

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Dot. wszystkich części postępowania przetargowego:

1. Program szkolenia ma wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowy program szkolenia dostępny w bazie danych Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>.
2. Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników szkolenia.
3. Wyposażenie bazy szkoleniowej powinno umożliwić każdemu uczestnikowi szkolenia poznanie i przyuczenie do pracy wraz z umiejętnościami będącymi przedmiotem szkolenia.
4. Zleceniodawca zastrzega, że nie gwarantuje, iż maksymalna liczba osób, będzie skierowana na szkolenie. Ilość osób kierowanych na szkolenie zależy bowiem od gotowości bezrobotnych do podjęcia szkolenia, na co Zleceniodawca nie ma wpływu, a zatem ilość osób skierowanych na szkolenie może być mniejsza. W takiej sytuacji wynagrodzenie należne Wykonawcy z tytułu realizacji zadania zostanie obliczona na podstawie liczby faktycznie przeszkolonych osób oraz wskazanej w formularzu ofertowym ceny szkolenia jednej osoby.
5. Jeżeli uczestnik przerwie szkolenie, Zamawiający może skierować na zwolnione miejsce nową osobę bezrobotną, która zobowiązana jest realizować obowiązki uczestnika szkolenia na zasadach określonych umową. Wykonawca zobowiązany jest przeszkolić te osoby z wcześniej przerobionego materiału. Zamawiający pokryje jedynie koszt odpowiadający kosztowi kursu przewidzianego dla jednej osoby. Nie dotyczy szkolenia Kwalifikowany pracownik ochrony fizycznej z elementami obsługi komputera, prawo jazdy.
6. Wykonawca zapewni w trakcie kursu warunki szkolenia i pracy zgodne z przepisami BHP i PPOŻ oraz zapewni materiały szkoleniowe (zbindowany skrypt lub książkę, materiały kancelaryjne, środki dydaktyczne, zeszyt, długopis oraz inne materiały zgodne z preliminarem kosztów (wg załącznika dołączonego do oferty).
7. Wykonawca winien zapewnić wszystkim uczestnikom szkolenia wodę zdatną do picia.
8. Wykonawca zapewni lokalizację miejsca teoretycznego i praktycznego szkolenia.
9. Szkolenie odbywać się powinno codziennie, w dni robocze od poniedziałku do piątku. Szkolenie winno być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
10. W przypadku organizacji szkolenia poza powiatem brzeskim Wykonawca musi zapewnić transport z Brzegu, Grodkowa, Lewina Brzeskiego do miejsca szkolenia i z powrotem, lub zwrot kosztów dojazdu (najtańszym środkiem transportu publicznego) dla uprawnionych uczestników szkolenia, zgodnie z przepisami o podróżach służbowych. Koszt wyżej wymienionego transportu, lub zwrotu należy uwzględnić w kalkulacji kosztów szkolenia.
11. Zajęcia teoretyczne powinny być prowadzone w salach dydaktycznych wyposażonych w odpowiednie oprzyrządowanie techniczne, w tym:
 - aparaturę audiowizualną;
 - projektor multimedialny
 - tablica flipchart, tablica naścienna lub tablica informacyjna (foliowo-magnetyczna);

— biurka i krzesła.

12. Wszystkie zajęcia muszą być prowadzone przez odpowiednio wykwalifikowaną kadrę (wykładowców, instruktorów). Osoby wskazane przez Wykonawcę muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia stosowne do prowadzenia określonego rodzaju szkoleń zgodnie z obowiązującymi przepisami regulującymi zdobywanie kwalifikacji w zawodzie.
13. Zamawiający wymaga przedstawienia przez Wykonawcę wymagań wstępnych dla uczestników szkolenia, w tym określenia stanu zdrowia uczestnika szkolenia. W razie konieczności przeprowadzenie wstępnych badań lekarskich określających przydatność do odbycia szkolenia, organizuje je Zamawiający (Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu). Zamawiający ponosi również koszt tych badań.
14. Dopuszcza się możliwość powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy.
15. Wymagania dotyczące zaświadczeń o ukończeniu szkolenia:

Zaświadczenie powinno zawierać w szczególności:

- numer z rejestru;
- imię i nazwisko oraz nr PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu tożsamości;
- 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 umiejętności lub kwalifikacji;
- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

Szkolenie powinno zakończyć się oceną opanowania wiedzy i nabytych umiejętności w formie egzaminu. Uczestnicy szkolenia po jego zakończeniu otrzymają zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 14 maja 2014r. sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. 2014 poz. 667 z późn.zm.). Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia suplementu do ww. zaświadczenia zawierającego tematy i wymiar zajęć edukacyjnych.

Wzór zaświadczenia należy dołączyć do oferty.

W przypadku szkoleń finansowanych ze środków unijnych Wykonawca zobowiązany jest do wydania zaświadczenia po ukończonym kursie zawierającego logotypy wg. wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach RPO WO 2014 – 2020.

16. Wykonawca zobowiązuje się do umożliwienia instytucjom zewnętrznym kontroli szkolenia.
17. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji dotyczącej szkolenia do końca 2028r.
18. Wykonawca powinien dołączyć wzór ankiety dla uczestników kursu służący do oceny szkolenia.
19. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankiety, zgodnej ze wzorem załączonym do oferty oraz raportu końcowego podsumowującego ankietę i zakończone szkolenie.
20. Wykonawca powinien sprawować nadzór wewnętrzny nad przebiegiem szkolenia (w tym również w trakcie zajęć w środowisku zawodowym) służący podnoszeniu jakości szkolenia.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
CPV: 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Zadanie nr 8 Kucharz małej gastronomii

1. **Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa** dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu w zakresie: **Kucharz małej gastronomii**. Szkolenie jest współfinansowane ze środków RPO WO.
2. **Planowana liczba osób do przeszkolenia:** Szkoleniem zostanie objętych do 10 osób bezrobotnych, które będą wysłane grupowo.
3. **Termin wykonania zamówienia:** II-III kwartał 2018r.
4. **Miejsce szkolenia:**

Zajęcia teoretyczne będą odbywały się na terenie Powiatu Brzeskiego. Zamawiający dopuszcza aby miejsce odbywania się zajęć praktycznych znajdowało się maksymalnie w odległości do 60 minut środkami komunikacji publicznej.
5. **Cel szkolenia:**

Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do wykonywania pracy w kuchni na stanowisku **kucharza**. Szkolenie zakończy się przystąpieniem uczestników do egzaminu czeladniczego na tytuł zawodowy w zawodzie kucharz małej gastronomii.
6. **Przewidziana liczba godzin:**

Wymagana ilość godzin przypadających na uczestnika szkolenia: nie mniej niż **250** godzin, w tym zajęcia praktyczne minimum 150 godzin zegarowych.

Szkolenie odbywać się powinno codziennie, w dni robocze od poniedziałku do piątku. Szkolenie winno być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
7. **Program szkolenia ma obejmować:**
 - obróbka termiczna mięsa,
 - sporządzanie potraw z mięsa zwierząt rzeźnych i dziczyzny,
 - sporządzanie potraw z drobiu i dzikiego ptactwa,
 - sporządzanie potraw z ryb,
 - sporządzanie potraw z podrobów,
 - sporządzanie potraw z półmięśnych i jarskich,
 - sporządzanie sosów gorących,
 - przygotowanie deserów oraz napojów zimnych i gorących,
 - przygotowanie zakąsek,
 - sporządzanie potraw dietetycznych,
 - sporządzanie potraw z kuchni staropolskiej oraz kuchni innych narodów tj. francuskiej, rosyjskiej, włoskiej, węgierskiej, tureckiej,
 - sporządzanie potraw na przyjęcia okolicznościowe i inne imprezy specjalne,
 - dekorowanie potraw oraz odpowiednie ułożenie.

Wykonawca zapewni program szkolenia na „kucharza małej gastronomii” uprawniający uczestników szkolenia do przystąpienia do egzaminu czeladniczego. Wykonawca musi zapewnić praktyki

w środowisku pracy dla kucharza w restauracji lub innych punktach gastronomicznych, gdzie będzie przebiegała prawidłowa realizacja szkolenia będącego przedmiotem zamówienia, pozwalająca na wykonanie wszystkich zagadnień zawartych w części praktycznej programu szkolenia.

Uczestnicy szkolenia przystąpią do egzaminu przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną w celu uzyskania uprawnień do wykonywania zawodu kucharza. Wykonawca zobowiązany jest do ustalenia z Izbą Rzemieślniczą terminu zorganizowania egzaminu czeladniczego.

Wykonawca zobowiązany jest do wyposażenia uczestnika szkolenia w odzież roboczą.

Uczestnicy szkolenia, którzy zaliczą z wynikiem pozytywnym egzamin na kucharza małej gastronomii przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną, otrzymają stosowne uprawnienia.

Wykonawca musi potwierdzić wykonanie badań do celów sanitarno – epidemiologicznych wraz z orzeczeniem lekarskim.

8. Absolwent kursu powinien posiadać:

- świadectwo czeladnicze wraz z suplementem,
- zaświadczenie o jego ukończeniu z logo zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach RPO,
- aktualną książeczkę do celów sanitarno – epidemiologicznych;

Wykonawca (instytucja szkoleniowa) pokryje koszty badań sanitarno – epidemiologicznych oraz badań lekarskich osób bezrobotnych skierowanych na szkolenie w celu wydania orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy w styczności z żywnością zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2008r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2017r. poz. 149 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 25 sierpnia 2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. 2016 poz. 1866 z późn.zm.).

Dodatkowe warunki udziału w postępowaniu:

- Wykonawca musi zapewnić praktyki w środowisku pracy dla kucharza w restauracji lub innych punktach gastronomicznych, gdzie będzie przebiegała prawidłowa realizacja szkolenia będącego przedmiotem zamówienia, pozwalająca na wykonanie wszystkich zagadnień zawartych w części praktycznej programu szkolenia.
- Zajęcia praktyczne powinny odbywać się w pomieszczeniach kuchennych ze sprzętem kuchennym przystosowanym do nauki zawodu kucharza.

Zadanie nr 10 Księgowość komputerowa z elementami kadr i płac oraz językiem angielskim

1. **Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa** dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu pn.: **Księgowość komputerowa z elementami kadr i płac oraz językiem angielskim**. Szkolenie jest współfinansowane ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego w związku z realizacją projektu pn.: Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych, w tym zwłaszcza znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy w Powiecie Brzeskim (IV).
2. **Planowana liczba osób do przeszkolenia:** do 10 osób bezrobotnych skierowanych przez Zleceniodawcę grupowo.
3. **Termin wykonania zamówienia:** II-III kwartał 2018r.

4. **Miejsce szkolenia:**

Miejsce wykonywania zamówienia: zajęcia teoretyczne oraz praktyczne będą odbywały się na terenie Powiatu Brzeskiego lub maksymalnie w odległości do 60 minut środkami komunikacji publicznej.

5. **Cel szkolenia:**

Celem szkolenia jest przygotowanie teoretyczne i praktyczne uczestników szkolenia do wykonywania pracy w zawodach związanych z księgowością w działach finansowych lub kadr i płac z wykorzystaniem programów komputerowych np.: PŁATNIK, OPTIMA, INSERT. Uczestnicy szkolenia poznają podstawy języka angielskiego (w tym słownictwo branżowe).

6. **Przewidziana liczba godzin:**

Szkolenie powinno obejmować nie mniej niż 200 godzin zegarowych w tym:

- zajęcia praktyczne z zakresu księgowości, kadr i płac min. 80 godzin (w tym w środowisku zawodowym np. w biurach rachunkowych min. 40 godzin)
- język angielski min. 40 godz. ze słownictwem branżowym księgowym.

Tygodniowy wymiar godzin szkolenia nie może być krótszy niż 25 godzin zegarowych.

7. **Program szkolenia ma obejmować zagadnienia:**

Część teoretyczna:

Moduł A Księgowość komputerowa z elementami kadr i płac:

- ogólne zasady rachunkowości
- podstawy prawne z zakresu księgowości
- ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych oraz ich dokumentowanie
- stosowanie zasad otwierania, prowadzenia i zamykania ksiąg rachunkowych
- identyfikacja poszczególnych podatków w tym podatek VAT
- obliczanie należnych kwot podatków z wykorzystaniem obowiązujących stawek, podatkowa księga przychodów i rozchodów
- noty księgowe
- sprawozdania finansowe – bilans, rachunek zysków i strat
- wybrane zagadnienia prawa pracy
- wyliczanie wynagrodzeń za pracę, lista płac
- rozliczanie składek ZUS
- ubezpieczenia społeczne
- dokumentacja i ewidencja kadrowa
- system oceniania pracowników
- podstawa obsługi komputera
- obsługa programów użytkowych: PŁATNIK, OPTIMA, INSERT

Moduł B Podstawy języka angielskiego (wraz ze słownictwem branżowym).

Zajęcia teoretyczne powinny być prowadzone w salach dydaktycznych dodatkowo wyposażonych stanowiska komputerowe dla każdego uczestnika.

Wykonawca winien zapewnić realizację **zajęć praktycznych** w środowisku zawodowym gdzie uczestnicy poznają zasady pracy w dziale księgowości, kadr i płac. Zajęcia praktyczne powinny być zorganizowane w taki sposób by optymalnie przygotować uczestników do pracy.

Dodatkowe warunki udziału w postępowaniu:

- posiadanie lub dysponowanie w czasie szkolenia sprzętem komputerowym w ilości 10 szt. z legalnym oprogramowaniem.