



Załącznik Nr 1

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

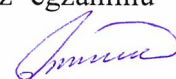
1. Cześć I. Kucharz małej gastronomii z egzaminem czeladniczym

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie organizacji grupowego szkolenia dla osób bezrobotnych w zakresie „**Kucharz małej gastronomii z egzaminem czeladniczym**” dla 10 osób.
- 1.2. Szkolenie będzie realizowane w ramach projektu pn. „Aktywność i praca III” finansowanego ze środków Funduszu Pracy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś Priorytetowa 9 Rynek Pracy, Działanie 9.2 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP.
- 1.3. Kod CPV : 80530000 – 8 Usługi szkolenia zawodowego.
- 1.4. Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników poprzez nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych do egzaminu czeladniczego przed Komisją Egzaminacyjną Izby Rzemieślniczej nadającego kwalifikacje w zawodzie kucharz małej gastronomii oraz do podjęcia zatrudnienia w tym zawodzie.
- 1.5. Szkolenie powinno obejmować **160 godzin zajęć** (tj. każdy uczestnik powinien odbyć 160 godzin zajęć w tym **(50 godzin zajęć teoretycznych i 110 godzin zajęć praktycznych)**, umożliwiających przystąpienie do egzaminu czeladniczego).
- 1.6. Zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny odbywać się w jednej 10 osobowej grupie szkoleniowej.
- 1.7. Zajęcia mogą odbywać się od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach od 8⁰⁰ do 18⁰⁰. Zajęcia nie mogą trwać mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu maksymalnie po 8 godzin lekcyjnych (45 min.) przedzielone 15 minutowymi przerwami. Zajęcia powinny odbywać się **maksymalnie przez kolejne 23 dni robocze**.
- 1.8. Do przeprowadzenia zajęć praktycznych Wykonawca powinien zapewnić **surowce i produkty żywnościowe oraz sprzęt, narzędzia i urządzenia gastronomiczne** (o odpowiednim stanie technicznym) w ilościach niezbędnych do należytego zrealizowania programu szkolenia, tak aby każdy uczestnik szkolenia miał możliwość:
 - 1.8.1. zastosowania w praktyce wiedzy i umiejętności zdobytych podczas zajęć teoretycznych;
 - 1.8.2. samodzielnego wykonywania prac określonych programem szkolenia;
 - 1.8.3. odbycia jednocześnie wymaganej ilości godzin zajęć praktycznych.
- 1.9. Zajęcia powinny obejmować następujące zagadnienia:
 - 1.9.1. przepisy bhp i ochrony ppoż., zasady ergonomii;
 - 1.9.2. przygotowanie stanowiska pracy w kuchni;
 - 1.9.3. konserwacja maszyn i urządzeń;
 - 1.9.4. konserwowanie i przechowywanie żywności;
 - 1.9.5. zmiany zachodzące podczas obróbki wstępnej;
 - 1.9.6. obróbka wstępna ręczna, mechaniczna, brudna, czysta;
 - 1.9.7. ocena towaroznawcza ryb;
 - 1.9.8. obróbka wstępna grzybów, warzyw, ziemniaków, owoców;

- 1.9.9. obróbka wstępna mięsa przeznaczonego do gotowania, smażenia, duszenia i pieczenia;
- 1.9.10. przechowywanie mięsa;
- 1.9.11. przygotowanie produktów do surówek;
- 1.9.12. sporządzanie surówek warzywnych i owocowych oraz ich porcjowanie i dekorowanie;
- 1.9.13. przygotowanie produktów do sporządzania sałatek;
- 1.9.14. sporządzanie i dekorowanie sałatek warzywnych i owocowych;
- 1.9.15. sporządzanie sosów do sałatek;
- 1.9.16. sporządzanie napoi mlecznych, zup mlecznych, potraw z sera;
- 1.9.17. obróbka wstępna i cieplna kasz;
- 1.9.18. techniki przygotowania ciasta wyrabianego w naczyniu i na stolnicy;
- 1.9.19. techniki sporządzania potraw w cieście smażonym;
- 1.9.20. techniki sporządzania potraw z ciasta mieszanego;
- 1.9.21. sporządzanie potraw z jaj smażonych, zapiekanych;
- 1.9.22. przygotowanie bezów, omletów biszkoptowych i musu;
- 1.9.23. sporządzanie zup z warzyw, mięsa, drobiu oraz ich ekspozycja;
- 1.9.24. przygotowywanie potraw specjalistycznych (dietetycznych);
- 1.9.25. kontrolowanie zgodności czynności produkcyjnych z wymaganiami systemu GMP i GHP;
- 1.9.26. monitorowanie procesu produkcyjnego pod kątem występowania czynników zagrażających życiu i zdrowiu człowieka zgodnie z procedurami HACCP;
- 1.9.27. rysunek zawodowy;
- 1.9.28. podstawowa problematyka z zakresu podejmowania działalności gospodarczej, zarządzania przedsiębiorstwem, rachunkowości zawodowej oraz dokumentowania działalności gospodarczej;
- 1.9.29. podstawy prawa pracy;
- 1.9.30. podstawowe zasady ochrony środowiska.
- 1.10. Wykonawca powinien przygotować i załączyć do oferty szczegółowy **program szkolenia** zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 7 do Ogłoszenia. Program szkolenia powinien być zgodny z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 667). Ponad zagadnienia wymienione w pkt 1.9 dopuszczalne jest uzupełnianie i wzbogacanie programu o zagadnienia związane tematycznie ze szkoleniem. Określone w programie tematy zajęć edukacyjnych powinny zostać uszczegółowione przez wykonawcę poprzez określenie ich treści w tabeli „Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych” .
- 1.11. Zajęcia nie mogą być prowadzone metodą e-learningu.
- 1.12. Miejsce odbywania szkolenia: **miasto Bilgoraj**.
- 1.13. Sale wykładowe i miejsca przeznaczone do prowadzenia zajęć praktycznych powinny spełniać wymogi bhp i p.poż., uregulowane w przepisach odrębnych.
- 1.14. Wykonawca zobowiązany jest do skierowania osób bezrobotnych przed rozpoczęciem szkolenia na **badania lekarskie**, stwierdzające brak przeciwwskazań do odbywania szkolenia „Kucharz małej gastronomii z egzaminem czeladniczym”. Zamawiający dostarczy Wykonawcy wykaz osób, które mają zostać skierowane na badania nie później niż do 15 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
- 1.15. Każda osoba powinna otrzymać na własność następujące materiały:
 - 1.15.1. program szkolenia,
 - 1.15.2. harmonogram szkolenia,
 - 1.15.3. podręcznik dotyczący zakresu tematycznego szkolenia min. 100 stronicowy (nie może być to podręcznik kopiowany);

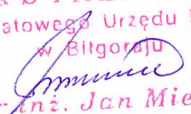


- 1.15.4. długopis;
 - 1.15.5. notatnik formatu A4 (blok w kratkę klejony min. 100 kartek format A4);
 - 1.15.6. teczkę z rączką do przechowywania i transportu dokumentów;
 - 1.15.7. **odzież roboczą i środki ochrony osobistej** tj. czepek, fartuch, rękawiczki jednorazowe (według bieżącego zapotrzebowania).
- 1.16. Materiały szkoleniowe przekazywane nieodpłatnie każdemu uczestnikowi szkolenia muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia oraz dobre jakościowo. Materiały te muszą być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem odbioru w dniu rozpoczęcia szkolenia.
 - 1.17. Materiały, dokumentacja szkoleniowa i miejsca odbywania szkolenia powinny być oznaczone zgodnie z wymogami o których mowa w Rozporządzeniu Parlament Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r oraz Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji (UE) Nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014r. oraz zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania zawartymi w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014 – 2020 w zakresie informacji i promocji dostępnymi na stronie <http://www.efs.gov.pl> oraz Wytycznymi programowymi dotyczącymi systemu wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 - 2020 w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Tom I Opracowanymi przez IŻ RPO WL w zakresie działań wdrażanych przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego z dnia 27 kwietnia 2017r.
 - 1.18. Wykonawca w ramach kosztu szkolenia powinien zapewnić uczestnikom w czasie trwania szkolenia **serwis kawowy** w tym: kawę i herbatę z dodatkiem cukru oraz wodę mineralną.
 - 1.19. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zlecenia wykonawcy obowiązkowego **kosztu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków** na czas trwania szkolenia uczestników, którym nie przysługuje stypendium oraz uczestników, którym przysługuje stypendium **w związku z podjęciem w trakcie szkolenia zatrudnienia**, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej i kontynuują szkolenie. Zamawiający poinformuje wykonawcę o konieczności zgłoszenia osoby do ubezpieczenia niezwłocznie po zaistnieniu w/w sytuacji.
 - 1.20. Na zakończenie szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania egzaminu zewnętrznego, celem uzyskania przez uczestników szkolenia tytułu czeladnika w zawodzie „Kucharz małej gastronomii”. **Egzamin powinien odbyć się w ostatnim dniu szkolenia.** W przypadku niemożności zorganizowania egzaminu w ostatnim dniu szkolenia z przyczyn niezależnych od wykonawcy zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia egzaminu niezwłocznie w terminie uzgodnionym z zamawiającym.
 - 1.21. **Koszt przeprowadzenia egzaminu pokrywa wykonawca.** Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w ogólnym koszcie szkolenia koszt egzaminu oraz wydania stosownych świadectw i uprawnień potwierdzających nabyte kwalifikacje.
 - 1.22. **Czas trwania egzaminu nie wlicza się do liczby godzin szkolenia.**
 - 1.23. Osoby, które ukończą szkolenie z wynikiem pozytywnym powinny otrzymać:
 - 1.23.1. zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. poz. 667), wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do umowy szkoleniowej;
 - 1.23.2. świadectwo czeladnicze potwierdzające uzyskanie kwalifikacji zawodowych oraz tytuł czeladnika w zawodzie kucharz małej gastronomii zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 stycznia 2017r. w sprawie egzaminu czeladniczego, egzaminu mistrzowskiego oraz egzaminu



sprawdzającego, przeprowadzanych przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych. (Dz. U. z 2017r. poz. 89).

- 1.24. Oprócz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia wykonawca może wydać inne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia lub uzyskanie kwalifikacji
- 1.25. Podana w ofercie cena powinna obejmować ogólny koszt szkolenia oraz koszt jednej osobogodziny szkolenia (jedna osobogodzina szkolenia = cena szkolenia/liczba godzin szkolenia/liczba osób na szkoleniu).
- 1.26. Wykonawca zapewni **nadzór wewnętrzny** służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia oraz dokona sprawdzenia efektów szkolenia.
- 1.27. Na zakończenie szkolenia wykonawca przeprowadzi wśród uczestników **ankietę** oceniającą szkolenie. Wzór ankiety określa załącznik nr 3 do umowy szkoleniowej.
- 1.28. Termin realizacji zamówienia (wymagany*/pożądany*): **II kwartał 2017r.** Szczegółowa data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia zostanie ustalona po wyborze najkorzystniejszej oferty.

Z-ca DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
w Białymostku

mgr inż. Jan Mielnik