt – w ramach wynagrodzenia wynikającego z oferty. Wykonawca przed rozpoczęciem zajęć poda Zamawiającemu dokładny adres lokalu/miejsca, w którym odbywać się będzie szkolenie.

Lokale/miejsca prowadzenia zajęć praktycznych powinny być zgodne z przepisami BHP  
 i Ppoż., warunki muszą spełniać wszystkie obostrzenia związane z COVID-19 oraz muszą zostać uzgodnione z Zamawiającym.

* 1. **Zamawiający wymaga aby Wykonawca dostarczył:**
     1. dzienne listy z poszczególnych grup, na których uczestnicy własnoręcznie pokwitowali odbiór posiłków
     2. menu z poszczególnych dni.

Wykonawca w uzgodnieniu z lokalnymi specjalistami ds. rozwoju zawodowego będzie na bieżąco uzgadniać terminy i ilości posiłków.

* 1. **Warunki przeprowadzenia szkolenia**:
     1. W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:
        1. Przedstawienia Zamawiającemu, w dniu podpisania umowy wykazu osób, które będą prowadzić szkolenia.
        2. Prowadzenia dziennika szkolenia zawierającego:
           1. listę obecności,
           2. wymiar godzin zajęć,
           3. tematy zajęć,
        3. Zapewnienia niezbędnych materiałów szkoleniowych i dydaktycznych dla każdego uczestnika szkolenia, adekwatnych do treści szkolenia, umożliwiających prawidłowe przygotowanie się do egzaminów końcowych tj. podręczniki, które nie są xerem i obejmują tematykę z zakresu przedmiotu zamówienia dla danej części, notatniki, długopisy. Materiały szkoleniowe i dydaktyczne powinny być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem przed rozpoczęciem zajęć i będą stanowiły po zakończeniu szkolenia własność uczestnika szkolenia.

Każdy uczestnik szkolenia zostanie zaopatrzony przez Wykonawcę w środki ochrony osobistej tj. rękawiczki ochronne i maseczki, Wykonawca zapewni dostęp do środka dezynfekującego skórę rąk.

* + - 1. Wykonania badań lekarskich uczestników przez lekarza medycyny pracy, przed rozpoczęciem szkolenia, na własny koszt, w celu uzyskania przez poszczególnych uczestników orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do odbycia szkolenia zawodowego oraz możliwości podjęcia zatrudnienia zgodnie z kierunkiem szkolenia.
      2. Zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia zawodowego wyżywienia, które powinno być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem.
      3. Przeprowadzenia egzaminu oraz wydania każdemu uczestnikowi, który uzyska wynik pozytywny, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia wydanego na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej  z dn. 18.08.2017r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017r. poz. 1632), które powinno zostać przekazane uczestnikowi za pokwitowaniem (kserokopię zaświadczenia o  ukończeniu szkolenia potwierdzoną za zgodność z oryginałem i listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu),
      4. Bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach – pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami.
      5. Dokumentowania realizacji przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę poprzez:

prowadzenie dzienników zajęć, o którym mowa w pkt. 7.6.1.2

list odbioru materiałów dydaktycznych,

list potwierdzających odbiór ubrań roboczych,

list potwierdzających odbiór wyżywienia,

arkusza oceny organizacji i realizacji zajęć szkoleniowych,

list potwierdzających odbiór środków ochrony osobistej,

raportu końcowego z przeprowadzonych zajęć dla każdego uczestnika/grupy,

list uczestników dopuszczonych do egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych.

Dostarczenia Zamawiającemu wraz z fakturą/rachunkiem oryginałów dokumentów wymienionych w punkcie 7.6.1.2.

* + - 1. Prowadzenia rejestru wydanych dokumentów.
      2. Umożliwienia Zamawiającemu oraz upoważnionym osobom przeprowadzania kontroli szkolenia.
      3. Wystawienia i dostarczenia Zamawiającemu faktury/rachunku w terminie 7 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
  1. Zapłata za szkolenie dokonana zostanie w ciągu 30 dni, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT (lub rachunku) i dostarczonej w terminie 7 dni od dnia zakończenia realizacji zadania oraz na podstawie dołączonej listy obecności osób biorących udział w szkoleniu i po zdaniu i weryfikacji wszystkich wymaganych dokumentów i protokołu odbioru usługi:
     1. **wymienionych w pkt. 7.6.1.2**
     2. kserokopie świadectw potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie **(powinny być dostarczone Zamawiającemu przez Wykonawcę, niezwłocznie po ich otrzymaniu od Instytucji Egzaminującej).**
     3. kserokopie dokumentów potwierdzających zdanie egzaminu,
  2. W przypadku, gdy Zamawiający z przyczyn od niego niezależnych skieruje mniej osób, Zamawiający obniży wynagrodzenie Wykonawcy proporcjonalnie do zmniejszonej liczby uczestników szkolenia. W przypadku rezygnacji uczestnika ze szkolenia przed jego zakończeniem Zamawiający pokrywa koszt szkolenia tego uczestnika proporcjonalnie do przebytych przez niego osobogodzin szkolenia oraz poniesionych, uzasadnionych i udokumentowanych nakładów w postaci: materiałów dydaktycznych, ubrań roboczych, badań lekarskich i wyżywienia.
  3. Kalkulacja kosztów szkolenia:

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w swojej ofercie cenowej uwzględnił wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem szkolenia zawodowego,   
a w szczególności:

* + 1. koszty związane z zapewnieniem kadry szkoleniowej,
    2. koszt dojazdu uczestników na badania lekarskie oraz koszt badań lekarskich, niezbędnych do orzeczenia o braku przeciwwskazań do uczestnictwa, w szkoleniach, w przypadku nie uzyskania takiego zaświadczenia przez uczestnika szkolenia poniesie koszt badania lekarskiego uczestnika z listy rezerwowej,
    3. koszty zakupu materiałów szkoleniowych i dydaktycznych dla każdego uczestnika szkolenia, adekwatnych do treści szkolenia, umożliwiających prawidłowe przygotowanie się do egzaminu końcowego tj. podręczniki, notatniki, długopisy.
    4. koszt przeprowadzenia zajęć praktycznych, w tym koszty wynajęcia sal/miejsc na szkolenie praktyczne,
    5. koszty przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego oraz wydania zaświadczenia   
       o ukończeniu szkolenia, zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dn. 18 sierpnia 2017 r –   
       w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r, poz. 1632), dla każdego uczestnika szkolenia stwierdzającego ukończenie szkolenia   
       i nabycie umiejętności,
    6. koszt dojazdów uczestników na szkolenie w przypadku gdy zapewnione przez Wykonawcę miejsce/lokal znajdować się będzie poza granicami administracyjnymi miast, w których mają odbywać się szkolenia,
    7. koszt wyżywienia uczestników szkolenia,
    8. wszelkie opłaty, podatki.
    9. zapewnienia na własny koszt lokali/miejsc szkolenia teoretycznego i praktycznego.   
       W przypadku zajęć organizowanych poza miejscowościami wskazanymi w opisie przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest zorganizować i zapewnić każdorazowo dowóz w obie strony dla wszystkich uczestników szkolenia na własny koszt - w ramach wynagrodzenia wynikającego z oferty. Wykonawca poda Zamawiającemu dokładny adres lokalu/miejsca, w którym odbywać się będą szkolenia praktyczne, po zawarciu umowy jednak nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem szkoleń.
    10. Koszty związane z ochroną osobistą i obostrzeniami spowodowanymi pandemią COVID-19 (rękawiczki jednorazowe, maseczki ochronne, środki do dezynfekcji).
    11. Koszty związane z badaniami do celów sanitarno – epidemiologicznych.

1. **CZĘŚĆ H „Spawacz MAG 135” – Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Lublinie**
   1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia zawodowego **„Spawacz metodą MAG (135)”**  wraz z zapewnieniem, organizacją i opłaceniem badań lekarskich, organizacją i przeprowadzeniem egzaminu wewnętrznego oraz organizacją i opłaceniem egzaminu zewnętrznego, wraz z wyżywieniem dla uczestników wykazanych w tabeli poniżej.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Lp.*** | ***Nazwa szkolenia zawodowego*** | ***Miejsce szkolenia*** | ***Liczba osób*** | ***Liczba godzin szkolenia przypadającego na jednego uczestnika*** | | |
| ***Teoretycznych*** | ***Praktycznych*** | ***Liczba godzin ogółem*** |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 1. | **„Spawacz MAG 135”** | Lublin | 8 | 25 | 120 | 145 |

* 1. **Forma szkolenia zawodowego:**

Realizacji liczby godzin przypadającej na jednego uczestnika szkolenia – zgodnie

z obowiązującym prawem dotyczącym organizacji szkoleń zawodowych tj.:

**Spawacz MAG 135**:

* + 1. Zajęcia teoretyczne 25 godzin (każda godzina lekcyjna 45 minut),
    2. Zajęcia praktyczne 120 godzin (każda godzina 60 minut).
    3. Szkolenie zawodowe będzie się odbywać od poniedziałku do soboty z wyłączeniem /niedziel i świąt/.
    4. Szkolenie może trwać w przedziale godzinowym: 08:00 – 20:00 – po uzgodnieniu godzin ze specjalistą ds. rozwoju zawodowego.
  1. **Zakres tematyczny:**
     1. Zajęcia teoretyczne:

- przepisy BHP,

- zastosowanie elektryczności do spawania łukowego,

- urządzenia spawalnicze,

- bezpieczna praca na hali produkcyjnej,

- materiały dodatkowe do spawania,

- spawanie w praktyce,

- oznaczenie i wymiarowanie spoin,

- metody przygotowania złączy do spawania,

- budowa i użytkowanie urządzeń do spawania MAG,

- materiały dodatkowe do spawania,

- charakterystyka spawania MAG oraz typowe parametry.

* + 1. Zajęcia praktyczne.

- spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG 135.

- warsztaty z zakresu doradztwa zawodowego:

- rola dokumentów aplikacyjnych w poszukiwaniu pracy.

- jak nas widzą tak nas piszą jak dobrze się zaprezentować na rozmowie kwalifikacyjnej.

* 1. **Miejsce realizacji:**
     1. Miejsce szkolenia teoretycznego i praktycznego zapewnia Wykonawca. Ze względu na to, iż uczestnikami szkolenia jest młodzież zagrożona wykluczeniem społecznym, szkolenie powinno odbywać się w miejscowości Lublin lub maksymalnie 40 km od granic administracyjnych tej miejscowości. W przypadku organizacji zajęć poza miejscowością Lublin (odległość wynikająca z trasy obliczonej dla transportu samochodowego przez serwis internetowy [www.maps.google.pl](http://www.maps.google.pl) ) Wykonawca po uzgodnieniu z lokalnym specjalistą ds. rozwoju zawodowego zobowiązany jest zorganizować i zapewnić każdorazowo dowóz w obie strony dla wszystkich uczestników szkolenia na własny koszt – w ramach wynagrodzenia wynikającego z oferty. Wykonawca przed rozpoczęciem zajęć poda Zamawiającemu dokładny adres lokalu/miejsca, w którym odbywać się będzie szkolenie.

Lokale/miejsca prowadzenia zajęć praktycznych powinny być zgodne z przepisami BHP  
 i Ppoż., warunki muszą spełniać wszystkie obostrzenia związane z COVID-19 oraz muszą zostać uzgodnione z Zamawiającym.

* 1. **Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dostarczył:**
     1. dzienne listy z poszczególnych grup, na których uczestnicy własnoręcznie pokwitowali odbiór posiłków
     2. menu z poszczególnych dni.

Wykonawca w uzgodnieniu z lokalnymi specjalistami ds. rozwoju zawodowego będzie na bieżąco uzgadniać terminy i ilości posiłków.

* 1. **Warunki przeprowadzenia szkolenia**:
     1. W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:
        1. Przedstawienia Zamawiającemu, w dniu podpisania umowy wykazu osób, które będą prowadzić szkolenia.
        2. Prowadzenia dziennika szkolenia zawierającego:
           1. listę obecności,
           2. wymiar godzin zajęć,
           3. tematy zajęć,
  2. Zapewnienia niezbędnych materiałów szkoleniowych i dydaktycznych dla każdego uczestnika szkolenia, adekwatnych do treści szkolenia, umożliwiających prawidłowe przygotowanie się do egzaminów końcowych tj. podręczniki, które nie są xerem i obejmują tematykę z zakresu przedmiotu zamówienia dla danej części, notatniki, długopisy. Materiały szkoleniowe i dydaktyczne powinny być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem przed rozpoczęciem zajęć i będą stanowiły po zakończeniu szkolenia własność uczestnika szkolenia.

Każdy uczestnik szkolenia zostanie zaopatrzony przez Wykonawcę w środki ochrony osobistej tj. rękawiczki ochronne i maseczki, Wykonawca zapewni dostęp do środka dezynfekującego skórę rąk.

* 1. Wykonawca zapewnia każdemu uczestnikowi szkolenia zawodowego osprzęt i odzież ochronną, zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP i P.poż., (rękawice spawalnicze, spodnie, bluza, obuwie, maskę spawalniczą lub okulary ochronne), które powinny być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem przed rozpoczęciem zajęć i będą stanowiły po zakończeniu szkolenia własność uczestnika szkolenia.
     1. Wykonania badań lekarskich uczestników przez lekarza medycyny pracy, przed rozpoczęciem szkolenia, na własny koszt, w celu uzyskania przez poszczególnych uczestników orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do odbycia szkolenia zawodowego oraz możliwości podjęcia zatrudnienia zgodnie z kierunkiem szkolenia.
     2. Zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia zawodowego wyżywienia, które powinno być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem.
     3. Przeprowadzenia egzaminu oraz wydania każdemu uczestnikowi, który uzyska wynik pozytywny, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia wydanego na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej  z dn. 18.08.2017r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017r. poz. 1632), które powinno zostać przekazane uczestnikowi za pokwitowaniem (kserokopię zaświadczenia o  ukończeniu szkolenia potwierdzoną za zgodność z oryginałem i listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu),
     4. Po zdanym egzaminie wewnętrznym przez Uczestników, Wykonawca zobowiązany jest do ustalenia terminu opłacenia kosztów egzaminu oraz kosztów zaświadczeń uczestnikom egzaminu zewnętrznego pod nadzorem jednostki certyfikującej:

**Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach** lub Polski Rejestr Statków lub Urząd Dozoru Technicznego lub TÜV Rheinland, po którym Uczestnicy otrzymają **świadectwa (certyfikaty) Egzaminu Spawacza i książki spawacza potwierdzające zdobyte umiejętności** firmowane przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach lub Polski Rejestr Statków lub Urząd Dozoru Technicznego lub TÜV Rheinland.

* + 1. Bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach – pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami.
    2. Dokumentowania realizacji przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę poprzez:
    3. prowadzenie dzienników zajęć, o którym mowa w pkt. 8.6.1.2
    4. list odbioru materiałów dydaktycznych,
    5. list potwierdzających odbiór ubrań roboczych,
    6. list potwierdzających odbiór wyżywienia,
    7. arkusza oceny organizacji i realizacji zajęć szkoleniowych,
    8. list potwierdzających odbiór środków ochrony osobistej,
    9. raportu końcowego z przeprowadzonych zajęć dla każdego uczestnika/grupy,
    10. list uczestników dopuszczonych do egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych.
    11. Dostarczenia Zamawiającemu wraz z fakturą/rachunkiem oryginałów dokumentów wymienionych w punkcie 8.6.1.2
  1. Prowadzenia rejestru wydanych dokumentów.
  2. Umożliwienia Zamawiającemu oraz upoważnionym osobom przeprowadzania kontroli szkolenia.
  3. Wystawienia i dostarczenia Zamawiającemu faktury/rachunku w terminie 7 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
  4. Zapłata za szkolenie dokonana zostanie w ciągu 30 dni, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT i dostarczonej w terminie 7 dni od dnia zakończenia realizacji zadania i podpisania protokołu obioru usługi bez zastrzeżeń. W/w protokół zostanie podpisany po zakończeniu realizacji zadania na podstawie dołączonej listy obecności osób biorących udział w szkoleniu, po zdaniu i weryfikacji wszystkich wymaganych dokumentów:
  5. **wymienionych w pkt. 8.6.1.2**
  6. kserokopii świadectw potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie **(powinny być dostarczone Zamawiającemu przez Wykonawcę, niezwłocznie po ich otrzymaniu od Instytucji Egzaminującej).**
  7. kserokopii dokumentów potwierdzających zgłoszenie uczestników do egzaminu zewnętrznego,
  8. kserokopii dokumentów potwierdzających zdanie egzaminu wewnętrznego   
     i zewnętrznego,
  9. W przypadku, gdy Zamawiający z przyczyn od niego niezależnych skieruje mniej osób, Zamawiający obniży wynagrodzenie Wykonawcy proporcjonalnie do zmniejszonej liczby uczestników szkolenia. W przypadku rezygnacji uczestnika ze szkolenia przed jego zakończeniem Zamawiający pokrywa koszt szkolenia tego uczestnika proporcjonalnie do przebytych przez niego osobogodzin szkolenia oraz poniesionych, uzasadnionych i udokumentowanych nakładów w postaci: materiałów dydaktycznych, ubrań roboczych, badań lekarskich i wyżywienia.
  10. Kalkulacja kosztów szkolenia:

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w swojej ofercie cenowej uwzględnił wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem szkolenia zawodowego,   
a w szczególności:

* + 1. koszty związane z zapewnieniem kadry szkoleniowej,
    2. koszt dojazdu uczestników na badania lekarskie oraz koszt badań lekarskich, niezbędnych do orzeczenia o braku przeciwwskazań do uczestnictwa, w szkoleniach, w przypadku nie uzyskania takiego zaświadczenia przez uczestnika szkolenia poniesie koszt badania lekarskiego uczestnika z listy rezerwowej,
    3. koszty zakupu materiałów szkoleniowych i dydaktycznych dla każdego uczestnika szkolenia, adekwatnych do treści szkolenia, umożliwiających prawidłowe przygotowanie się do egzaminu końcowego tj. podręczniki, notatniki, długopisy.
    4. koszt przeprowadzenia zajęć praktycznych, w tym koszty wynajęcia sal/miejsc na szkolenie praktyczne,
    5. koszty zakupu odzieży ochronnej (bluzy i spodni roboczych, rękawic ochronnych, fartucha ochronnego), rękawice spawalnicze, spodnie, bluza, obuwie, maskę spawalniczą lub okulary ochronne,
    6. koszty przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego oraz wydania zaświadczenia   
       o ukończeniu szkolenia, zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dn. 18 sierpnia 2017 r –   
       w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r, poz. 1632), dla każdego uczestnika szkolenia stwierdzającego ukończenie szkolenia   
       i nabycie umiejętności,
    7. koszty organizacji i przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego przed właściwą Komisją kwalifikacyjną,
    8. koszt dojazdów uczestników na szkolenie w przypadku gdy zapewnione przez Wykonawcę miejsce/lokal znajdować się będzie poza granicami administracyjnymi miast, w których mają odbywać się szkolenia,
    9. koszt wyżywienia uczestników szkolenia,
    10. wszelkie opłaty, podatki.
    11. zapewnienia na własny koszt lokali/miejsc szkolenia teoretycznego i praktycznego.   
        W przypadku zajęć organizowanych poza miejscowościami wskazanymi w opisie przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest zorganizować i zapewnić każdorazowo dowóz w obie strony dla wszystkich uczestników szkolenia na własny koszt - w ramach wynagrodzenia wynikającego z oferty. Wykonawca poda Zamawiającemu dokładny adres lokalu/miejsca, w którym odbywać się będą szkolenia praktyczne, po zawarciu umowy jednak nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem szkoleń.
    12. Koszty związane z ochroną osobistą i obostrzeniami spowodowanymi pandemią COVID-19 (rękawiczki jednorazowe, maseczki ochronne, środki do dezynfekcji).

1. **CZĘŚĆ I „Kelner- barman z obsługą kasy fiskalnej i podstawami baristy” – Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Zamościu**
   1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia zawodowego **„Kelner- barman z obsługą kasy fiskalnej i podstawami baristy”** wraz z zapewnieniem, organizacją i opłaceniem badań lekarskich, organizacją i przeprowadzeniem egzaminu wewnętrznego, wraz z wyżywieniem dla 5 uczestników.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Lp.*** | ***Nazwa szkolenia zawodowego*** | ***Miejsce szkolenia*** | ***Liczba osób*** | ***Liczba godzin szkolenia przypadającego na jednego uczestnika*** | | |
| ***Teoretycznych*** | ***Praktycznych*** | ***Liczba godzin ogółem*** |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 1. | **„Kelner- barman z obsługą kasy fiskalnej i podstawami baristy”** | Zamość | 5 | 40 | 110 | 150 |

* 1. **Forma szkolenia zawodowego:**

Realizacji liczby godzin przypadającej na jednego uczestnika szkolenia – zgodnie

z obowiązującym prawem dotyczącym organizacji szkoleń zawodowych tj.:

**Kelner - barman z obsługą kasy fiskalnej i podstawami baristy**

* + 1. Zajęcia teoretyczne 40 godzin (każda godzina lekcyjna 45 minut),
    2. Zajęcia praktyczne 110 godziny (każda godzina 60 minut).
    3. Szkolenie zawodowe będzie się odbywać od poniedziałku do soboty z wyłączeniem /niedziel i świąt/.
    4. Szkolenie może trwać w przedziale godzinowym: 08:00 – 20:00 – w uzgodnieniu godzin szkolenia ze specjalistą ds. rozwoju zawodowego.
  1. **Zakres tematyczny:**
     1. Zajęcia teoretyczne

- Wprowadzenie do zawodu – wizerunek, obowiązki, etyka

- Towaroznawstwo- ogólne wiadomości o potrawach i napojach

- Organizacja i techniki pracy kelnera, barmana, baristy

- Techniki obsługi klienta

- Zasady i techniki komponowania napojów mieszanych: charakterystyka, podział, składniki

- Zasady organizacji i obsługi przyjęć

- Zasada 4M

- Sprzęt barowy: rodzaje, nazwy, funkcjonowanie

- Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej

- Przepisy prawne w zakresie stosowania kas fiskalnych (rozp. Ministra Finansów)

- Stawki VAT, nagłówek paragonu, budowa bazy towarowej

- Budowa kasy fiskalnej

- Podstawowe obowiązki podatnika wynikające z faktu stosowania kas fiskalnych

* + 1. Zajęcia praktyczne

- Obsługa konsumentów przy stole

- Dekoracja stołów i układanie zastawy stołowej

- Zdobienie – wzory lane, rysowane

- Obsługa i konserwacja maszyn np. barowych

- Metody i techniki przygotowania i podawania drinków, kawy itp.

- Rysowanie mlekiem (Latte Art.)

- Wiadomości z zakresu BHP

- Sprzedaż na kasie fiskalnej przy zastosowaniu kodów towarowych, kodów kreskowych, opakowań zwrotnych, przy podłączonej wadze, szybka sprzedaż, stornowanie pozycji oraz usuwanie paragonu, udzielanie rabatów. Sprzedaż przez klawisze bezpośrednie i przy użyciu kodu PLU.

- Kończenie paragonu przy zastosowaniu różnych form płatności, obliczanie reszty, przeglądanie otwartego paragonu.

- Raporty kasy fiskalnej. Raport dobowy, miesięczny, stanu kasy, rozliczeniowy. Raport zerujący, niezerujący, raport fiskalny.

- Sygnalizowane błędy i sytuacje awaryjne.

* 1. **Miejsce realizacji:**

Miejsce szkolenia teoretycznego i praktycznego zapewnia Wykonawca. Ze względu na to, iż uczestnikami szkolenia zawodowego jest młodzież zagrożona wykluczeniem społecznym, szkolenie powinno odbywać się w miejscowości Zamość (po uzgodnieniu ze specjalistą ds. rozwoju zawodowego) lub maksymalnie 40 km od granic administracyjnych tej miejscowości. W przypadku organizacji zajęć poza miejscowością Zamość (odległość wynikająca z trasy obliczonej dla transportu samochodowego przez serwis internetowy [www.maps.google.pl](http://www.maps.google.pl) ) Wykonawca po uzgodnieniu z lokalnym specjalistą ds. rozwoju zawodowego zobowiązany jest zorganizować i zapewnić każdorazowo dowóz w obie strony dla wszystkich uczestników szkolenia na własny koszt – w ramach wynagrodzenia wynikającego z oferty. Wykonawca przed rozpoczęciem zajęć poda Zamawiającemu dokładny adres lokalu/miejsca, w którym odbywać się będzie szkolenie.

Lokale/miejsca prowadzenia zajęć praktycznych powinny być zgodne z przepisami BHP  
 i Ppoż., warunki muszą spełniać wszystkie obostrzenia związane z COVID-19 oraz muszą zostać uzgodnione z Zamawiającym.

* 1. **Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dostarczył:**
     1. dzienne listy z poszczególnych grup, na których uczestnicy własnoręcznie pokwitowali odbiór posiłków
     2. menu z poszczególnych dni.

Wykonawca w uzgodnieniu z lokalnymi specjalistami ds. rozwoju zawodowego będzie na bieżąco uzgadniać terminy i ilości posiłków.

* 1. **Warunki przeprowadzenia szkolenia**:
     1. W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:
        1. Przedstawienia Zamawiającemu, w dniu podpisania umowy wykazu osób, które będą prowadzić szkolenia.
        2. Prowadzenia dziennika szkolenia zawierającego:
           1. listę obecności,
           2. wymiar godzin zajęć,
           3. tematy zajęć,
        3. Zapewnienia niezbędnych materiałów szkoleniowych i dydaktycznych dla każdego uczestnika szkolenia, adekwatnych do treści szkolenia, umożliwiających prawidłowe przygotowanie się do egzaminów końcowych tj. podręczniki, które nie są xerem i obejmują tematykę z zakresu przedmiotu zamówienia dla danej części, notatniki, długopisy. Materiały szkoleniowe i dydaktyczne powinny być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem przed rozpoczęciem zajęć i będą stanowiły po zakończeniu szkolenia własność uczestnika szkolenia.

Każdy uczestnik szkolenia zostanie zaopatrzony przez Wykonawcę w środki ochrony osobistej tj. rękawiczki ochronne i maseczki, Wykonawca zapewni dostęp do środka dezynfekującego skórę rąk.

* + - 1. Wykonania badań lekarskich uczestników przez lekarza medycyny pracy, przed rozpoczęciem szkolenia, na własny koszt, w celu uzyskania przez poszczególnych uczestników orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do odbycia szkolenia zawodowego oraz możliwości podjęcia zatrudnienia zgodnie z kierunkiem szkolenia.
      2. Zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia zawodowego wyżywienia, które powinno być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem.
      3. Przeprowadzenia egzaminu oraz wydania każdemu uczestnikowi, który uzyska wynik pozytywny, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia wydanego na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej  z dn. 18.08.2017r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017r. poz. 1632), które powinno zostać przekazane uczestnikowi za pokwitowaniem (kserokopię zaświadczenia o  ukończeniu szkolenia potwierdzoną za zgodność z oryginałem i listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu),
      4. Bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach – pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami.
      5. Dokumentowania realizacji przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę poprzez:

prowadzenie dzienników zajęć, o którym mowa w pkt. 9.6.1.2

list odbioru materiałów dydaktycznych,

list potwierdzających odbiór ubrań roboczych,

list potwierdzających odbiór wyżywienia,

arkusza oceny organizacji i realizacji zajęć szkoleniowych,

list potwierdzających odbiór środków ochrony osobistej,

raportu końcowego z przeprowadzonych zajęć dla każdego uczestnika/grupy,

list uczestników dopuszczonych do egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych.

Dostarczenia Zamawiającemu wraz z fakturą/rachunkiem oryginałów dokumentów wymienionych w punkcie 9.6.1.2.

* + - 1. Prowadzenia rejestru wydanych dokumentów.
      2. Umożliwienia Zamawiającemu oraz upoważnionym osobom przeprowadzania kontroli szkolenia.
      3. Wystawienia i dostarczenia Zamawiającemu faktury/rachunku w terminie 7 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
  1. Zapłata za szkolenie dokonana zostanie w ciągu 30 dni, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT i dostarczonej w terminie 7 dni od dnia zakończenia realizacji zadania i podpisania protokołu obioru usługi bez zastrzeżeń. W/w protokół zostanie podpisany po zakończeniu realizacji zadania na podstawie dołączonej listy obecności osób biorących udział w szkoleniu, po zdaniu i weryfikacji wszystkich wymaganych dokumentów:
     1. **wymienionych w pkt. 9.6.1.2**
     2. kserokopie świadectw potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie **(powinny być dostarczone Zamawiającemu przez Wykonawcę, niezwłocznie po ich otrzymaniu od Instytucji Egzaminującej).**
     3. kserokopii dokumentów potwierdzających zdanie egzaminu,
  2. W przypadku, gdy Zamawiający z przyczyn od niego niezależnych skieruje mniej osób, Zamawiający obniży wynagrodzenie Wykonawcy proporcjonalnie do zmniejszonej liczby uczestników szkolenia. W przypadku rezygnacji uczestnika ze szkolenia przed jego zakończeniem Zamawiający pokrywa koszt szkolenia tego uczestnika proporcjonalnie do przebytych przez niego osobogodzin szkolenia oraz poniesionych, uzasadnionych i udokumentowanych nakładów w postaci: materiałów dydaktycznych, ubrań roboczych, badań lekarskich i wyżywienia.
  3. Kalkulacja kosztów szkolenia:

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w swojej ofercie cenowej uwzględnił wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem szkolenia zawodowego,   
a w szczególności:

* + 1. koszty związane z zapewnieniem kadry szkoleniowej,
    2. koszt dojazdu uczestników na badania lekarskie oraz koszt badań lekarskich, niezbędnych do orzeczenia o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w szkoleniach (w tym koszty książeczki do celów sanitarno – epidemiologicznych), w przypadku nie uzyskania takiego zaświadczenia przez uczestnika szkolenia poniesie koszt badania lekarskiego uczestnika z listy rezerwowej,
    3. koszty zakupu materiałów szkoleniowych i dydaktycznych dla każdego uczestnika szkolenia, adekwatnych do treści szkolenia, umożliwiających prawidłowe przygotowanie się do egzaminu końcowego tj. podręczniki, notatniki, długopisy.
    4. koszt przeprowadzenia zajęć praktycznych, w tym koszty wynajęcia sal/miejsc na szkolenie praktyczne,
    5. koszty przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego oraz wydania zaświadczenia   
       o ukończeniu szkolenia, zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dn. 18 sierpnia 2017 r –   
       w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r, poz. 1632), dla każdego uczestnika szkolenia stwierdzającego ukończenie szkolenia   
       i nabycie umiejętności,
    6. koszt dojazdów uczestników na szkolenie w przypadku gdy zapewnione przez Wykonawcę miejsce/lokal znajdować się będzie poza granicami administracyjnymi miast, w których mają odbywać się szkolenia,
    7. koszt wyżywienia uczestników szkolenia,
    8. wszelkie opłaty, podatki.
    9. zapewnienia na własny koszt lokali/miejsc szkolenia teoretycznego i praktycznego.   
       W przypadku zajęć organizowanych poza miejscowościami wskazanymi w opisie przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest zorganizować i zapewnić każdorazowo dowóz w obie strony dla wszystkich uczestników szkolenia na własny koszt - w ramach wynagrodzenia wynikającego z oferty. Wykonawca poda Zamawiającemu dokładny adres lokalu/miejsca, w którym odbywać się będą szkolenia praktyczne, po zawarciu umowy jednak nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem szkoleń.
    10. Koszty związane z ochroną osobistą i obostrzeniami spowodowanymi pandemią COVID-19 (rękawiczki jednorazowe, maseczki ochronne, środki do dezynfekcji).

1. **Termin realizacji:**
   1. Część A

**Od dnia podpisania umowy do 20 października 2020 r.;**

* 1. Część B

**Od dnia podpisania umowy do 20 października 2020 r.;**

* 1. Część C

**Od dnia podpisania umowy do dnia 30 listopada 2020 r.;**

* 1. Część D

**Od dnia podpisania umowy do dnia 20 października 2020 r.;**

* 1. Część E

**Od dnia podpisania umowy do dnia 30 listopada 2020 r.;**

* 1. Część F

**Od dnia podpisania umowy do dnia 31 października 2020 r.;**

* 1. Część G

**Od podpisania umowy do dnia 30 listopada 2020 r.;**

* 1. Część H

**Od dnia podpisania umowy do dnia 10 grudnia 2020 r.;**

* 1. Część I

**Od dnia podpisania umowy do dnia 31 października 2020 r.;**

1. **Uczestnicy szkolenia –** **dot. wszystkich części.**
   1. Młodzież w wieku 18 – 25 lat.
   2. Wykazy uczestników (listy imienne) zostaną Wykonawcy przekazane przez lokalnych specjalistów ds. rozwoju zawodowego.
   3. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia ilości uczestników objętych zadaniem.
2. **Wykonawca, w ramach realizacji szkolenia, zobowiązany jest zapewnić wszystkim uczestnikom szkolenia wyżywienie - dotyczy wszystkich części zamówienia:**
   * 1. Przygotowanie i dostarczenie w opakowaniach jednorazowych gorącego posiłku obiadowego dwudaniowego składającego się z:
     2. zupy ( porcja nie mniejsza niż 400 ml),
     3. drugie danie składające się z:
     4. pierogów z nadzieniem 8-10 szt.,

lub

* + - 1. naleśników z nadzieniem 2 - 3 szt.,

lub

* + - 1. spaghetti z mięsem,

lub

* + - 1. frytki/ziemniaki/ryż/kasza (o wadze nie mniejszej niż 200 g. dostarczane na przemiennie), porcja mięsa lub ryby, np. kotlet schabowy/udka z kurczaka lub karkówka w sosie/kotlet mielony (o wadze nie mniejszej niż 200 g. dostarczane na przemiennie), surówki (o wadze nie mniejszej niż 200g. dostarczane na przemiennie).

Należy zadbać o zróżnicowane menu składające się z posiłków dostarczających podstawowe wartości odżywcze o wadze nie mniejszej niż 1100 gram i wartości odżywczej minimum 1100 kilokalorii.

* + 1. napój (kompot, sok lub woda mineralna 0,5l dostarczane na przemiennie),
    2. posiłki dostarczane będą na każdy dzień szkolenia, dla każdego uczestnika szkoleń.

Niedopuszczalne jest dostarczanie uczestnikom wyżywienia w formie niezdrowych przekąsek (ciastka, chipsy, napoje gazowane).

* + 1. W razie konieczności organizacji zajęć praktycznych poza miejscowościami będącymi częściami zamówienia – wykonawca przygotuje posiłki w formie suchego prowiantu, w skład którego powinny wchodzić:
       1. bułki o wadze nie mniejszej niż 90g każda, jedna z mięsem pieczonym, np. schab, karkówka, druga z wędliną (szynką lub kiełbasą) - o wadze nie mniejszej niż 20g. każde, ewentualnie zamiennie z serem żółtym o wadze nie mniejszej niż 25g.
       2. dodatki: sałata, pomidor, ogórek, rzodkiewka (dwa rodzaje dodatków na przemiennie)
       3. napój co najmniej 0,5l: woda mineralna, sok (dostarczane na przemiennie)
       4. owoc: jabłko lub gruszka lub banan (dostarczane na przemiennie)
       5. ciastko typu batonik waflowy o wadze nie mniejszej niż 50g.

Suchy prowiant winien być odpowiednio zapakowany i podany w reklamówce każdemu uczestnikowi. Odbiór suchego prowiantu zostanie ustalony z lokalnymi specjalistami ds. rozwoju zawodowego.

* 1. Usługa przygotowania wyżywienia zostanie wykonana z produktów dostarczonych przez Wykonawcę. Produkty te powinny odpowiadać, co do jakości, wymogom wyrobów dopuszczonych do obrotu i stosowania w zbiorowym żywieniu, uwzględniając obostrzenia spowodowane wirusem COVID-19.
  2. Zgodnie z *Ustawą o szczególnych rozwiązaniach związanych z wystąpieniem afrykańskiego pomoru świń na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej* (Dz.U. z 2016 r. poz. 1444) „Podmiot ubiegający się o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 1 ust. 1, wraz z ofertą składa oświadczenie:
     1. o wyprodukowaniu oferowanych produktów mięsnych zgodnie z przepisami dotyczącymi produkcji produktów pochodzenia zwierzęcego pochodzących z obszarów podlegających ograniczeniom, nakazom lub zakazom lub przepisami o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;
     2. że produkty mięsne spełniają wymagania weterynaryjne określone w przepisach   
        o produktach pochodzenia zwierzęcego;
     3. że mięso wchodzące w skład produktów mięsnych stanowi mięso, o którym mowa   
        w art. 1 ust. 1;
     4. o nabyciu świń po cenach nie niższych niż ceny, o których mowa w art. 1 ust. 1 pkt 4;
     5. że produkty mięsne spełniają szczegółowe wymagania określone w przepisach wydanych na podstawie art. 4.
     6. **Oświadczenie, o którym mowa w ust 9.3.1, jest składane w formie pisemnej,   
        w postaci papierowej, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia   
        w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu**

**o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia.**

Wykonawca proponuje zróżnicowane menu, zapewnia dostarczenie gorącego posiłku do miejsca prowadzonych zajęć oraz niezbędne opakowanie termiczne, sztućce jednorazowe, kubeczki jednorazowe.

Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć ilość posiłków zgodną z przekazaną w dniu wcześniejszym informacją od Zamawiającego w formie pisemnej (drogą elektroniczną) lub telefonicznie, w oparciu o przedstawione menu.