Załącznik nr 1c do SWZ

Przeprowadzenie kursu baristy w ramach realizowanego projektu pn. „Dziś nauka jutro praca IV”

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu pod nazwą:

„Kurs baristy” dla 22 uczniów Zespołu Szkół w Wąbrzeźnie.

1. Liczba osób – 22 uczniów. Zamawiający wymaga, aby kurs został przeprowadzony w trzech grupach.
2. Czas trwania kursu – min. 24 godziny dydaktyczne dla każdej z grup (jedna godzina dydaktyczna – 45 minut zegarowych).
3. Zajęcia mogą odbywać się we wszystkie dni tygodnia, w przedziale godzinowym pomiędzy 8.00 – 17.00. Uczniowie nie mogą mieć w tym czasie zajęć szkolnych. Zajęcia nie mogą przekraczać 8 godzin dziennie dla każdego uczestnika kursu.
4. W każdym dniu kursu należy doliczyć po 10 minut przerwy, każda po maksymalnie 3 godzinach zajęć edukacyjnych.
5. Termin realizacji kursu: maksymalnie do 8 miesięcy od dnia podpisania umowy.

Dokładny termin rozpoczęcia kursu Zamawiający ustali z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie – na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kursu.

1. Kurs odbędzie się w Zespole Szkół w Wąbrzeźnie, ul. Żeromskiego 6, 87-200 Wąbrzeźno. Zamawiający zapewnia pomieszczenia dla przeprowadzenia kursu.
2. Na zajęcia uczestnicy kursu dojeżdżają we własnym zakresie.
3. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom kursu:

- wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika kursu,

- narzędzia, urządzenia, sprzęt i produkty niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia,

- środki czystości potrzebne w trakcie realizacji zajęć (m. in. ręczniki papierowe, płyn do mycia naczyń, myjki, ściereczki, worki na śmieci) i środki dezynfekujące,

- poczęstunek w postaci standardowej przerwy kawowej (kawa, herbata, woda, soki, ciastka, kanapki).

- warunki w ramach aktualnego stanu prawnego związanego z zapobieganiem COVID-19, w tym  
środki ochrony indywidualnej (maseczki, rękawiczki, płyn do dezynfekcji itp.),

1. Celem kursu jest wiedzy na temat profesjonalnego parzenia kawy i jej serwowania oraz poprawnej obsługi maszyn barowych.
2. Program kursu powinien obejmować następujące zagadnienia:

* Czym jest kawa? Kawa, jako roślina, ziarno, napój
* Sprzęt baristy
* Przygotowanie poprawnego espresso
* Spienianie mleka
* Przygotowanie napojów kawowych z mlekiem
* Podstawy late art.
* Alternatywne metody zaparzania kawy.

1. Rekrutacja uczestników kursu zostanie dokonana przez Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu zajęć:
3. harmonogram zajęć zatwierdzony przez koordynatora szkolnego przekazany minimum 10 dni przed rozpoczęciem zajęć,
4. dziennik zajęć zawierający:   
   − nazwę i zakres kursu,   
   − listę uczestników,   
   − cele kursu,   
   − program kursu określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar czasowy, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej - szczegółowe bloki tematyczne   
   oraz czasowy program realizacji kursu ze wskazaniem liczby godzin przeznaczonych   
   na realizację poszczególnych zagadnień teoretycznych i praktycznych oraz wskazanie   
   nazwiska wykładowcy, który będzie realizował dany zakres tematyczny,
5. protokół z przebiegu egzaminu końcowego, który zawiera imienny wykaz osób, które   
   ukończyły zajęcia, nie ukończyły zajęć, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu   
   oraz rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursu i nabycie kompetencji   
   podpisanych przez uczestników kursu,
6. dokumentacja fotograficzna (min. 10 zdjęć z kursu) i dostarczenie jej do Zamawiającego   
   na nośniku elektronicznym,
7. udokumentowanie nabycia kompetencji wg 3 etapów:   
   − Etap I – Wzorzec: określenie wzorca, zdefiniowanie efektów uczenia się. Wzorzec – określony przed rozpoczęciem kursu i zrealizowany standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy kursu. Informacje wymagane w etapie I powinny zostać zdefiniowane w programie kursu oraz w wydawanym uczestnikowi dokumencie potwierdzającym uzyskanie kompetencji (np. jako załącznik do zaświadczenia/ dyplomu/certyfikatu itp.),   
   − Etap II – Ocena: przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielonego danej osobie,   
   − Etap III – Porównanie: porównanie uzyskanych wyników etapu II (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie I efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,
8. lista obecności uczestników na zajęciach teoretycznych i praktycznych z ich podpisami,
9. kopia zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu przez uczestnika.
10. Wszystkie wymienione dokumenty (poza harmonogramem) należy przekazać Zamawiającemu

w formie pisemnej, w terminie do 7 dni od zakończenia kursu.

1. Wszystkie dokumenty muszą posiadać logotypy zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 – 2020.
2. Bezpośrednio po zakończeniu zajęć na kursie musi być przeprowadzony egzamin końcowy,
3. Po zdaniu egzaminu uczestnicy otrzymują Zaświadczenie potwierdzające ukończenie kursu wydawane na podstawie § 22 ust. 4 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2019 poz. 652) wraz z suplementem, które w swojej treści musi zawierać co najmniej:

- imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu,

- nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej kurs,

-formę i nazwę kursu,

- okres trwania kursu,

- miejsce i datę wydania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu i uzyskanie kompetencji,

- tematy i wymiar godzin zajęć,

- podpis osoby upoważnionej.

1. Warunkiem wydania zaświadczenia jest realizacja zajęć przez uczestnika w wymiarze 100%

zajęć teoretycznych i praktycznych. Kopie zaświadczeń wydanych uczestnikom kursu należy

dostarczyć do Zamawiającego.

1. Wykonawca zobowiązuje się do:

* poinformowania uczestników kursu przed jego rozpoczęciem, że kurs realizowany jest w ramach projektu „Dziś nauka jutro praca IV” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
* przeprowadzenia bezpośrednio po zakończeniu zajęć egzaminu końcowego,
* Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego faksem, e-mailem lub na piśmie (najpóźniej w drugim dniu roboczym po zajęciach) o niezgłoszeniu się któregokolwiek uczestnika na zajęcia, przerwaniu kursu lub rezygnacji z uczestnictwa oraz innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu kursu i umowy.

1. Po ukończeniu kursu i zdaniu egzaminu uczestnicy nabywają kompetencje baristy.
2. Trenerzy/instruktorzy prowadzący kurs są zobowiązani do przestrzegania zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn, a także do przeciwdziałania wszelkim formom dyskryminacji.