



Załącznik nr 9b do SWZ

Nr postępowania: CKU-DG 01/2021/EFS

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla II części zamówienia

Część II - Kurs baristy dla 37 uczniów

Zamawiający po podpisaniu umowy skieruje na kurs 37 uczniów (w tym 3 uczestników projektu „Wszechstronny absolwent z uprawnieniami zawodowymi”, 24 uczestników projektu „Wszechstronny absolwent 2” i 10 uczestników projektu „Bliżej pracodawcy”).

Zajęcia muszą się odbyć w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Toruniu przy ulicy Osikowej 15 w terminie 8 miesięcy od daty zawarcia umowy, przy czym dla pierwszej grupy muszą się zakończyć nie później niż do końca czerwca 2021 r. ze względu na udział w kursie uczniów kończących edukację. Uczestnicy zostaną skierowani na kurs w 5 grupach po 7-8 osób każda w terminach uzgodnionych z Wykonawcą. Zajęcia muszą się odbywać w terminach i godzinach dostosowanych do potrzeb i możliwości uczestników.

1. Zamawiający udostępni nieodpłatnie sale do przeprowadzenia szkoleń. Wykonawca zapewni sprzęt, surowce oraz wszelkie materiały niezbędne do realizacji kursu dla każdej grupy.
2. Wykonawca po przeprowadzonym egzaminie musi wystawić dla uczestników kursu – certyfikat/świadectwo potwierdzające uzyskane kompetencje oraz suplement zawierający opis uzyskanych efektów uczenia się.
3. W ramach należnego wynagrodzenia Wykonawca musi uwzględnić wszystkie koszty związane ze zorganizowaniem i przeprowadzeniem kursu baristy dla 37 osób :
 - 1) przeprowadzenia dla każdej grupy 20-godzinnego kursu obejmującego zajęcia teoretyczne i praktyczne obejmujące zagadnienia: droga kawy od plantacji do filiżanki, historia kawy, podróż kawy po świecie, roślina kawowca gatunki i odmiany, sposoby zbierania kawy, sposoby obróbki kawy, selekcja kawy i ocena jakości, transport i przechowywanie surowego ziarna, palenie kawy – proces i stopnie palenia, ergonomia i higiena podczas pracy w kawiarni, konserwacja sprzętu – omówienie i prezentacja czyszczenia poszczególnych napojów, omówienie czynników wpływających na poprawne zaparzenie kawy, kalibracja młynka, ustawianie parametrów oraz przygotowanie poprawnego espresso, poprawne ustawianie młynka, technika pracy z ekspresem ciśnieniowym, dobór filiżanek, organizacja miejsca pracy;

- 2) dostarczenie na zajęcia niezbędnego sprzętu, surowców oraz wszelkich materiałów niezbędnych do realizacji kursu w liczbie wystarczającej do przeprowadzenia zajęć praktycznych dla grup po 7-8 uczestników każda;
- 3) zapewnienia materiałów szkoleniowych, w tym dydaktycznych, dla każdego uczestnika;
- 4) wystawienia certyfikatu/świadectwa potwierdzającego uzyskane kompetencje oraz suplementu zawierającego opis uzyskanych efektów uczenia się;
- 5) przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego;
- 6) dostarczenie po przeprowadzonym kursie faktury wraz z załącznikami (program kursu, harmonogram realizacji zajęć, listy obecności uczestników z podpisami uczestników, potwierdzenie odbioru przez uczestników materiałów dydaktycznych, kserokopie certyfikatów/ świadectw);
4. Zamawiający może zażądać od Wykonawcy zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia, jeżeli uzna, że osoby te nienależycie wykonują swoje obowiązki. W takiej sytuacji Zamawiający pisemnie, przedstawi powody, dla których żąda zmiany osób realizujących zamówienie i wskaże termin, w jakim Wykonawca zobowiązany będzie wskazać nowe osoby spełniające wymogi Zamawiającego.
5. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe. Materiały te muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
6. Dodatkowymi materiałami dydaktycznymi mogą być: skrypty, płyty CD lub materiały ksero dotyczące przedmiotu zamówienia, które muszą być czytelne, estetycznie wykonane i dobrej jakości.
7. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć osobę/osoby do koordynowania działań związanych z realizacją zamówienia, w tym do sprawowania nadzoru wewnętrznego nad realizacją szkolenia oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym.
8. Wykonawca zobowiązany będzie do:
 - 1) prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego prawidłowej realizacji szkolenia;
 - 2) sprawdzanie efektów szkolenia na poszczególnych etapach szkolenia wybranymi przez siebie metodami;
 - 3) prowadzenia listy obecności uczestników kursu;
 - 4) każdorazowego niezwłocznego informowania zamawiającego o przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkoleniowych uczestników lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób;
 - 5) wystawienia rachunku lub faktury po zakończeniu całego kursu dla każdej grupy wraz z załącznikami.
9. Wynagrodzenie zostanie przekazane Wykonawcy przelewem na konto na podstawie wystawionego rachunku lub faktury w terminie określonym w umowie. Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do każdego rachunku lub faktury następujące dokumenty:
 - 1) program kursu;
 - 2) oryginalne listy obecności z podpisami uczestników kursu;
 - 3) harmonogram realizacji zajęć;

- 4) kserokopie certyfikatu/świadectwa potwierdzającego uzyskane kompetencje oraz suplementu zawierającego opis uzyskanych efektów uczenia się;
 - 5) wykaz wydanych materiałów dydaktycznych, jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia wraz z podpisami uczestników.
10. Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli bieżącej zakresie:
- 1) przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia;
 - 2) prowadzenia dokumentacji kursu;
 - 3) uczestnictwa osób szkolonych w zajęciach.