



Załącznik nr 2 do SIWZ

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zamówienie zostało podzielone na bloki szkoleniowe przedstawione poniżej. Nie dopuszcza się składania ofert na realizację poszczególnych bloków szkoleniowych. Oferty nie obejmujące wszystkich niżej wymienionych bloków szkoleniowych zostaną odrzucone jako niezgodne z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Blok szkoleniowy nr 1.

Trening kompetencji podstawowych

- 1) Szkolenie ma być realizowane dla maksymalnie 6 uczestników rekrutowanych przez Zamawiającego.
- 2) Termin realizacji kursu: do 31 marca 2015 rok.
- 3) Miejsce realizacji kursu: Gmina Bukowsko . Dopuszcza się przeprowadzenie zajęć (do 30 km) poza terenem Gminy. Koszt dojazdu uczestników na szkolenie pokrywać będzie Wykonawca. Wszyscy uczestnicy projektu są mieszkańcami Gminy Bukowsko. Przez zwrot kosztów dojazdu na szkolenie Zamawiający rozumie zwrot kosztów zakupu biletów autobusowych z miejsca zamieszkania uczestnika zajęć do miejsca szkolenia oraz z miejsca szkolenia do miejsca zamieszkania. W ofercie należy dokładnie wskazać miejsce, w którym będą odbywać się zajęcia.
- 4) Wymagana liczba godzin zajęć: łącznie 24 godziny szkoleniowe (1h szkoleniowa = 45 min)
- 5) Celem treningu pracy jest nauka uczestników asertywnego wyrażania własnych potrzeb i szanowania zdania innych ludzi, budowanie własnego pozytywnego wizerunku, doskonalenie umiejętności komunikacyjnych.
- 6) Wykonawca w cenie kursu zapewnia:
 - a) wynajem sali
 - b) gorący, dwudaniowy posiłek z napojem w każdym dniu szkolenia,
 - c) stały dostęp uczestników do serwisu kawowego w postaci: wody mineralnej, kawy i herbaty, ciasteczek.

Blok szkoleniowy nr 2:

Kurs komputerowy- poziom podstawowy

- 1) Szkolenie ma być realizowane dla maksymalnie 6 uczestników rekrutowanych przez Zamawiającego.
- 2) Termin realizacji kursu: do 31 marca 2015 rok.
- 3) Miejsce realizacji kursu: Gmina Bukowsko . Dopuszcza się przeprowadzenie zajęć (do 30 km) poza terenem Gminy. Koszt dojazdu uczestników na szkolenie pokrywać będzie Wykonawca. Wszyscy uczestnicy projektu są mieszkańcami Gminy Bukowsko. Przez zwrot kosztów dojazdu na szkolenie Zamawiający rozumie zwrot kosztów zakupu biletów autobusowych z miejsca zamieszkania uczestnika zajęć do miejsca szkolenia oraz z miejsca szkolenia do miejsca zamieszkania. W ofercie należy dokładnie wskazać miejsce, w którym będą odbywać się zajęcia.
- 4) Wymagana liczba godzin zajęć: łącznie 40 godziny szkoleniowe (1h szkoleniowa = 45 min)
- 5) Zakres tematyczny szkolenia min.:
 - System komputerowy: systemy operacyjne – MS Windows– podstawowe zasady pracy z programem, obsługa klawiatury, myszki
 - Edytor tekstu: MS Word – organizowanie pracy z programem – paski narzędzi, wygląd okna i inne, formatowanie tekstu z poziomu pasków narzędzi i menu górnego, marginesy, akapity, numerowanie i punktowanie, wklejanie obiektów, symboli, ramek, tabulatory., tabele, drukowanie
 - Internet: przegląd najpopularniejszych przeglądarek internetowych Mozilla, Internet Explorer – zasady pracy, wyszukiwarki internetowe – wyszukiwanie wg różnorodnych kluczy
 - Poczta elektroniczna i komunikatory internetowe: zakładanie skrzynek e-mail, odbieranie i przyjmowanie wiadomości (z poziomu witryny internetowej i programu poczty elektronicznej)
 - Urządzenia multimedialne i ich zastosowanie: obsługa przenośnych pamięci pendrive, dysków
- 6) **Wykonawca w cenie kursu zapewnia:**
 - a) wynajem sali spełniającej wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy, wyposażonych w Internet, komputer dla każdego uczestnika kursu,
 - b) gorący, dwudaniowy posiłek z napojem w każdym dniu szkolenia,
 - c) stały dostęp uczestników do serwisu kawowego w postaci: wody mineralnej, kawy i herbaty, ciasteczek.

Blok szkoleniowy nr 3:

Sprzedawca z obsługą kas fiskalnych

- 1) Szkolenie ma być realizowane dla maksymalnie 5 uczestników rekrutowanych przez Zamawiającego.
- 2) Termin realizacji kursu: do 31 maja 2015 rok.
- 3) Miejsce realizacji kursu: Gmina Bukowsko. Dopuszcza się przeprowadzenie zajęć (do 30 km) poza terenem Gminy. Koszt dojazdu uczestników na szkolenie pokrywać będzie Wykonawca. Wszyscy uczestnicy projektu są mieszkańcami Gminy Bukowsko. Przez zwrot kosztów dojazdu na szkolenie Zamawiający rozumie zwrot kosztów zakupu biletów autobusowych z miejsca zamieszkania uczestnika zajęć do miejsca szkolenia oraz z miejsca szkolenia do miejsca zamieszkania.
W ofercie należy dokładnie wskazać miejsce, w którym będą odbywać się zajęcia.
- 4) Wymagana liczba godzin zajęć: łącznie 80 godzin szkoleniowych (1h szkoleniowa = 45 min.)
- 5) Celem szkolenia jest nabycie umiejętności wykonywania pracy na stanowisku sprzedawcy z obsługą kas fiskalnych. W trakcie szkolenia uczestnicy mają posiadać wiedzę z zakresu profesjonalnej obsługi klienta, obsługi kas fiskalnych, obsługi terminali płatniczych i innych urządzeń sklepowych, problematyki księgowo-prawnej oraz rozliczeń bezgotówkowych.
- 6) **Wykonawca w cenie kursu zapewnia:**
 - d) wynajem sali, sprzęt (kasy fiskalne) niezbędny do przeprowadzenia szkolenia.
 - e) gorący, dwudaniowy posiłek z napojem w każdym dniu szkolenia,
 - f) stały dostęp uczestników do serwisu kawowego w postaci: wody mineralnej, kawy i herbaty, ciasteczek

Blok szkoleniowy nr 4:

Kucharz - barman, kelner plus moduł z profesjonalnej obsługi klienta z obsługą kasy fiskalnej

- 1) Szkolenie ma być realizowane dla 1 uczestnika rekrutowanego przez Zamawiającego.
- 2) Termin realizacji kursu: do 31 marca 2015 rok.
- 3) Miejsce realizacji kursu: Gmina Bukowsko . Dopuszcza się przeprowadzenie zajęć (do 30 km) poza terenem Gminy. Koszt dojazdu uczestników na szkolenie pokrywać będzie Wykonawca. Wszyscy uczestnicy projektu są mieszkańcami Gminy Bukowsko. Przez zwrot kosztów dojazdu na szkolenie Zamawiający rozumie zwrot kosztów zakupu biletów autobusowych z miejsca zamieszkania uczestnika zajęć do miejsca szkolenia oraz z miejsca szkolenia do miejsca zamieszkania. W ofercie należy dokładnie wskazać miejsce, w którym będą odbywać się zajęcia.
- 4) Wymagana liczba godzin zajęć: łącznie 200 godziny szkoleniowe (1h szkoleniowa = 45 min)
- 5) Zakres tematyczny szkolenia m.in.:
Kucharz: sporządzanie potraw mięsnych, wegetariańskich, mącznych, zup, kuchni regionalnej oraz wyrobów cukierniczych i deserów, higiena pracy w kuchni, obsługa

maszyn i urządzeń wykorzystywanych do pracy kuchni, charakterystyka procesów technologicznych, zasady żywienia.

Kelner: obsługa gości restauracyjnych indywidualnych, prezentacja zastawy stołowej, ćwiczenia w noszeniu tacki, ćwiczenia z zakresu serwowania, organizacja bankietów zasiadanych i stojących.

Barman:

Tematyka szkolenia powinna dotyczyć m.in.

- charakterystyka pracy barmana
- prezentacja przyrządów oraz szkła
- nauka pracy shakerami
- nauka przygotowania dekoracji
- teoria baristyki
- nauka obsługi dystrybutora do piwa
- zasady free pouring
- elementy baristyki
- przygotowywanie drinków-praktyka – 20 godzin

Prowadzący kurs zobowiązany jest do zapewnienia produktów niezbędnych do przeprowadzenia kursu (alkohole, napoje, elementy dekoracyjne, owoce).

Lista alkoholi i innych produktów niezbędnych do prowadzenia kursu barman (do wyboru wykonawcy):

1. Brandy
2. Creme de cacao dark
3. Kahlua
4. Blue curacao
5. Creme de cacao light
6. Baileys
7. Amaretto
8. Bacardi jasne
9. Bacardi ciemne
10. Tequila silver
11. Triple sec
12. Gin
13. Wódka 0,7 l
14. Cachaca
15. Jack Daniels
16. Whisky red Label
17. Likier melonowy
18. Martini dry 0,5 l
19. Martini Bianco 0,5 l
20. Peach Schnaps
21. Malibu
22. Wódka cranberry mała
23. Absynt zielony

24. Mleko zagęszczone niesłodzone 2 x 0,5 l
25. Syrop cukrowy 1 l
26. Cukier trzcinowy
27. Mięta
28. Sprite duży
29. Woda mineralna gazowana
30. Angostura
31. Coca-cola
32. Grenadina
33. Spirytus 0,5 l
34. Wódka mandarynkowa mała
35. Bita śmietana – 1 opakowanie
36. Sok pomarańczowy 2x 1l
37. Sok żurawinowy 1 l
38. Sok grejpfrutowy 1l
39. Sok bananowy 1 l
40. Sok ananasowy 1l
41. Sok jabłkowy 1l
42. Cytrynka (zaprawa cytrynowa)
43. Oliwki zielone bez pestek małe opakowanie
44. Serwetki barmańskie
45. Słomki krótkie grube
46. Słomki długie grube
47. Mieszadełka długie i krótkie
48. Wiśnie koktajlowe czerwone -2 słoiczki
49. Wiśnie koktajlowe niebieskie – 1 słoiczek
50. Limonka 10 szt.
51. Cytryna 16 szt.
52. Pomarańcze – 8 szt.
53. Fizalis (miechunka)-2 opakowania
54. Karambola 3 szt.
55. Ananas 2 szt.
56. Banany 0,5 kg
57. Kiwi 1 koszyczek
58. Jabłka 0,5 kg

6) **Wykonawca w cenie kursu zapewnia:**

- a) wynajem sali
- b) gorący, dwudaniowy posiłek z napojem w każdym dniu szkolenia,
- c) stały dostęp uczestników do serwisu kawowego w postaci: wody mineralnej, kawy i herbaty, ciasteczek

Obowiązki Wykonawcy (dot. wszystkich bloków szkoleniowych):

1. Przedstawienie do akceptacji Zamawiającego szczegółowego **harmonogramu terminowo – rzeczowo – finansowego** dotyczącego realizacji przedmiotu zamówienia obejmującego m.in. termin i miejsce odbywania szkoleń, czas trwania szkoleń w rozbiciu na dni, godziny, przerwy wraz ze szczegółową kalkulacją cenową w rozbiciu na poszczególne szkolenia oraz realizowaną tematykę dotyczącą poszczególnych bloków szkoleniowych, w terminie do 7 dniu od dnia podpisania umowy, nie później jednak niż na 3 dni robocze przed rozpoczęciem pierwszego bloku szkoleniowego. Każdorazowa zmiana harmonogramu wymaga pisemnego zgłoszenia Zamawiającemu.
2. Przeprowadzenie szkoleń zgodnie z przedłożonym i zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramem, o którym mowa w pkt 1.
3. Zapewnienie sal szkoleniowych.
4. Zapewnienie wykwalifikowanej kadry prowadzącej szkolenia .
5. Natychmiastowe informowanie Zamawiającego o wszelkich przypadkach usprawiedliwionej nieobecności jednego z prowadzących szkolenie oraz zapewnienie zastępstwa innej osoby o takich samych kwalifikacjach lub wyższych.
6. Zapewnienie wyżywienia uczestnikom szkoleń obejmującego:
 - a) 1 posiłek dziennie
 - b) co najmniej dwie przerwy kawowe: napoje gorące i chłodzące oraz ciastka
7. **Zapewnienie materiałów szkoleniowych dla uczestników szkoleń** (skrypt/podręcznik, długopis, teczka), odpowiednio oznakowanych zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”.
8. Prowadzenie dokumentacji, w tym fotograficznej (m.in. listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych, listy odbioru zaświadczeń/certyfikatów o ukończeniu szkoleń), oraz zapewnienie wglądu do dokumentów oraz możliwość koordynowania szkoleń przez Zamawiającego.
9. Przeprowadzenie po każdym szkoleniu ankiet oceniających wykładowcę oraz sporządzanie każdorazowo raportów z wypełnionych ankiet oceniających wykładowcę (Wykonawca będzie zobowiązany do zmiany wykładowcy po uzyskaniu przez niego dwóch negatywnych ocen – średnia ocen <50% maksymalnej liczby punktów, jakie Wykonawca może uzyskać po przeprowadzonym szkoleniu).
10. Przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej służącej do oceny szkolenia (w zakresie nie dotyczącym wykładowcy, tj. warunki panujące na sali i w obiekcie, w którym odbywają się szkolenia, catering, itp.), wypełnianej przez uczestników szkoleń po zakończeniu szkoleń.
11. Ubezpieczenie uczestników od NNW na czas trwania kursu

12. Wystawienie i doręczenie uczestnikom szkoleń zaświadczeń uczestnictwa w szkoleniu, odpowiednio oznakowanych zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”.
13. Przekazanie Zamawiającemu w ciągu 10 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego z bloków szkoleniowych pełnej dokumentacji szkoleniowej obejmującej:
 - a) oryginały listy obecności,
 - b) oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych przez uczestników szkoleń,
 - c) oryginały list potwierdzających odbiór zaświadczeń/certyfikatów o ukończeniu szkoleń przez uczestników szkoleń,
 - d) ankiet ewaluacyjnych wypełnionych przez uczestników szkoleń,
 - e) kserokopii zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu potwierdzonych „Za zgodność z oryginałem”,
 - f) komplety materiałów szkoleniowych potrzebnych do archiwizacji dokumentacji,
 - g) inne dokumenty związane z realizacją szkoleń, o które zwróci się Zamawiający w tym fotografie dokumentujące przeprowadzenie kursu,
 - h) raportów zawierających analizę i ocenę szkolenia.
na adres Biura Projektu z siedzibą: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bukowsku, Bukowsko 290,38-505 Bukowsko (pokój nr 107).
14. Niezwłoczne zgłaszania Zamawiającemu wszelkich zdarzeń i okoliczności, które mogłyby spowodować opóźnienie w wykonaniu przedmiotu zamówienia.
15. Zapewnienie obsługi organizacyjnej szkoleń.
16. Przechowywanie wszystkich oryginalnych dokumentów nie wydanych Zamawiającemu, potwierdzających realizację szkolenia do 31 grudnia 2020 r.

Uwaga:

Liczba uczestników kursów podana w niniejszym dokumencie jest liczbą maksymalną i może się nieznacznie zmniejszyć z uwagi na zdarzenia losowe, chorobę itp. Z uwagi na powyższe, do oferty należy dołączyć szczegółową wycenę, tj. cenę jednostkową brutto za jednego uczestnika kursu, co umożliwi zapłatę za faktyczną liczbę przeszkolonych osób.

Wymagania dotyczące cateringu:

Serwis kawowy:

Sposób podania: w formie stołu szwedzkiego z zapewnieniem filiżanek, talerzyków, szklanek, łyżeczek i serwetek w czasie trwania szkolenia

- ciastka (mieszanka deserowa – delicje, wafelki, ciastka kruche): 5 szt. różnych ciastek na jedną osobę.
- 2 filiżanki kawy rozpuszczalnej (1 filiżanka – 250 ml) na jedną osobę
- 2 filiżanki herbaty (1 filiżanka – 250 ml) na jedną osobę
- 1 butelka x 0,5 l wody mineralnej niegazowanej na jedną osobę
- 1 butelka x 0,5 l wody mineralnej gazowanej na jedną osobę
- cukier – 8 łyżeczek lub 8 saszetek x 2g na jedną osobę
- mleko płynne 2% - 100 ml. na jedną osobę
- cytryna 2 plasterki na jedną osobę

Jeżeli w niniejszym dokumencie jest mowa o gorącym posiłku z napojem Zamawiający rozumie przez to posiłek dwudaniowy o wartości odżywczej i kalorycznej zgodnie z wymogami obowiązującymi w żywieniu osób dorosłych w tym: zupa- 300 ml, drugie danie np. kotlet mielony, schabowy, drobiowy, filet rybny - 150 g lub udko drobiowe z kością do 250 g, ziemniaki, makaron, ryż, kasza – 150 g, surówka, jarzynka – 150g lub dania typu kluski, pierogi, naleśniki* – 450 g); napój 250 ml.

* drugie danie typu kluski, pierogi naleśniki może być podane maksymalnie 2 razy.