

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zamówienie składa się z 3 części:

1. Pracownik gastronomii z obsługą kas fiskalnych
2. MS EXCEL (poziom średniozaawansowany)
3. Pracownik gospodarczy z uprawnieniami do eksploatacji urządzeń i instalacji elektroenergetycznych do/ponad 1 kV

WSPÓLNY OBSZAR DOTYCZĄCY KAŻDEJ CZĘŚCI ZAMÓWIENIA:

1) CZAS I INTENSYWNOŚĆ SZKOLENIA:

- a) Szkolenie musi być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu. Zamawiający dopuszcza mniejszą ilość godzin szkolenia, o ile wynika to z przepisów szczególnych. W takim wypadku należy wskazać te przepisy.
- b) Ilość godzin zegarowych (i dydaktycznych) zajęć dziennie – **maksymalnie 8**.
- c) Godzina zegarowa zajęć teoretycznych i warsztatowych liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 min oraz przerwę, liczącą 15 minut przy czym długość przerw może być ustalana elastycznie. Godzina zajęć praktycznych u pracodawcy liczy 60 minut. Zajęcia w danym dniu nie mogą kończyć się przerwą.
- d) Wymaga się, aby zajęcia odbywały się w godzinach 8.00 do 18.00 od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem niedziel, świąt oraz dni ustawowo wolnych od pracy), w wyjątkowych sytuacjach dopuszczalne jest prowadzenie zajęć w soboty. Praktyki (w części 1 zamówienia) są możliwe również w soboty (za wyjątkiem godzin nocnych).

2) MIEJSCE REALIZACJI SZKOLENIA

Wymaga się, aby:

- a) miejscem realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych szkolenia było miasto Toruń,
- b) do miejsca prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych była możliwość dojazdu miejską komunikacją publiczną (MZK),
- c) zajęcia muszą odbywać się w odpowiednio wyposażonych salach szkoleniowych w siedzibie instytucji szkoleniowej lub w wynajętych salach konferencyjnych z zapewnionymi właściwymi warunkami BHP i p.poż. oraz zapleczem socjalnym, w tym dostępem do WC zaopatrzonem w środki higieny.

3) MATERIAŁY DYDAKTYCZNE, BIUROWE I CATERING DLA UCZESTNIKÓW

- a) Każdy uczestnik musi być wyposażony na pierwszych zajęciach w program i harmonogram szkolenia oraz bezzwrotne materiały dydaktyczne (w formie drukowanej) np. skrypty z zakresów tematycznych zawartych w programie szkolenia, materiały biurowe (teczka lub segregator, notatnik A4, długopis). W trakcie zajęć uczestnik szkolenia ma dostęp do druków niezbędnych do przeprowadzenia zajęć. Odbiór materiałów szkoleniowych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem.
- b) Uczestnikom szkolenia, w każdym dniu odbywania zajęć należy zapewnić catering, w skład którego ma wejść: kawa, herbata, woda mineralna (co najmniej 1/2 litra na osobę dziennie), ciastka kruche lub sztukowe (różnego rodzaju).

UWAGA: Należy uwzględnić koszt cateringu w wysokości minimum 6 zł dziennie na 1 uczestnika.

4) ZAKRES SZKOLENIA

- a) Szkolenie powinno obejmować część teoretyczną i praktyczną z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej z danego zakresu (www.standardyishkolenia.praca.gov.pl),
- b) Szkolenie musi być zrealizowane zgodnie z właściwymi przepisami, w szczególności zgodnie z rozporządzeniem MPiPS z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.),
- c) Szkolenie musi być przeprowadzone zgodnie z programem szkolenia sporządzonym wg wzoru (załącznik nr 6 do SIWZ) oraz zapisami wskazanymi w niniejszych szczegółowych opisach przedmiotu zamówienia,
- d) Na zakończenie szkolenia Wykonawca przedstawi uczestnikom do wypełnienia ankiety końcowe oceniające szkolenie (wg wzoru – zał. nr 3 do umowy) oraz sporządzi raport z wyniku badań opinii uczestników po zakończeniu szkolenia.

5) ZAŚWIADCZENIA

- a) Po zakończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują zaświadczenie zawierające, zgodnie z § 75 ust. 3 rozporządzenia MPiPS z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U.z 2010 r. Nr 117, poz. 1193 z późn.zm.):
 - numer z rejestru,
 - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - formę i nazwę szkolenia,
 - okres trwania szkolenia,
 - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
- b) instytucje szkoleniowe, które wydają zaświadczenia zgodne ze wzorem określonym w §18 ust.2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 11.01.2012 w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych mogą dołączać do zaświadczeń suplementy zawierające: okres trwania szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową (możliwość taka wynika z uzgodnień między ministerstwem MiPS i MEN).
- b) Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia dla osoby finansowanej ze środków Unii Europejskiej musi zawierać również logotypy Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i Unii Europejskiej oraz umieszczoną u dołu zaświadczenia informację o treści: „Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”.

**ZAKRES SZCZEGÓŁOWY
DOTYCZĄCY POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA:**

CZĘŚĆ 1: „PRACOWNIK GASTRONOMII Z OBSŁUGĄ KAS FISKALNYCH ”

1. Cel szkolenia: przygotowanie osób do pracy przede wszystkim w punktach małej gastronomii, barach szybkiej obsługi, stołówkach, firmach cateringowych.
2. Liczba osób do przeszkolenia: maksymalnie 10, minimalnie 8. Kandydaci będą posiadać orzeczenie lekarskie o zdolności do pracy.
3. Forma organizacji szkolenia: kurs.
4. Pożądany termin szkolenia: 9.09.2013 – 11.10.2013, w tym praktyka w zakładach pracy w okresie 30.09 – 11.10.2013.
5. Wymagana ilość godzin zajęć dydaktycznych: kurs – 180, w tym praktyka - 80.
6. Pożądany zakres tematyczny kursu:
 - organizacja stanowiska pracy,
 - obsługa maszyn i urządzeń w gastronomii zgodnie z wymogami BHP i p.poż.
 - HACCP (minimum sanitarne),
 - przyjmowanie, przechowywanie, wydawanie produktów spożywczych, półproduktów i innych artykułów w małej gastronomii,
 - przygotowanie materiałów do produkcji i sporządzanie podstawowego asortymentu potraw i napojów w gastronomii:
 - sporządzanie potraw z wykorzystaniem warzyw i owoców,
 - sporządzanie dań gorących mięsnych,
 - sporządzanie zup i sosów,
 - sporządzanie potraw z jaj,
 - sporządzanie potraw z ciasta ziemniaczanego,
 - sporządzanie potraw z wykorzystaniem mąki i kasz,
 - sporządzanie zakąsek i deserów,
 - obsługa kas fiskalnych – 10 godzin.
 - praktyka w zakładach pracy – 80 godz. (2 tygodnie).
7. Do przeprowadzenia zajęć Wykonawca musi zapewnić:
 - salę wykładową (z naturalnym oświetleniem i wentylacją) z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia, wyposażoną w pomoce dydaktyczne (tablica, flipchart, sprzęt audiowizualny),
 - pracownię gastronomiczną na stałe przystosowaną do zajęć praktycznych wraz z zapleczem gastronomicznym niezbędnym do przeprowadzenia szkolenia,
 - 10 kas fiskalnych (różne typy).
 - artykuły spożywcze do przeprowadzenia zajęć w ilości odpowiedniej dla każdego uczestnika kursu. Koszt materiałów do zajęć praktycznych (ujęty w kalkulacji ceny) nie może być niższy niż 500 zł/os.,
 - odzież ochronną – fartuch i nakrycie na głowę, które muszą być nowe i przechodzą na własność uczestnika po zakończeniu szkolenia. Ich koszt powinien być również uwzględniony w kalkulacji ceny. Potwierdzenie odbioru odzieży ochronnej Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu wraz z dokumentacją szkolenia. Wykaz odzieży ochronnej należy wyszczególnić w załączniku nr 6 do SIWZ.
8. Zajęcia praktyczne powinny odbywać się w punktach małej gastronomii, barach szybkiej obsługi, stołówkach, firmach cateringowych, kuchniach hotelowych na terenie Torunia. Wykonawca w zał. nr 11 do SIWZ musi wskazać co najmniej 5 firm, z którymi uzgodnił przeprowadzenie zajęć praktycznych. Zawarte umowy/porozumienia należy przedłożyć

przed podpisaniem umowy. U danego pracodawcy jednocześnie mogą odbywać praktykę maksymalnie 2 osoby.

9. Szkolenie kończy się wydaniem zaświadczenia, o którym mowa w niniejszym załączniku – „Wspólny obszar dotyczący każdej części zamówienia” – pkt 5 - „Zaświadczenia”

CZĘŚĆ 2: MS EXCEL (poziom średniozaawansowany)

1. Cel szkolenia: nauczenie efektywnego korzystania z podstawowych narzędzi programu oraz zaawansowanych funkcji programu wykorzystywanymi w codziennej pracy biurowej. Wykonawca jest zobowiązany do:
 - a) zorganizowania kursu z zakresu obsługi programu MS EXCEL (2007 lub nowszy),
 - b) zapewnienia uczestnikom przystąpienia do egzaminu ECDL-Advanced w zakresie modułu objętego szkoleniem.
2. Liczba osób do przeszkolenia: 10. Minimalna liczba osób - 8.
3. Forma organizacji szkolenia: kurs.
4. Pożądany termin szkolenia: kurs 1–25.10.2013, egzamin – do dnia 31.10.2013.
5. Wymagana ilość godzin zajęć dydaktycznych: kurs – 100 godz. oraz czas niezbędny na egzamin ECDL.
6. Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować m.in. podstawowe operacje i czynności w programie – usystematyzowanie wiedzy, formatowanie tabel, obliczenia i formuły, analiza danych, import i eksport danych do MS EXCEL, metody pracy z wykresami.
7. Do przeprowadzenia zajęć Wykonawca musi zapewnić:
 - pracownię informatyczną (z naturalnym oświetleniem i wentylacją) z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia, wyposażoną w pomoce dydaktyczne (tablica, flipchart, sprzęt audiowizualny) z 10 zestawami komputerowymi, z dostępem do sieci, co najmniej 2 drukarki,
8. Szkolenie kończy się wydaniem zaświadczenia o którym mowa w niniejszym załączniku – „Wspólny obszar dotyczący każdej części zamówienia” – pkt 5 - „Zaświadczenia”. Po zdaniu egzaminu uczestnik szkolenia otrzyma Certyfikat ECDL-A z modułu „Arkusze kalkulacyjne”.
9. Cena szkolenia powinna obejmować również koszt egzaminu ECDL-Advanced.
10. Każdy z uczestników musi mieć zapewnione samodzielne stanowisko komputerowe do zajęć.

CZĘŚĆ 3: „PRACOWNIK GOSPODARCZY Z UPRAWNIENIAMI DO EKSPLOATACJI URZĄDZEŃ I INSTALACJI ELEKTROENERGETYCZNYCH DO/PONAD 1 KV”

1. Cel szkolenia: wyposażenie uczestnika w wiedzę teoretyczną oraz umiejętności praktyczne niezbędne do pracy w charakterze pracownika gospodarczego oraz przygotowanie do egzaminu państwowego w zakresie uprawnień energetycznych do/ponad 1 kV.
2. Liczba osób do przeszkolenia: 15. Minimalna liczba osób - 12.
3. Forma organizacji szkolenia: kurs.
4. Pożądany termin szkolenia: 2 – 20.09.2013.
5. Wymagana ilość godzin zajęć dydaktycznych wraz z egzaminem: 80 godz./os., w tym 50 godz. blok energetyczny.
6. Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:

- a) bezpieczeństwo i higiena pracy;
 - b) prace konserwatorskie i naprawcze na terenie obiektów (w tym: dbanie o utrzymanie porządku, drobne prace remontowe, drobne prace konserwatorskie, drobne prace tynkarskie, ślusarskie, malowanie, drobne prace wodno-kanalizacyjne, drobne naprawy sprzętu);
 - c) eksploatacja urządzeń i instalacji elektro-energetycznych – wraz z pomiarami; egzamin SEP.
7. Do przeprowadzenia zajęć Wykonawca musi posiadać minimum 2 odpowiednio wyposażone sale:
- salą do przeprowadzenia zajęć teoretycznych (z naturalnym oświetleniem i wentylacją) z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia, wyposażoną w pomoce dydaktyczne (tablica, flipchart, sprzęt audiowizualny) niezbędne do przeprowadzenia tych zajęć,
 - salą (warsztatem) do przeprowadzenia zajęć praktycznych z zakresu prac konserwatorskich i naprawczych, wyposażoną w niezbędny sprzęt oraz materiały umożliwiające przeprowadzenie tych zajęć,
8. Koszt materiałów do zajęć praktycznych (ujęty w kalkulacji ceny) nie może być niższy niż 200 zł/os.
9. Każdy uczestnik szkolenia musi otrzymać do zajęć konserwatorskich i naprawczych odzież ochronną – fartuch, który musi być nowy i przechodzi na własność uczestnika po zakończeniu szkolenia. Jego koszt powinien być również uwzględniony w kalkulacji ceny. Potwierdzenie odbioru odzieży ochronnej Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu wraz z dokumentacją szkolenia. Wykaz odzieży ochronnej należy wyszczególnić w załączniku nr 6 do SIWZ.
10. Szkolenie kończy się wydaniem zaświadczenia, o którym mowa w niniejszym załączniku – „Wspólny obszar dotyczący każdej części zamówienia” – pkt 5 - „Zaświadczenia”, a po zdaniu egzaminu na uprawnienia elektroenergetyczne – świadectwo kwalifikacyjne.