

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie instytucji szkolącej, której zadaniem będzie przeprowadzenie szkoleń w ramach Funduszu Pracy (część 1) oraz projektów „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie cieszyńskim (V)” (część 2), „Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie (IV)” (część 3) współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Zamówienie podzielone zostało na trzy odrębne części:

- Część 1 – przeszkolenie 200 osób bezrobotnych na kursie pn. **ABC Przedsiębiorczości** w ramach Funduszu Pracy;
- Część 2 – przeszkolenie 4 osób bezrobotnych na kursie pn. **Pracownik sekretariatu i recepcji z nauką języka angielskiego** w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie cieszyńskim (V)”;
- Część 3 – przeszkolenie 4 osób bezrobotnych na kursie pn. **Kurs przygotowujący do pracy na stanowisku kucharza** w ramach projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie (IV)”.

Wspólny Słownik Zamówień, o którym mowa w art. 99 ust. 3 ustawy: **80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego.**

2. ZAKRES ZAMÓWIENIA.

2.1 Opis i zakres przedmiotu zamówienia dla części 1:

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie instytucji szkolącej, której zadaniem będzie przeprowadzenie szkolenia pn. **ABC przedsiębiorczości** w ramach środków Funduszu Pracy dla **200** osób bezrobotnych, które złożyły wniosek o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej. Szczegółowe określenie miejsca przeprowadzenia szkolenia zostanie ustalone z wybranym Wykonawcą przy podpisaniu umowy, a określenie terminu rozpoczęcia poszczególnych grup szkoleniowych zostanie ustalone w terminie nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia każdej grupy. Zamawiający zakłada przeprowadzenie 20 edycji szkoleń w grupach liczących po 10 osób.

Wykonawca musi przeprowadzić szkolenie (łącznie min. 25 godzin zegarowych).

Program powinien zawierać:

- *Prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej:*
 - Kodeks cywilny, Kodeks spółek handlowych, Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej,
 - cechy i rodzaje przedsiębiorstw,
 - formy organizacyjne działalności gospodarczej – działalność indywidualna, spółka cywilna, spółki osobowe i kapitałowe, spółdzielnie (w tym spółdzielnie socjalne),
 - zakończenie lub zawieszanie działalności gospodarczej,
 - przepisy chroniące konsumenta.
- *Procedura rejestracji działalności gospodarczej:*
 - wpis do Ewidencji Działalności Gospodarczej,
 - rejestracja przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS),

- nadanie numeru NIP, REGON, założenie rachunku bankowego,
 - ubezpieczenie społeczne,
 - rejestracja spółek handlowych – opłaty, KRS, postępowanie,
 - wypełnienie dokumentów do prawidłowego zgłoszenia działalności gospodarczej oraz zawieranie umów w biznesie.
- *Ekonomiczne aspekty w działalności gospodarczej:*
- podatki w działalności gospodarczej – zasady ogólne, dokumentacja podatkowa, podatek od towarów i usług, podatek dochodowy od osób fizycznych i inne,
 - wybór formy opodatkowania – zasady ogólne opodatkowania, podatek liniowy, karta podatkowa, ryczałt od przychodów ewidencjonowanych,
 - rozliczenia publiczno–prawne - urząd skarbowy, dokumenty zgłoszenia i rozliczenia ZUS,
 - ubezpieczenia w działalności gospodarczej,
 - kontrola prowadzonej działalności gospodarczej i obowiązki przedsiębiorcy,
 - źródła finansowania działalności gospodarczej,
 - postępowanie upadłościowe i restrukturyzacyjne.
- *Prawo pracy w firmie:*
- elementy prawa pracy,
 - prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika,
 - rodzaje umów,
 - zatrudnianie pracowników ma umowę o pracę, umowę zlecenia, umowę o dzieło, obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zawieranych umów,
 - wady i zalety poszczególnych form zatrudnienia,
 - płace, ubezpieczenia społeczne, ZUS,
 - przedsiębiorca a zamówienia publiczne,
 - bezpieczeństwo i higiena pracy w firmie.
- *Księgowość małych podmiotów gospodarczych:*
- dokumenty i dowody księgowe,
 - podatkowanie prowadzonej działalności gospodarczej, m.in.: karta podatkowa, ryczałt od przychodów ewidencjonowanych, podatkowa księga przychodów i rozchodów, opodatkowanie na zasadach ogólnych podatkiem liniowym 19%, pełna księgowość, podatek VAT,
 - wypełnianie faktur VAT, rachunków, delegacji pracowniczych i innych dokumentów księgowych, wypełnianie przelewów do ZUS i urzędu skarbowego,
 - praktyczna nauka prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów - podstawowe pojęcia ekonomiczne, podstawa opodatkowania, zasady prowadzenia ksiąg przychodów i rozchodów, obliczanie dochodu, zasady obliczeń z urzędem skarbowym, nauka prowadzenia ewidencji i wypełniania deklaracji podatkowych,
 - ewidencja zakupu i sprzedaży VAT oraz zasady odzyskiwania VAT,
 - dodatkowe ewidencje księgowe - ewidencja środków trwałych, ewidencja wyposażenia, ewidencja pracowników, ewidencja przebiegu pojazdów,
 - deklaracje podatkowe - deklaracje podatkowe dla podatku od towarów i usług, pozostałe deklaracje podatkowe.
- *Marketing i sprzedaż w firmie:*
- pojęcie marketingu, funkcje i istota marketingu w firmie, kreatywna i efektywna reklama, warsztaty reklamowe, plan marketingowy,
 - podstawowe pojęcia dotyczące wizerunku - wizerunek i tożsamość przedsiębiorstwa, identyfikacja wizualna,
 - najważniejsze elementy wizerunku przedsiębiorstwa - nazwa, logo, rewitalizacja logo,
 - analiza strategicznego przedsiębiorstwa,
 - etyka przedsiębiorcy - postępowanie przedsiębiorców we wzajemnych relacjach z klientami, pracownikami czy organami publicznymi, umiejętności menedżerskie

i osobiste, zwalczanie przejawów dyskryminacji między innymi ze względu na płeć, rasę i niepełnosprawność,

- negocjacje i komunikacja w biznesie, budowanie otwartości w kontaktach handlowych,
- techniki promocji i sprzedaży,
- prowadzenie działalności gospodarczej pod kątem ochrony środowiska.

Przez godzinę zegarową należy rozumieć 45 minut zajęć oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut - długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez Wykonawcę.

Wykonawca powinien dysponować na czas realizacji zamówienia:

- a) co najmniej 2 osobami, które posiadają kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziły co najmniej 1 szkolenie, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z tematyką szkolenia),
- b) wyposażeniem dydaktycznym i pomieszczeniem dostosowanym do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony środowiska i wyposażeniem sali wykładowej w rzutnik multimedialny szt. 1, - flipchart lub tablicę szt. 1.

- 1) Każdy uczestnik szkolenia musi mieć zapewniony jednakowy dostęp do sprzętu dydaktycznego.
- 2) W okresie obowiązywania stanu epidemii wywołanej zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 Wykonawca zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych obowiązującymi przepisami.
- 3) Zajęcia szkoleniowe mogą odbywać się, z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt, w przedziale czasowym od 8:00 do 20:00, jednakże nie więcej niż 7 godzin zegarowych dziennie.
- 4) Szkolenie musi być zrealizowane w formie kursu według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
- 5) Miejsce wykonania zamówienia – teren powiatu cieszyńskiego.
- 6) Metoda przeprowadzenia szkolenia: stacjonarna (w sali szkoleniowej z wykładowcą w 20 oddzielnych grupach liczących po 10 osób).
- 7) Szkolenie musi zakończyć się egzaminem wewnętrznym mającym na celu weryfikację umiejętności i/lub kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia.
- 8) Każdy uczestnik szkolenia, po jego pozytywnym zakończeniu, otrzymuje zaświadczenie wydane na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667).
- 9) Wykonawca zobowiązuje się:
 - przekazać na własność każdemu uczestnikowi szkolenia, w dniu rozpoczęcia szkolenia:
 - ✓ pakiet materiałów dydaktycznych (komplet materiałów dostosowany do programu szkolenia - w wersji elektronicznej lub papierowej),
 - ✓ notatnik formatu A4,
 - ✓ długopis,
 - ✓ harmonogram zajęć.
 - zapewnić wszystkim uczestnikom, w czasie trwania każdego dnia szkolenia serwis kawowy obejmujący: herbatę, kawę, wodę mineralną gazowaną (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,25l/os.) i niegazowaną (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,25l/os.), cukier, śmietankę do kawy,
 - informować Zamawiającego w formie pisemnej (nie później niż do 3 dni roboczych)

- o nieobecności bezrobotnego na szkoleniu lub rezygnacji z uczestnictwa w nim, pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za szkolenie tego bezrobotnego,
- przekazać Zamawiającemu listę obecności bezrobotnych na szkoleniu za dany miesiąc w terminie do 3-ego dnia roboczego każdego kolejnego miesiąca,
 - niezwłocznie po zakończonym szkoleniu – dostarczyć Zamawiającemu:
 - ✓ zaświadczenia o jego ukończeniu,
 - ✓ oryginały list obecności,
 - ✓ informację, że skierowane przez Zleceniodawcę osoby bezrobotne ukończyły szkolenie,
 - ✓ pozostałą dokumentację przebiegu szkolenia, o której mowa w umowie szkoleniowej.
- 10) Wykonawca na fakturze przedstawia ogólną kwotę za zrealizowaną usługę, zgodnie z zawartą umową.
- 11) Termin płatności nie może być krótszy niż 14 dni, przy czym fakturę za przeprowadzenie szkolenia wystawia się po zakończeniu szkolenia przez każdą grupę i otrzymaniu informacji od Zamawiającego o dopełnieniu wszystkich ustaleń zawartych w umowie szkoleniowej.
- 12) Warunkiem dokonania zapłaty za szkolenie jest realizacja wszystkich ustaleń zawartych w umowie.
- 13) W przypadku, gdy istnieje obowiązek ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, Wykonawca zobowiązuje się dokonać takiego ubezpieczenia, po pisemnej informacji Zamawiającego osobom, które:
- zostały skierowane na szkolenie i za czas odbywania szkolenia zrezygnowały z przysługującego im w tym okresie stypendium szkoleniowego, od którego są odprowadzane składki na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na rzecz zasiłku, jeżeli takowy posiadają,
 - zostały skierowane na szkolenie, podczas którego podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuują udział w szkoleniu, wtedy z dniem podjęcia pracy osoby te tracą prawo do stypendium, od którego są odprowadzane składki na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i jednostka szkoląca zobowiązana jest je ubezpieczyć.

Zamawiający w zapytaniu ofertowym nie jest w stanie określić liczby osób, które należy ubezpieczyć od NNW. Ilość podlegających ubezpieczeniu NNW będzie wiadoma po zawarciu umowy szkoleniowej i wydaniu skierowań na szkolenie. Kosztów ubezpieczenia NNW nie należy wykazywać w preliminarzu. Zamawiający nie przewiduje również zapłaty za ubezpieczenie NNW na osobnej fakturze.

2.2 Opis i zakres przedmiotu zamówienia dla części 2:

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie instytucji szkolącej, której zadaniem będzie przeprowadzenie szkolenia pn. **Pracownik sekretariatu i recepcji z nauką języka angielskiego** w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie cieszyńskim (V)” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój dla 4 osób bezrobotnych. Szczegółowe określenie miejsca przeprowadzenia szkolenia i terminu rozpoczęcia szkolenia zostanie ustalone z wybranym Wykonawcą przy podpisaniu umowy.

Wykonawca musi przeprowadzić szkolenie (łącznie min. 140 godzin zegarowych).

Program powinien zawierać:

➤ **MODUŁ 1: Pracownik sekretariatu i recepcji – łącznie min. 90 godzin zegarowych:**

I. Organizacja i techniki pracy w sekretariacie i recepcji – łącznie min. 50 godzin zegarowych:

- podstawy działania biura, wyposażenie i urządzenia biurowe, schemat organizacyjny, zadania sekretariatu, organizacja czasu pracy, ustalanie priorytetów i planowanie zadań, monitoring realizacji zadań,
- reprezentowanie firmy w kontaktach osobistych, przyjmowanie gości oraz organizacja spotkań – budowanie wizerunku i tożsamości firmy, funkcja reprezentacyjna sekretariatu i recepcji, zachowanie, kultura osobista, ubiór - dress code. Prawidłowe powitanie, pozdrawianie, przedstawianie się w różnych sytuacjach, kolejność obsługi, anonsowanie wizyty, tytułowanie (formy, zasady, błędy), obsługa serwisu kawowego, pożegnanie gości,
- reprezentowanie firmy w kontaktach telefonicznych - budowanie pozytywnego wizerunku firmy przez telefon, profesjonalne powitanie przez telefon (dla rozmów przychodzących i wychodzących), etapy rozmowy telefonicznej, filtrowanie rozmów, łączenie i zapowiadanie rozmów. Sposób udzielania informacji w rozmowie telefonicznej. Polityka prywatności przez telefon – jakie informacje można przekazywać przez telefon, a jakie nie. Przerwana rozmowa – kto powinien ponownie się połączyć,
- przygotowywanie terminów i podróży - rodzaje terminów, zarządzanie terminami, lista pomocnicza, niezbędne informacje do przygotowania podróży, plan podróży, rozliczanie delegacji,
- redagowanie, kontrola i bezpieczeństwo obiegu dokumentów – organizacja obiegu dokumentów, zasady adresowania i tytułowania w korespondencji, zasady redagowania zaproszeń, odczytywanie zaproszeń, zasady etykiety w korespondencji przez internet. Zasady przyjmowania korespondencji, zasady rejestracji, znakowania i rozdzielania korespondencji,
- przechowywanie i archiwizowanie dokumentów. Pisma urzędowe (struktura pisma, treść pisma zasady pisania dokumentów),
- regulacje prawne w sekretariacie i recepcji – podstawowe zasady prawa pracy, obowiązki pracownika i pracodawcy, oświadczenia woli, ochrona danych osobowych, ochrona dóbr osobistych,
- zasady komunikacji i omówienie sposobów radzenia sobie z trudnym klientem - umiejętności w zakresie komunikacji, sprawna komunikacja z klientem, ze współpracownikami i szefem, bariery komunikacyjne i sposoby ich likwidowania. Typy trudnych klientów, stres a trudny klient, metody radzenia sobie z trudnym klientem, jak wykorzystać niezadowolony klienta, najważniejsze składniki strategii usług, techniki budowania satysfakcji klienta.

➤ **II. Obsługa urządzeń biurowych i podstawowych programów komputerowych – łącznie min. 40 godzin zegarowych:**

- obsługa urządzeń biurowych i poczty elektronicznej - obsługa ksero, fax, urządzenie wielofunkcyjne, niszczarka, skaner, drukarka itp., obsługa poczty elektronicznej, zarządzanie korespondencją elektroniczną,
- edytor tekstu (wersja programu Microsoft Word z min. 2016r. lub inny program równoważny) – otwieranie istniejącego dokumentu, tworzenie oraz zabezpieczanie dokumentu, stosowanie formatowania tekstu, akapitu, kolumn oraz formatowanie tabel, wybór i stosowanie odpowiednich opcji formatowania, wstawianie tabel, obrazów i rysunków, przygotowanie dokumentów do wysyłki seryjnej, tworzenie etykiet adresowych, drukowanie dokumentu i jego części – sprawdzanie i edycja tekstu przed wydrukiem,
- arkusze kalkulacyjne (wersja programu Microsoft Excel z min. 2016r. lub inny program

równoważny) - budowa i zastosowanie arkusza kalkulacyjnego, arkusze i komórki, formuły i funkcje, formatowanie danych i zmiany zawartości komórek, sortowanie danych, filtracja danych za pomocą auto filtru, formatowanie arkusza kalkulacyjnego, grafika i wykresy w arkuszu kalkulacyjnym, drukowanie danych – przygotowanie do wydruków, dostosowanie środowiska pracy do własnych potrzeb.

➤ **MODUŁ 2 – Nauka języka angielskiego - łącznie 50 godzin zegarowych:**

- tworzenie podstaw wymowy, słownictwa, gramatyki i pisowni z wykorzystaniem potocznych zwrotów i najprostszych struktur języka angielskiego,
- porozumiewanie się w języku angielskim w codziennych sytuacjach życiowych jak w pracy zawodowej - powitania i zwroty grzecznościowe, podstawowe pytania i odpowiedzi, dialogi w miejscach publicznych, hotelu, sekretariacie, uzyskiwanie i udzielanie wskazówek oraz instrukcji, relacjonowanie wydarzeń,
- stopniowe poszerzanie znajomości prostych struktur gramatycznych i rozbudowa słownictwa,
- nawiązywanie kontaktów i rozmowa z klientem, obsługa klienta,
- specjalistyczne słownictwo używane w branży hotelarskiej i biurowej,
- rozumienie ze słuchu i aktywne mówienie.

Przez godzinę zegarową należy rozumieć 45 minut zajęć oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut - długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez Wykonawcę.

Wykonawca powinien dysponować na czas realizacji zamówienia:

- a) dla modułu 1 - co najmniej 2 osobami, które posiadają kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziły co najmniej 1 szkolenie, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem obsługi sekretariatu lub recepcji),
 - b) dla modułu 2 - co najmniej 1 osobą będącą lektorem języka angielskiego, która posiada kwalifikacje i doświadczenie w nauczaniu języka angielskiego na kursach (tj. przeprowadziła co najmniej 1 szkolenie, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem języka angielskiego),
 - c) wyposażeniem dydaktycznym i pomieszczeniem dostosowanym do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony środowiska i wyposażeniem sali wykładowej w rzutnik multimedialny szt. 1, - flipchart lub tablicę szt. 1.
- 1) Każdy uczestnik szkolenia musi mieć zapewniony jednakowy dostęp do sprzętu dydaktycznego oraz samodzielne stanowisko komputerowe wyposażone w minimum:
 - ✓ system operacyjny Microsoft Windows 8,
 - ✓ arkusz kalkulacyjny - wersja programu Microsoft Excel z min. 2016r. lub inny program równoważny,
 - ✓ edytor tekstu - wersja programu Microsoft Word z min. 2016r. lub inny program równoważny.
 - 2) W okresie obowiązywania stanu epidemii wywołanej zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 Wykonawca zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych obowiązującymi przepisami.
 - 3) Zajęcia szkoleniowe dla modułu 1 mogą odbywać się, z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt, w przedziale czasowym od 8:00 do 19:00, jednakże nie więcej niż 7 godzin zegarowych dziennie.
 - 4) Zajęcia szkoleniowe dla modułu 2 mogą odbywać się, z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt, w przedziale czasowym od 8:00 do 19:00, jednakże nie więcej niż 3 godziny zegarowe dziennie

i 9 godzin tygodniowo.

- 5) Zajęcia szkoleniowe dla modułu 1 i modułu 2 nie mogą łącznie przekroczyć 7 godzin zegarowych dziennie.
- 6) Szkolenie musi być zrealizowane w formie kursu według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
- 7) Miejsce wykonania zamówienia – teren powiatu cieszyńskiego.
- 8) Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem zewnętrznym przez zewnętrzną firmę certyfikującą.
- 9) Każdy uczestnik szkolenia, po jego pozytywnym zakończeniu, otrzymuje:
 - certyfikat wydany przez zewnętrzną firmę certyfikującą,
 - zaświadczenie wydane na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667), które musi być opatrzone logiem Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 10) Wykonawca zobowiązuje się:
 - przekazać na własność każdemu uczestnikowi szkolenia, w dniu rozpoczęcia szkolenia:
 - ✓ pakiet materiałów dydaktycznych (komplet materiałów dostosowany do programu szkolenia - w wersji elektronicznej lub papierowej),
 - ✓ podręcznik(i) z tematyki modułu 2 szkolenia w wersji papierowej,
 - ✓ notatnik formatu A4,
 - ✓ długopis,
 - ✓ harmonogram zajęć.Strona tytułowa pakietu materiałów dydaktycznych powinna być opatrzona logiem Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - zapewnić wszystkim uczestnikom, w czasie trwania każdego dnia szkolenia serwis kawowy obejmujący: herbatę, kawę, wodę mineralną gazowaną (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,25l/os.) i niegazowaną (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,25l/os.), cukier, śmietankę do kawy,
 - informować Zamawiającego w formie pisemnej (nie później niż do 3 dni roboczych) o nieobecności bezrobotnego na szkoleniu lub rezygnacji z uczestnictwa w nim, pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za szkolenie tego bezrobotnego,
 - przekazać Zamawiającemu listę obecności bezrobotnych na szkoleniu za dany miesiąc w terminie do 3-ego dnia roboczego każdego kolejnego miesiąca,
 - do pokrycia kosztów pierwszego egzaminu zewnętrznego każdemu uczestnikowi szkolenia. Wykonawca dopełni wszelkich formalności związanych z jego zorganizowaniem i przeprowadzeniem. Koszt egzaminu należy doliczyć do ogólnego kosztu szkolenia. Egzamin zewnętrzny należy zorganizować w terminie do 28 dni, licząc od dnia zakończenia przez danego uczestnika szkolenia,
 - niezwłocznie po ustaleniu terminu egzaminu poinformować Zamawiającego o terminie przeprowadzenia, a następnie o jego wynikach,
 - niezwłocznie po zakończonym szkoleniu – dostarczyć Zamawiającemu:
 - ✓ zaświadczenia o jego ukończeniu,
 - ✓ oryginały list obecności,
 - ✓ informację, że skierowane przez Zleceniodawcę osoby bezrobotne ukończyły

- szkolenie oraz przystąpiły do egzaminu zewnętrznego,
- ✓ potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych,
 - ✓ pozostałą dokumentację przebiegu szkolenia, o której mowa w umowie szkoleniowej.
- Całość przekazanej dokumentacji dotyczącej przebiegu szkolenia musi być opatrzona logiem Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 11) Wykonawca na fakturze przedstawia ogólną kwotę za zrealizowaną usługę, zgodnie z zawartą umową.
 - 12) Termin płatności nie może być krótszy niż 14 dni, przy czym fakturę za przeprowadzenie szkolenia wystawia się po zakończeniu szkolenia, przeprowadzeniu egzaminu zewnętrznego i otrzymaniu informacji od Zamawiającego o dopełnieniu wszystkich ustaleń zawartych w umowie szkoleniowej.
 - 13) Warunkiem dokonania zapłaty za szkolenie jest realizacja wszystkich ustaleń zawartych w umowie.
 - 14) W przypadku, gdy istnieje obowiązek ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, Wykonawca zobowiązuje się dokonać takiego ubezpieczenia, po pisemnej informacji Zamawiającego osobom, które:
 - zostały skierowane na szkolenie i za czas odbywania szkolenia zrezygnowały z przysługującego im w tym okresie stypendium szkoleniowego, od którego są odprowadzane składki na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na rzecz zasiłku, jeżeli takowy posiadają,
 - zostały skierowane na szkolenie, podczas którego podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuują udział w szkoleniu, wtedy z dniem podjęcia pracy osoby te tracą prawo do stypendium, od którego są odprowadzane składki na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i jednostka szkoląca zobowiązana jest je ubezpieczyć.

Zamawiający w zapytaniu ofertowym nie jest w stanie określić liczby osób, które należy ubezpieczyć od NNW. Ilość podlegających ubezpieczeniu NNW będzie wiadoma po zawarciu umowy szkoleniowej i wydaniu skierowań na szkolenie. Kosztów ubezpieczenia NNW nie należy wykazywać w preliminarzu. Zamawiający nie przewiduje również zapłaty za ubezpieczenie NNW na osobnej fakturze.

2.5 Opis i zakres przedmiotu zamówienia dla części 3:

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie instytucji szkolącej, której zadaniem będzie przeprowadzenie szkolenia pn. **Kurs przygotowujący do pracy na stanowisku kucharza** w ramach projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie (IV)” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego dla 4 osób bezrobotnych. Szczegółowe określenie miejsca przeprowadzenia szkolenia i terminu rozpoczęcia szkolenia zostanie ustalone z wybranym Wykonawcą przy podpisaniu umowy.

Wykonawca musi przeprowadzić szkolenie (łącznie min. 130 godzin zegarowych).

Program powinien zawierać:

- **MODUŁ 1 – Kucharz – łącznie 120 godzin zegarowych, w tym co najmniej 90 godzin zegarowych zajęć praktycznych w ośrodku szkoleniowym lub lokalu gastronomicznym:**
 - podstawowe zagadnienia z zakresu bhp, ppoż oraz udzielania pierwszej pomocy,

- ogólna charakterystyka zawodu kucharz,
- zasady organizacji pracy w kuchni i przygotowanie stanowiska pracy zgodnie z wymogami, utrzymywanie go w odpowiednim porządku i czystości,
- dokonywanie jakościowej i organoleptycznej oceny surowców, półproduktów i gotowych potraw oraz dokonywanie oceny produktów i napojów pod względem towaroznawczym i ich przydatności kulinarnej,
- zasady racjonalnego doboru surowców i ich maksymalnego wykorzystania w kuchni,
- prawidłowa obróbka wstępna i termiczna surowców odpowiednimi narzędziami, maszynami i urządzeniami dla zachowania ich walorów smakowych i bezpiecznego przechowywania,
- przygotowanie podstawowego asortymentu potraw i napojów z surowców i półproduktów spożywczych w oparciu o normy i receptury gastronomiczne zgodnie z odpowiednimi technikami ich sporządzania oraz w zależności od sposobu ich podawania: z warzyw, owoców, grzybów, mleka, jaj, przetworów mięsnych, drobiu, ryb, potraw z podrobów, potraw półmięsnych i jarskich, potraw mącznych oraz z kasz, zup, przekąsek, żywność typu fast food itp.,
- podstawowe techniki krojenia,
- posługiwanie się narzędziami, maszynami i urządzeniami przy przygotowaniu potraw i napojów oraz ich bieżąca konserwacja,
- zapoznanie się z przepisami oraz technikami sporządzania dań głównych (klasyfikacja i sporządzanie zup, sosów, dań głównych, deserów),
- zapoznanie się z nowoczesnymi technologiami i technikami gotowania oraz najnowszymi tendencjami w sztuce kulinarnej,
- zasady układania jadłospisów (codziennych i okolicznościowych), zasady porcjowania potraw, przeliczanie receptur, ustalanie cennika potraw,
- asortyment kuchni regionalnej (sporządzanie charakterystycznych potraw kuchni regionalnej, tradycyjne dania w nowej aranżacji),
- asortyment i wykonanie dań wykorzystywanych w cateringu (rodzaje i forma serwisu, wiedza kulinarna – właściwy dobór dań, wykonanie i przebieg usługi cateringowej),
- techniki dekorowania i serwowania potraw, zastosowanie warzyw i owoców do dekoracji potraw – carving (zasady i style carvingu, podstawowe cięcia i techniki, rodzaje narzędzi, tworzenie aranżacji dekoracyjnych z wykorzystaniem przygotowanych elementów i rzeźb),
- minimum sanitarne, HACCP - przepisy prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny żywności obowiązujące w Polsce i Unii Europejskiej, rodzaje zagrożeń żywności i ich źródła – zanieczyszczenia biologiczne, higieniczne i fizyczne, przyczyny zakażeń i zatruc pokarmowych oraz główne choroby przenoszone drogą pokarmową, Zasady Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP) jako podstawa zapobiegania zanieczyszczeniom środków spożywczych, zakażeniom i zatruciom pokarmowym, Zasady Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) jako najskuteczniejszy sposób prowadzenia wewnętrznej kontroli jakości zdrowotnej żywności,
- zajęcia praktyczne doskonalące umiejętności zawodowe.

➤ **MODUŁ 2 – Kurs obsługi kas fiskalnych, terminali kart płatniczych – min. 10 godzin zegarowych:**

I. Kurs obsługi kas fiskalnych (minimum 3 rodzaje kas fiskalnych):



Fundusze Europejskie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- podstawowe akty prawne,
- organizacja pracy kasjera,
- budowa paragonu oraz prawidłowość oznaczenia nazw towarów na paragonie fiskalnym,
- rodzaje, budowa, zasady działania i programowanie kas fiskalnych,
- ćwiczenia praktyczne na kasach fiskalnych: sprzedaż, anulowanie sprzedaży, anulowanie błędnie wystawionego paragonu, sporządzanie raportów fiskalnych, czynności związane z wymianą rolki papieru, czy taśmy barwiącej,
- usterki w obsłudze kas fiskalnych oraz sposoby ich rozwiązywania.

II. Obsługa terminali kart płatniczych:

- rodzaje, budowa i zasada działania terminali płatniczych,
- rodzaje kart płatniczych,
- zajęcia praktyczne z obsługi terminali kart płatniczych: logowanie użytkownika, realizacja płatności oraz odwołań,
- usterki w obsłudze terminali płatniczych oraz sposoby ich rozwiązywania.

Przez godzinę zegarową należy rozumieć 45 minut zajęć oraz przerwę, licząc średnio 15 minut - długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez Wykonawcę.

Wykonawca powinien dysponować na czas realizacji zamówienia:

- a) dla modułu 1 - co najmniej 2 osobami, które posiadają kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziły co najmniej 1 szkolenie, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem kucharza),
 - b) dla modułu 2 - co najmniej 1 osobą, która posiada kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziła co najmniej 1 szkolenie, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem obsługi kas fiskalnych, terminali kart płatniczych),
 - c) dla modułu 1 - co najmniej 1 opiekuna do prowadzenia i nadzorowania zajęć praktycznych w ośrodku szkoleniowym lub co najmniej 2 opiekunów do prowadzenia i nadzorowania zajęć praktycznych w lokalach gastronomicznych znajdujących się na terenie powiatu cieszyńskiego, którzy posiadają kwalifikacje i doświadczenie zawodowe w nadzorze nad praktykantami/ pracownikami,
 - d) wyposażeniem dydaktycznym i pomieszczeniem dostosowanym do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony środowiska i wyposażeniem sali wykładowej w rzutnik multimedialny szt. 1, - flipchart lub tablica szt. 1. Ponadto Wykonawca powinien dysponować odpowiednią salą szkoleniową do przeprowadzenia części praktycznej szkolenia lub posiadać możliwość przeprowadzenia zajęć praktycznych w lokalach gastronomicznych.
- 1) Każdy uczestnik szkolenia musi mieć zapewniony jednakowy dostęp do sprzętu dydaktycznego, własne stanowisko podczas zajęć praktycznych oraz samodzielne stanowisko z kasą fiskalną.
 - 2) W okresie obowiązywania stanu epidemii wywołanej zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 Wykonawca zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych obowiązującymi przepisami.
 - 3) Zajęcia szkoleniowe mogą odbywać się, z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt, w przedziale czasowym od 8:00 do 19:00, jednakże nie więcej niż 7 godzin zegarowych dziennie.
 - 4) Szkolenie musi być zrealizowane w formie kursu według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.

- 5) Miejsce wykonania zamówienia – teren powiatu cieszyńskiego.
- 6) Miejsce odbywania zajęć praktycznych – lokale gastronomiczne (maksymalnie 2 osoby mogą odbywać zajęcia praktyczne w jednej placówce gastronomicznej) lub sala szkoleniowa z przygotowanym oddzielnym stanowiskiem gastronomicznym dla każdego uczestnika.
- 7) Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem zewnętrznym przez zewnętrzną firmę certyfikującą.
- 8) Każdy uczestnik szkolenia, po jego pozytywnym zakończeniu, otrzymuje:
 - certyfikat wydany przez zewnętrzną firmę certyfikującą,
 - zaświadczenie wydane na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667), które musi być opatrzone logiem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 9) Wykonawca zobowiązuje się:
 - przekazać na własność każdemu uczestnikowi szkolenia, w dniu rozpoczęcia szkolenia:
 - ✓ pakiet materiałów dydaktycznych (komplet materiałów dostosowany do programu szkolenia - w wersji elektronicznej lub papierowej),
 - ✓ notatnik formatu A4,
 - ✓ długopis,
 - ✓ harmonogram zajęć.Strona tytułowa pakietu materiałów dydaktycznych powinna być opatrzona logiem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - zapewnić wszystkim uczestnikom, w czasie trwania każdego dnia szkolenia serwis kawowy obejmujący: herbatę, kawę, wodę mineralną gazowaną (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,25l/os.) i niegazowaną (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,25l/os.), cukier, śmietankę do kawy,
 - zapewnić wszystkim uczestnikom szkolenia niezbędną odzież w trakcie zajęć praktycznych modułu 1 szkolenia (np. fartuch, bluza, nakrycie głowy),
 - informować Zamawiającego w formie pisemnej (nie później niż do 3 dni roboczych) o nieobecności bezrobotnego na szkoleniu lub rezygnacji z uczestnictwa w nim, pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za szkolenie tego bezrobotnego,
 - przekazać Zamawiającemu listę obecności bezrobotnych na szkoleniu za dany miesiąc w terminie do 3-ego dnia roboczego każdego kolejnego miesiąca,
 - do pokrycia kosztów pierwszego egzaminu zewnętrznego każdemu uczestnikowi szkolenia. Wykonawca dopełni wszelkich formalności związanych z jego zorganizowaniem i przeprowadzeniem. Koszt egzaminu należy doliczyć do ogólnego kosztu szkolenia. Egzamin zewnętrzny należy zorganizować w terminie do 28 dni licząc, od dnia zakończenia przez danego uczestnika szkolenia,
 - niezwłocznie po zakończonym szkoleniu – dostarczyć Zamawiającemu:
 - ✓ zaświadczenia o jego ukończeniu,
 - ✓ oryginały list obecności,
 - ✓ informację, że skierowane przez Zleceniodawcę osoby bezrobotne ukończyły szkolenie oraz przystąpiły do egzaminu zewnętrznego,
 - ✓ pozostałą dokumentację przebiegu szkolenia, o której mowa w umowie szkoleniowej.

Całość przekazanej dokumentacji dotyczącej przebiegu szkolenia musi być opatrzona logiem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego.

- 10) Wykonawca na fakturze przedstawia ogólną kwotę za zrealizowaną usługę, zgodnie z zawartą umową.
- 11) Termin płatności nie może być krótszy niż 14 dni, przy czym fakturę za przeprowadzenie szkolenia wystawia się po zakończeniu szkolenia, przeprowadzeni egzaminu i otrzymaniu informacji od Zamawiającego o dopełnieniu wszystkich ustaleń zawartych w umowie szkoleniowej.
- 12) Warunkiem dokonania zapłaty za szkolenie jest realizacja wszystkich ustaleń zawartych w umowie.
- 13) W przypadku, gdy istnieje obowiązek ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, Wykonawca zobowiązuje się dokonać takiego ubezpieczenia, po pisemnej informacji Zamawiającego osobom, które:
 - zostały skierowane na szkolenie i za czas odbywania szkolenia zrezygnowały z przysługującego im w tym okresie stypendium szkoleniowego, od którego są odprowadzane składki na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na rzecz zasiłku, jeżeli takowy posiadają,
 - zostały skierowane na szkolenie, podczas którego podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuują udział w szkoleniu, wtedy z dniem podjęcia pracy osoby te tracą prawo do stypendium, od którego są odprowadzane składki na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i jednostka szkoląca zobowiązana jest je ubezpieczyć.Zamawiający w zapytaniu ofertowym nie jest w stanie określić liczby osób, które należy ubezpieczyć od NNW. Ilość podlegających ubezpieczeniu NNW będzie wiadoma po zawarciu umowy szkoleniowej i wydaniu skierowań na szkolenie. Kosztów ubezpieczenia NNW nie należy wykazywać w preliminarzu. Zamawiający nie przewiduje również zapłaty za ubezpieczenie NNW na osobnej fakturze.