



Myszków, dnia 27.02.2015r.

JRP-PE.1/2015

Starostwo Powiatowe

w Myszkowie

ul. Pułaskiego 6

42-300 Myszków

**ZAPROSZENIE DO WSPÓŁPRACY W ZAKRESIE ORGANIZACJI
NIEODPŁATNYCH STAŻY ZAWODOWYCH ORAZ PEŁNIENIA FUNKCJI
OPIEKUNA STAŻY – BRANŻA GASTRONOMICZNA, HOTELARSKA
I INFORMATYCZNA DLA UCZNIÓW TECHNIKUM ZESPOŁU SZKÓŁ
IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W ŻARKACH**

Starostwo Powiatowe w Myszkowie – Biuro Projektu „Profesjonalna edukacja – inwestycją w naszą przyszłość” zaprasza do współpracy firmy prowadzące działalność gospodarczą na terenie powiatu myszkowskiego oraz inne instytucje: jednostki administracji samorządowej, jednostki administracji rządowej, organizacje pozarządowe, mogące nieodpłatnie zorganizować staże zawodowe (gastronomia, hotelarstwo, informatyka) dla uczniów technikum Zespołu Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Żarkach.

Staże zawodowe zorganizowane będą w ramach projektu „Profesjonalna edukacja – inwestycją w naszą przyszłość”.

Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet IX. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie 9.2. Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego.



I. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest usługa nieodpłatnego przeprowadzenia staży zawodowych oraz pełnienia funkcji opiekuna staży zawodowych dla uczniów/uczennic klas I, II, III, IV Zespołu Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Żarkach, będących uczestnikami projektu pn.: „Profesjonalna edukacja – inwestycją w naszą przyszłość” w następującym zakresie:

1. Staże gastronomia:

- a) Grupa I - 10 uczniów.
- b) Grupa II - 10 uczniów.
- c) Grupa III - 10 uczniów.
- d) Grupa IV - 10 uczniów.
- e) Grupa V - 10 uczniów.
- f) Grupa VI – 10 uczniów.
- g) Grupa VII – 10 uczniów.
- h) Grupa VIII – 7 uczniów.

2. Staże hotelarstwo:

- a) Grupa I - 10 uczniów.
- b) Grupa II - 9 uczniów.

3. Staże informatyka:

- a) Grupa I - 10 uczniów.
- b) Grupa II - 10 uczniów.
- c) Grupa III - 10 uczniów.
- d) Grupa IV - 10 uczniów.
- e) Grupa V - 10 uczniów.



f) Grupa VI – 10 uczniów.

g) Grupa VII – 8 uczniów.

Staże gastronomiczne, hotelarskie i informatyczne dla przedstawionych w punktach 1-3 grup prowadzone będą w wymiarze maksymalnie 150 godzin dla każdej z grupy.

Przez godzinę stażu rozumie się godzinę zegarową.

Na wniosek Wykonawcy Zamawiający może wyrazić zgodę na inny podział grup umożliwiając dopasowanie do specyfiki lokalu oraz pozwalający na prawidłowy przebieg staży.

Staże zawodowe prowadzone będą w terminie od 03.2014r. do 30.06.2015r.

Starostwo Powiatowe w Myszkowie – Biuro Projektu „Profesjonalna edukacja – inwestycja w naszą przyszłość” dopuszcza możliwość wcześniejszego zakończenia staży pod warunkiem, że zostanie wykorzystany całkowicie godzinowy wymiar praktyk/staży tj. 150 godzin dla 1 ucznia/uczennicy.

Zamawiający przekaze Wykonawcy plan zajęć szkolnych na podstawie, którego Wykonawca sporządzi harmonogram realizacji przedmiotu zamówienia i przedstawi do akceptacji Zamawiającemu.

Zamawiający na bieżąco będzie przekazywał informacje dotyczącą zmiany planu zajęć szkolnych. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany będzie do zmiany godzin harmonogramu realizacji przedmiotu zamówienia w sposób umożliwiający odbycie staży uczniom/uczennicom.

Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia liczby uczniów/uczennic objętych stażem, Wykonawca nie będzie wnosił z tego tytułu żadnych roszczeń.

Staże nie będą się mogły odbywać w czasie trwania zajęć szkolnych uczniów/uczennic. Zasadą jest by staże odbywały się w tygodniu od poniedziałku do piątku po zakończonych zajęciach lekcyjnych osób – uczniów/uczennic, którzy zostali zakwalifikowani do udziału w stażach gastronomicznych, hotelarskich i informatycznych.

Na pisemny wniosek Zamawiającego możliwym jest również przeprowadzenie staży w soboty i niedzielę, dni wolne (przerwa świąteczna, ferie) w szczególności, jeżeli wymaga tego specyfika branży/zawodu.



Staże powinny odbywać się w godzinach od 8:00 do 20:00, przy czym dzienny wymiar stażu/praktyki powinien być zgodny z kodeksem pracy.

Uczniowie/uczennice klas I, II nie mogą odbywać k/staży w porze nocnej tj. w godzinach pomiędzy 22:00 a 6:00.

W przypadku, gdy staż odbywać się będzie w okresie poniedziałek - piątek, Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie maksymalnie w ciągu jednego dnia 5 godzin stażu.

W przypadku, gdy staż odbywać się będzie w sobotę lub niedzielę, Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie maksymalnie w każdym z tych dni (sobota, niedziela, dni wolne) 8 godzin stażu.

Program staży:

Program staży powinien obejmować m.in.:

a) Branża gastronomiczna:

Sporządzanie potraw i napojów 100 godzin

I.ZAPOZNANIE SIĘ Z ZAKŁADEM PRACY 8godzin

1. Podstawowe zagadnienia z zakresu BHP, P.poż. oraz pierwszej pomocy w zakładzie gastronomicznym w którym odbywa się staż.
2. Elementy wyposażenia zaplecza gastronomicznego, zapoznanie się z nowoczesnymi urządzeniami i sprzętem kuchennym oraz zasady organizacji pracy w kuchni,
3. Poznanie podstawowych zasad systemu HACCP i księgi HACCP w zakładzie gastronomicznym
4. Higiena produkcji kuchennej, zasady higieny produktów surowych i gotowych, charakterystyka zagrożeń i zatruc; GMP/GHP/GCP
5. Prawidłowa obróbka wstępna i termiczna produktów spożywczych dla zachowania ich walorów smakowych i bezpiecznego przechowywania
6. Szkolenie stanowiskowe
7. Zasady racjonalnego doboru surowców i ich maksymalnego wykorzystania w kuchni (optymalizacja)
8. Sposoby tworzenia oferty gastronomicznej karta menu, receptury



II. KUCHNIA ZIMNA 16 godzin

1. Zapoznanie się z organizacją pracy w kuchni zimnej.
2. Przygotowanie mise-en-place w kuchni zimnej (przygotowanie stanowiska pracy) w tym:

- zapoznanie się z recepturami potraw i menu
- przygotowanie narzędzi pracy od podstaw
- pobranie surowców
- przeprowadzenie obróbki wstępnej i rozdrobnienie
- przygotowanie baz do sosów zimnych
- przygotowanie sałatek i surówek
- udział w przygotowywaniu zakąsek i sosów zimnych (wspólna praca z szefem kuchni, kucharzami)
- udział w pracy nad zabezpieczeniem surowców przed zepsuciem, sprawdzaniem stanu magazynu na następny dzień, przygotowaniem zamówień na kolejny dzień, sprzątnięcie stanowiska pracy

III. KUCHNIA GORĄCA 56 godziny

1. Zapoznanie się z organizacją pracy w kuchni gorącej

- przygotowanie bazy do zup i sosów gorących
- zapoznanie się z realizacją zamówienia kuchni gorącej zgodne z kartą menu (zupy, makarony, zakąski gorące, potraw z ryb, potrawy z mięsa i inne dania)
- zabezpieczenie surowców, sprawdzenie stanu magazynu na następny dzień, przygotowanie zamówień na kolejny dzień, sprzątnięcie stanowiska pracy

IV. KUCHNIA BANKIETOWA LUB/I CATERINGOWA 16 godzin

Przed rozpoczęciem stażu w tym dziale stażysta musi poznać harmonogram realizowanej usługi i ilość osób dla której będzie ona realizowana, sposób i forma podania posiłków w plenerze, w lokalu nie gastronomicznym, podczas biesiady itp.

Praca w tym dziale będzie obejmowała:

- poznanie harmonogramu usługi i sposobu jego przygotowania
- analizę zamówienia na bankiet (przekazane z Dz. organizacji imprez gastronomicznych)
- przygotowywanie surowców



- przygotowywanie potraw z mięsa i ryb
- przygotowywanie zup i sosów
- przygotowywanie dodatków skrobiowych i warzywnych
- przygotowywanie deserów
- sposoby przygotowania wyrobów garmażeryjnych ich wykorzystania pod kątem cateringu
- nauka dekoracji i wydawania potraw
- techniki odpowiedniego żelowania gotowej potrawy
- w przypadku cateringu planowanie i przygotowywanie transportu sprzętu i potraw do miejsca wykonania usług
- sprzątanie po wykonanej usłudze

V. ZAKRES STAŻU NA ZAPLECZU GASTRONOMICZNYM 4 godziny

- nadzór i kontrola zaopatrzenia w potrzebny sprzęt, środki czystości
- organizacja prac porządkowych w gastronomii
- prowadzenie magazynu bielizny stołowej
- organizacja prac porządkowych na terenie zakładu gastronomicznego
- protokołowanie strat i ubytków w sprzęcie i zastawie stołowej
- aranżacja dekoracji sal konsumpcyjnych

Organizacja żywienia i usług gastronomicznych 50 godzin

I.ORGANIZACJA PRACY NA STANOWISKU KELNER 30godzin

- Przygotowanie do pracy: kwestia ubioru, czystości, wyposażenia kelnera.
 - Czynności przygotowujące salę konsumpcyjną do obsługi klienta
 - Nakrycie stołu obrusem /rodzaje, dobór i zmiana
 - Serwetki rodzaje i sposoby ich formowania
 - Zastawa stołowa
- nakrywanie stołu
- Przeznaczenie poszczególnych elementów zastawy stołowej, szkła
 - Znajomość karty menu informacja klienta o jej zawartości, doradzanie w wyborze dań, metoda sugestywnej sprzedaży przyjmowanie i sprawna realizacja zamówienia.
 - Zasady współpracy z pozostałymi działami z kuchnią



- składanie zamówień, przekazywanie uwag gości dot. dań, relacje kelner – kucharz -zaplecze
- pobieranie naczyń, bielizny gastronomicznej, sprzętu koniecznego do realizacji usługi
- wynoszenie brudnych naczyń
- przepływ informacji gość - kelner - gość (formy płatności za usługę)

II. FORMY I TECHNIKI OBSŁUGI GOŚCIA 20 godzin

- rodzaje serwisów,
- aperitif
- wykorzystanie wózka kelnerskiego
- technika przenoszenia naczyń i tac
- droga czystych i brudnych naczyń
- podawanie potraw
- podawanie napojów alkoholowych oraz bezalkoholowych gorących i zimnych
- podawanie do stołu
- czynności z lewej strony, z prawej strony, zbieranie naczyń ze stołu
- technika dodawania sztuczków do poszczególnych dań przy gościu
- organizacja i technika obsługi przy podawaniu przekąsek
- technika i zasady podawania zup
- zasady serwowania dań głównych
- desery: rodzaje, serwowanie,
- sorbet-definicja i praktyka
- zakończenie posiłku
- digestive,
- wino, alkohol przy jedzeniu i w restauracji czy barze
- serwis specjalny
- (tranżerowanie; filetowanie ryb; flambirowanie)
- napoje alkoholowe i bezalkoholowe
- sposoby ich podawania
- rodzaje alkoholi i ich przeznaczenie, dobór do potraw

b) Branża hotelarska:



Planowanie i realizacja usług w recepcji 90 godzin

I. STRUKTURA ORGANIZACYJNA HOTELOWA 16 godz.

1. Poznanie struktury organizacyjnej hotelu.
2. Poznanie stanowisk pracy w poszczególnych działach, zapoznanie się z zakresami prac, regulamin pracy
3. Poznanie zasad współpracy poszczególnych działów (obieg informacji).
4. Oferta usług hotelu.
5. BHP i PPOŻ w hotelu.
6. Polityka rekrutacji pracowników
7. Zasady doboru pracowników.
8. Istotne części rozmowy rekrutacyjnej.
9. Proces selekcji.
10. Etyka zawodowa.
11. Dobieranie i stosowanie działań promocyjnych
12. Analiza rynku
13. Promocja
14. Polityka cen
15. Współpraca z biurami podróży i innymi hotelami
16. Proces sprzedaży usług

II. RECEPCJA HOTELOWA 74 godziny

- Zadania recepcji.
- Stanowiska pracy, zakresy czynności pracowników.
- Procedury obsługi gości.
- Dokumentacja pracy recepcji.
- Programy komputerowe.
- Współpraca z innymi działami.
- Sytuacje nadzwyczajne: pożar, kradzież, problemy zdrowotne, awaria, awantura.
- Rodzaje gości, rozwiązywanie trudnych sytuacji i reklamacje.
- Działania związane z rezerwacją usług
- Rodzaje rezerwacji: telefoniczna, internetowa, pisemna, indywidualna, grupowa.
- Współpraca z portalami internetowymi.
- Przebukowanie (overbooking).



- Dokumentacja związana z rezerwacją.
- Rozwiązywanie trudnych sytuacji i reklamacje.

Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie 50 godzin

1. HOUSEKEEPING 20 godzin

- Zadania.
- System pracy pokojowych.
- Stanowiska pracy, zakresy czynności.
- Narzędzia i środki pracy.
- Współpraca z firmami zewnętrznymi (outsourcing).
- Standardy sprzątania i porządkowania.
- Aranżacja pomieszczeń.
- Rozwiązywanie trudnych sytuacji i reklamacje.

2. RESTAURACJA 30 godzin

- Stanowiska pracy i zakresy obowiązków
- Planowanie menu,
- Karty menu
- Reklamacje i rozwiązywanie trudnych sytuacji.
- Serwis (obsługa konsumenta)
- Przygotowanie restauracji do otwarcia.
- Śniadania (przygotowanie bufetów śniadaniowych)
- Lunch
- Kolacje
- Przyjęcia okolicznościowe
- Przywitanie i pożegnanie gości.
- Obsługa gości.
- Praca barmana.



c) Branża informatyczna:

PROGRAM:

1. 20% Organizacja praktyk zawodowych
2. 27% Przygotowanie stanowiska komputerowego i urządzeń peryferyjnych do pracy - E.12
3. 22% Montaż i obsługa lokalnej sieci komputerowej - E.13
4. 31% Tworzenie aplikacji internetowych i baz danych oraz ich obsługa - E.14

TREŚCI NAUCZANIA:

Ad.1. Organizacja praktyk zawodowych

- Normy jakości w produkcji komputerów osobistych.
- Przepisy BHP podczas wykonywania powierzonych zadań zawodowych.
- Przepisy dotyczące certyfikatu zgodności komputerów osobistych z normami elektromagnetycznymi (CE).
- Zasady dotyczące ergonomii stanowiska pracy, ochrony środowiska i ochrony przeciwpożarowej.
- Gospodarka odpadami niebezpiecznymi.
- Organizacja i wyposażenie stanowiska montażowego i serwisowego.
- Organizacja pracy przedsiębiorstwa.
- Zasady odpowiedzialności za swoją pracę.
- Hierarchia służbowa na określonym stanowisku pracy.
- Obieg dokumentacji na stanowisku pracy.
- Tajemnica służbowa.
- Obszary wykorzystania języka obcego na powierzonym stanowisku pracy.

Ad.2. Przygotowanie stanowiska komputerowego i urządzeń peryferyjnych do pracy

- Symbole graficzne i oznaczenia podzespołów komputerowych.
- Parametry techniczne podzespołów komputerowych.
- Dokumentacja techniczna urządzeń techniki komputerowej.
- Instalacja sterowników urządzeń peryferyjnych.



- Montaż zestawu komputerowego z podzespołów.
- Instalacja i konfiguracja urządzeń peryferyjnych.
- Diagnostyka komputera osobistego.
- Diagnostyka systemu operacyjnego
- Zasady naprawy i konserwacji urządzeń techniki komputerowej.
- Instalacja systemu operacyjnego na stacji roboczej (Windows, Linux).
- Aktualizacja systemu operacyjnego.
- Uruchamianie systemu operacyjnego.
- Konfiguracja i zarządzanie systemem operacyjnym.
- Zarządzanie dyskami i partycjami.
- Obsługa zasobów (foldery, pliki).
- Aplikacje systemowe.
- Instalowanie i usuwanie aplikacji.
- Rejestr systemu.
- Programy użytkowe i narzędziowe.

Ad. 3. Montaż i obsługa lokalnej sieci komputerowej

- Sieciowe systemy operacyjne.
- Windows Server, Linux, NetWare.
- Instalacja serwera i konfiguracja serwera.
- Programy do administracji lokalnymi sieciami komputerowymi.
- Symulatory programów konfiguracyjnych urządzeń sieciowych.
- Zasada aktualizowania oprogramowania urządzeń sieciowych.
- Funkcje zarządzalnych przełączników.
- Rodzaje i sposób obsługi urządzeń telefonii internetowej.
- Sieci wirtualne.
- Metody ataków sieciowych.
- Rodzaje oprogramowania zabezpieczającego zasoby sieciowe.
- Rodzaje i dobór UPS sieciowego.
- Archiwizacja zasobów sieciowych.
- Rodzaje testów i pomiarów pasywnych.
- Rodzaje testów i pomiarów aktywnych.
- Urządzenia diagnostyczne.



- Narzędzia pomiarowe.
- Konta użytkowników: lokalne i domenowe.
- Grupy użytkowników.
- Prawa użytkowników.
- Profil użytkownika.
- Zasady zabezpieczeń dla domeny i jednostki organizacyjnej.
- Zadania administracyjne.
- Narzędzia administracyjne.
- Uprawnienia NTFS.
- Przydziały dyskowe.

Ad. 4. Tworzenie aplikacji internetowych i baz danych oraz ich obsługa

- Zasada wykonywania aplikacji po stronie klienta i serwera.
- Systemy zarządzania treścią.
- Rodzaje technologii i języków programowania właściwych do budowy aplikacji realizujących zadania po stronie klienta i serwera.
- Współpraca aplikacji z internetową bazą danych.
- Pobieranie, przekazywanie danych do internetowej bazy danych.
- Metody uwierzytelniania z wykorzystaniem internetowej bazy danych.
- Dynamiczne zarządzanie treścią i multimediami.
- Konfiguracja internetowych baz danych na potrzeby aplikacji internetowych.
- Testowanie aplikacji internetowych wykonywanych po stronie serwera.
- Bezpieczeństwo aplikacji wykonywanych po stronie serwera.
- Konfiguracja serwerów i przeglądarek pod obsługę aplikacji internetowych.
- Tworzenie, konfiguracja i kontrola bazy danych.
- Frameworki.
- Zasady tworzenia witryn internetowych.



II. Wymagania stawiane wykonawcy/opiekunowi staży zawodowych:

1. Wykonawca/opiekun staży zawodowych musi zapewnić uczestnikom stażu:

a. zorganizowanie stażu w przedsiębiorstwie lub instytucji znajdującej się na terenie Powiatu Myszkowskiego,

b. zorganizowanie stażu zgodnie z programem, którego ramy wskazano odpowiednio dla branży gastronomicznej w Rozdziale I.

c. stałą opiekę i nadzór nad uczestnikami przez wyznaczonego przez wykonawcę pracownika - opiekuna praktyki,

d. realizację stażu/praktyki w warunkach normalnego prowadzenia bieżącej działalności gospodarczej,

e. odpowiednie warunki techniczne, w szczególności odpowiednie zaplecze techniczne oraz warunki BHP zgodne z obowiązującymi przepisami w danej branży,

f. środki ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP w danej branży, odpowiednio dla danego stanowiska pracy;

g. swobodny dostęp do materiałów, narzędzi, urządzeń, przyrządów, umożliwiający nabycie określonych umiejętności praktycznych

h. swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych i socjalnych w tym pomieszczenia do przechowywania odzieży roboczej i innych środków ochrony osobistej

i. nieodpłatne napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,

j. sporządzenie, w razie wypadku podczas stażu dokumentacji powypadkowej.

2. Wykonawca zobowiązany jest również do sporządzania i prowadzenia dokumentacji na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego . W szczególności będą to następujące dokumenty:

a. harmonogram zajęć – dostosowany do planu zajęć szkolnych,

b. lista obecności - podpisywana w każdym dniu stażu,

c. dziennik staży (program stażu), w tym przede wszystkim precyzyjne wskazanie celów realizacji przedmiotowej formy wsparcia- wypełnia opiekun,

d. dzienniczek staży - wypełnia uczestnik stażu,



e. zaświadczenie o ukończeniu stażu dla każdego uczestnika/uczestniczki, zawierające informacje o miejscu i okresie realizacji stażu, merytorycznym zakresie przeprowadzonego stażu, opisu zadań wykonywanych przez stażystę, a także o głównych umiejętnościach zdobytych przez ucznia w trakcie jego realizacji oraz ocenę stażysty – sporządza opiekun po zaliczeniu stażu,

f. rejestr potwierdzeń odbioru przez uczestników wszelkiego rodzaju materiałów, odzieży ochronnej itp. oraz zaświadczeń o ukończeniu stażu.

3. Do opiekuna stażysty należy przeprowadzenie we współpracy z nauczycielem diagnozy kompetencji i kwalifikacji stażysty.

4. Do opiekuna stażysty należy również zapoznanie uczniów z programem stażu, nadzór merytoryczny nad przebiegiem stażu w miejscu jego odbywania.

Powyższe dokumenty, muszą zawierać informację o współfinansowaniu przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL zgodne z wytycznymi z dnia 4 lutego 2008 roku Departamentu zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym Ministra Rozwoju Regionalnego – podanymi na stronie internetowej www.efs.gov.pl i wymaganiami Zamawiającego. Jeżeli Wykonawca zgodnie z obowiązującymi go przepisami nie będzie mógł umieścić odpowiedniego oznaczenia EFS i POKL na zaświadczeniach o ukończeniu praktyk zawodowych zobowiązany jest wydać uczestnikom dodatkowe zaświadczenie lub certyfikat zawierające wymagane oznaczenie.

III. Sposób wyboru organizatora stażu/opiekuna stażu.

Proszę o wyrażenie chęci organizacji poszczególnych staży zawodowych i pełnienia funkcji opiekuna staży gastronomicznych, hotelarskich i informatycznych zgodnie z załącznikiem nr 1.

1. O wyborze Wykonawcy decyduje kolejność zgłoszeń.

W przypadku, gdy więcej niż jeden Wykonawca zgłosi zgłoszenie na tą samą grupę, a inne grupy danej branży nie uzyskają zgłoszenia Wykonawców, Starostwo Powiatowe w Myszkowie po wyrażeniu zgody Wykonawcy może przydzielić mu do realizacji inną grupę niż grupa określona w złożonym zgłoszeniu.

2. Dla każdego zakresu zamówienia zgłoszenia będą rozpatrywane osobno.



IV. Sposób przygotowania zgłoszenia

1. Zgłoszenie musi zawierać:

- Formularz zgłoszeniowy - załącznik nr 1 do niniejszego zaproszenia.

2. Zaleca się, aby zgłoszenie zostało złożone w zaklejonej kopercie z oznaczeniem nazwy i adresu Wykonawcy (pieczętka firmowa), opatrzona napisem:

**Starostwo Powiatowe w Myszkowie ul. Pułaskiego 6, 42 -300 Myszków, Biuro Projektu
„Profesjonalna edukacja – inwestycją w naszą przyszłość.”
Przeprowadzenie staży zawodowych oraz pełnienie funkcji opiekuna staży.**

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Przedmiotowe zgłoszenia (dokumenty) należy składać w terminie **do dnia 06.03.2015r. do godz. 14.30** w siedzibie Starostwa Powiatowego - Biuro Podawcze na Sali Obsługi Interesantów (parter) stanowisko 10; pocztą na adres 42-300 Myszków ul. Pułaskiego 6 z dopiskiem „**Przeprowadzenie staży zawodowych oraz pełnienie funkcji opiekuna staży.**” (decyduje data wpływu listu poleconego), faksem na numer **34 315 91 60** lub e-mailem na adres: **edukacja@powiatmyszkowski.pl** (dokumenty powinny być podpisane przez osobę upoważnioną).

W przypadku niewystarczającej liczby zgłoszeń na poszczególne branże Starostwo Powiatowe w Myszkowie zastrzega sobie możliwość przedłużenia naboru dla wszystkich branż (hotelarska, gastronomiczna, informatyczna), lub dla wybranej branży.

W przypadku wystarczającej liczby zgłoszeń na poszczególne branże Starostwo Powiatowe w Myszkowie zastrzega sobie możliwość zakończenia naboru dla wszystkich branż (hotelarska, gastronomiczna, informatyczna).

Zgłoszenia, które wpłyną po terminie nie będą brane pod uwagę.

**Starosta Myszkowski
Dariusz Lasecki**



Załącznik nr 2

Projekt umowy

UMOWA

Nr

Zawarta w dniu 2015 r. w Myszkowie, pomiędzy:

Powiatem Myszkowskim, ul. Pułaskiego 6, 42-300 Myszków,

NIPRegon: 152180808

reprezentowanym przez:

.....
.....

zwanym dalej „Zamawiającym”

a

..... <nazwa firmy>

..... <siedziba firmy>

zarejestrowaną w pod numerem,

..... <numer NIP i REGON>

reprezentowaną przez:

.....
.....

zwanym dalej „Wykonawcą”

zwanymi łącznie „Stronami”

§1



[Podstawa prawna]

1. Umowa zawarta w wyniku zgłoszenia się do współpracy zgodnie z ogłoszeniem zamieszczonym na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w dniu ... - w zakresie organizacji nieodpłatnych staży zawodowych oraz pełnienia funkcji opiekuna staży – branża gastronomiczna, hotelarska i informatyczna dla uczniów technikum Zespołu Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Żarkach w ramach projektu „Profesjonalna edukacja – inwestycją w naszą przyszłość” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet IX Działanie 9.2 - Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego.

§2

[Przedmiot umowy]

1. Przedmiotem umowy jest usługa polegająca na zorganizowaniu nieodpłatnych staży zawodowych oraz pełnienia funkcji opiekuna staży – branża gastronomiczna, hotelarska i informatyczna dla uczniów technikum Zespołu Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Żarkach w ramach projektu „Profesjonalna edukacja – inwestycją w naszą przyszłość” i obejmuje realizację stażu/opiekuna stażu w zakresie nr....., grupa nr.....
2. **Usługa zorganizowania staży zawodowych oraz pełnienia funkcji opiekuna staży – branża dla uczniów Zespołu Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Żarkach** obejmuje maksymalną liczbę uczniów/uczennic, dla których przewidziano po 150 godzin praktyki/stażu. Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia liczby uczniów/uczennic objętych praktykami zawodowymi/stażem, Wykonawca nie będzie wnosił z tego tytułu żadnych roszczeń.
3. Jedna godzina praktyki zawodowej/stażu oznacza jedną godzinę zegarową.

§3

[Sposób realizacji umowy]

1. Przedmiot umowy będzie realizowany zgodnie z wymaganiami przedstawionymi w zaproszeniu do współpracy i złożoną przez Wykonawcę ofertą.



2. Przedmiot umowy określony w §2 ust. 2 zostanie zrealizowany przez Wykonawcę na terenie przedsiębiorstwa/institucji
zlokalizowanej przy ul. w
3. Wykonawca zapewnia, iż we wskazanym w ust. 2 miejscu prowadzona jest działalność gospodarcza zgodna z programem oferowanego stażu.
4. Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania i przeprowadzenia stażu, w tym pełnienia funkcji opiekuna stażu w wymaganym wymiarze 150 godzin dla każdego uczestnika.
5. Staże prowadzone będą w terminie od 03.2015r. do 30.06.2015r.
6. Zamawiający dopuszcza możliwość wcześniejszego zakończenia staży pod warunkiem, że zostanie wykorzystany całkowicie godzinowy wymiar praktyk/staży tj. 150 godzin dla 1 ucznia/uczennicy.
7. Zamawiający przekaze Wykonawcy plan zajęć szkolnych na podstawie, którego Wykonawca sporządzi harmonogram realizacji przedmiotu zamówienia i przedstawi do akceptacji Zamawiającemu.
8. Zamawiający na bieżąco będzie przekazywał informacje dotyczącą zmiany planu zajęć szkolnych. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany będzie do zmiany godzin harmonogramu realizacji przedmiotu zamówienia w sposób umożliwiający odbycie staży uczniom/uczennicom.
9. Staże nie będą się mogły odbywać w czasie trwania zajęć szkolnych uczniów/uczennic. Zasadą jest by zajęcia odbywały się w tygodniu od poniedziałku do piątku po zakończonych zajęciach lekcyjnych osób – uczniów/uczennic, którzy zostali zakwalifikowani do udziału w praktykach zawodowych. Na pisemny wniosek Zamawiającego możliwym jest również przeprowadzenie staży w soboty i niedzielę oraz dni wolne (przerwa świąteczna, ferie) w szczególności, jeżeli wymaga tego specyfika branży/zawodu.
10. Staże powinny odbywać się w godzinach od 8:00 do 20:00, przy czym dzienny wymiar stażu powinien być zgodny z kodeksem pracy.
11. Uczniowie/uczennice niepełnoletni (klas I, II) nie mogą odbywać staży w porze nocnej tj. w godzinach pomiędzy 22:00 a 6:00.
12. W przypadku, gdy staż odbywać się będzie w okresie poniedziałek - piątek, Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie maksymalnie w ciągu jednego dnia 5 godzin stażu.
13. W przypadku, gdy staż odbywać się będzie w sobotę, niedzielę lub dni wolne, Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie maksymalnie w każdym z tych dni (sobota, niedziela, dni wolne) 8 godzin stażu.



14. Po podpisaniu umowy Zamawiający przekaże Wykonawcy wszelkie niezbędne informacje oraz wzory dokumentów, które Wykonawca zobowiązany jest sporządzić i prowadzić w trakcie realizacji stażu, to jest:
 - a) Imienna lista uczestników (uczniów/uczennic) zakwalifikowanych do skorzystania stażu .
 - b) Wzór listy obecności.
 - c) Wzór dziennika stażu (wypełnia opiekun staży).
 - d) Wzór dzienniczka praktyk/staży (wypełnia uczestnik staży).
 - e) Wzór protokołu odbioru usługi.
15. Na wniosek Wykonawcy Zamawiający może wyrazić zgodę na własny podział grup umożliwiający dopasowanie do specyfiki lokalu oraz pozwalający na prawidłowy przebieg staży.
16. W przypadku niemożności odbycia staży w jednym terminie przez wszystkich skierowanych uczestników Wykonawca zorganizuje staże w innych dodatkowych terminach ustalonych z uczestnikami za pisemną zgodą Zamawiającego.
17. Opiekunem staży będzie
18. Osoba - opiekun staży zawodowych wskazana w ust. 17 do realizacji przedmiotu umowy może zostać zmieniona. Zmiana osoby wskazanej do realizacji przedmiotu umowy, w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności takich jak: śmierć osoby, rezygnacja/odejście z pracy lub innych, uniemożliwiających należyte wykonanie obowiązków zgodnie z umową lub obowiązującym prawem może nastąpić na wniosek Wykonawcy.

§4

[Obowiązki Wykonawcy]

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Wykonania przedmiotu umowy zgodnie z wymaganiami Zamawiającego oraz złożoną ofertą, która stanowi integralną część niniejszej umowy.
2. Wykonania przedmiotu umowy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polskiego i wspólnotowego.
3. Terminowego i sprawnego wykonania przedmiotu umowy oraz do bieżącej współpracy z Zamawiającym na każdym etapie realizacji umowy.
4. Zapewnienia stałej opieki i nadzoru nad uczestnikami przez wyznaczonego przez wykonawcę pracownika - opiekuna staży.



5. Realizacji stażu w warunkach normalnego prowadzenia bieżącej działalności gospodarczej.
6. Zapewnienia odpowiednich warunków technicznych, w szczególności odpowiednie zaplecze techniczne oraz warunki BHP zgodne z obowiązującymi przepisami w danej branży.
7. Zapewnienia środków ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP w danej branży, odpowiednio dla danego stanowiska pracy.
8. Zapewnienia swobodnego dostępu do materiałów, narzędzi, urządzeń, przyrządów, umożliwiające nabycie określonych umiejętności praktycznych.
9. Zapewnienia swobodnego dostępu do pomieszczeń sanitarnych i socjalnych w tym pomieszczenia do przechowywania odzieży roboczej i innych środków ochrony osobistej.
10. Zapewnienia uczestnikom staży nieodpłatnych napoi przysługujących pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Sporządzenia, w razie wypadku podczas stażu dokumentacji powypadkowej.
12. Wykonawca zobowiązany jest również do sporządzania i prowadzenia dokumentacji na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego. W szczególności będą to następujące dokumenty:
 - a. harmonogram zajęć – dostosowany do planu zajęć szkolnych,
 - b. lista obecności - podpisywana w każdym dniu stażu,
 - c. dziennik staży (program stażu), w tym przede wszystkim precyzyjne wskazanie celów realizacji przedmiotowej formy wsparcia- wypełnia opiekun,
 - d. dzienniczek staży - wypełnia uczestnik stażu,
 - e. zaświadczenie o ukończeniu stażu dla każdego uczestnika/uczestniczki, zawierającego informację o miejscu i okresie realizacji stażu, merytorycznym zakresie przeprowadzonego stażu, opisu zadań wykonywanych przez stażystę, a także o głównych umiejętnościach zdobytych przez ucznia w trakcie jego realizacji oraz ocenę stażysty – sporządza opiekun po zaliczeniu stażu,
 - f. rejestr potwierdzeń odbioru przez uczestników wszelkiego rodzaju materiałów, odzieży ochronnej itp. oraz zaświadczeń o ukończeniu stażu.
13. Do opiekuna stażysty należy przeprowadzenie we współpracy z nauczycielem diagnozy kompetencji i kwalifikacji stażysty.
14. Do opiekuna stażysty należy również zapoznanie uczniów z programem stażu, nadzór merytoryczny nad przebiegiem stażu w miejscu jego odbywania.
15. Pisemnego informowania koordynatora projektu oraz pracowników Biura Projektu „Profesjonalna edukacja – inwestycją w naszą przyszłość” o każdej zmianie w harmonogramie staży zawodowych/ staży minimum na dwa dni przed taką zmianą.



16. Bieżącego pisemnego informowania koordynatora projektu oraz pracowników Biura Projektu „Profesjonalna edukacja – inwestycją w naszą przyszłość” o nieobecności uczestników korzystających z staży lub też o rezygnacji ucznia z uczestnictwa w stażach w trakcie ich trwania.
17. Udostępniania podczas kontroli Zamawiającemu i innym organom do tego upoważnionym wglądu do dokumentów potwierdzających realizację usługi zorganizowania staży.
18. Wydania wszystkim uczestnikom dokumentów potwierdzających ukończenie staży tj. zaświadczeń o ukończeniu staży.
19. Przekazania do Starostwa Powiatowego w Myszkowie – Biura Projektu „Profesjonalna edukacja – inwestycją w naszą przyszłość” w terminie 7 dni od zakończenia każdego miesiąca staży:
 - a) Listy obecności uczestników.
 - b) Kserokopii dokumentów potwierdzających ukończenie staży tj. zaświadczeń o ukończeniu staży (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) lub informacji o nieukończeniu staży.
 - c) Rejestru wydanych zaświadczeń.
 - d) Potwierdzenia odbioru przez każdego uczestnika zaświadczenia o ukończeniu staży.
 - e) Kserokopii dzienników prowadzonych w trakcie trwania staży.
20. Zamieszczania informacji na wszelkiej prowadzonej dokumentacji o współfinansowaniu przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL zgodne z wytycznymi z dnia 4 lutego 2008 roku Departamentu zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym Ministra Rozwoju Regionalnego – podanymi na stronie internetowej www.efs.gov.pl i wymaganiami Zamawiającego. Jeżeli Wykonawca zgodnie z obowiązującymi go przepisami nie będzie mógł umieścić odpowiedniego oznaczenia EFS i POKL na zaświadczeniach o ukończeniu praktyk zawodowych zobowiązany jest wydać uczestnikom dodatkowe zaświadczenie lub certyfikat zawierające wymagane oznaczenie.
21. W dniu przekazania Zamawiającemu wszystkich dokumentów, o których mowa w ust. 17 zostanie sporządzony protokół odbioru usługi zorganizowania stażu/praktyki zawodowej, który zostanie podpisany przez Wykonawcę i Zamawiającego. Podpisanie bez uwag Protokołu odbioru przez Strony umowy stanowić będzie podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury/rachunku za jego realizację.
22. Zapewnienia spełnienia wymogów przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, w szczególności ochrony i utrzymywania tajemnicy danych osobowych uczestników, o których uzyska informacje przy wykonywaniu umowy. Obowiązek zachowania tajemnicy



- zobowiązuje również po zakończeniu umowy, przy czym obowiązek zachowania tajemnicy nie obowiązuje w stosunku do Zamawiającego oraz instytucji upoważnionych do ewaluacji, monitorowania oraz kontrolowania Projektu, w ramach którego została zawarta przedmiotowa umowa (w przypadku powierzenia Wykonawcy przetwarzania danych osobowych uczestników staży powierzenie nastąpi zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych pod warunkiem zawarcia umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych lub otrzymania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych).
23. Zapewnienia, że wszystkie prace powstałe w trakcie lub w efekcie przedmiotu umowy nie narusza praw osób trzecich, a w szczególności przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2006r. Nr 90, poz. 631, ze zmianami).
 24. Informowania wszystkich uczestników staży o współfinansowaniu staży ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego.
 25. Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia logo EFS, PO KL i symbolu UE na pomieszczeniach, dokumentach i materiałach promocyjnych, edukacyjnych i szkoleniowych związanych z organizacją staży, zgodnie z zasadami określonymi w treści wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (logo Programu Kapitał Ludzki, logo Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego powinno zostać umieszczone na wszystkich dokumentach i materiałach szkoleniowych związanych z organizacją staży).
 26. Zapewnienia, że w przypadku powierzenia realizacji przedmiotu umowy podwykonawcą spełnione zostaną wszystkie zobowiązania zawarte w ust. od 1 do 25.

§ 5

[Uprawnienia Zamawiającego]

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

1. Dokonania kontroli przez Starostwo Powiatowe w Myszkowie - Biuro Projektu „Profesjonalna edukacja – inwestycją w naszą przyszłość” w zakresie przebiegu i sposobu prowadzenia staży, uczestnictwa swojego przedstawiciela w trakcie staży.
2. Dokonania oceny staży przez uczestników poprzez wykorzystanie do tego celu ankiet dostarczonych przez Zamawiającego.



3. Rozwiązania niniejszej umowy w trybie natychmiastowym w przypadku nie wywiązywania się Wykonawcy z warunków umowy i nie przedstawienia wyjaśnień, **które Zamawiający ma za uzasadnione.**
4. Żądania od Wykonawcy naprawienia szkody wynikłej z nie wykonania lub nienależytego wykonania zadania o którym mowa w § 2 niniejszej umowy.

§6

[Termin realizacji umowy]

1. Termin realizacji przedmiotu umowy od dnia podpisania umowy do 30.06.2015r.
2. W przypadku, gdy staże zawodowe udzielone zostaną uczestnikowi/om projektu „Profesjonalna edukacja – inwestycją w naszą przyszłość” w maksymalnej liczbie 150 godzin przed zakończeniem 30.06.2015r. umowa zostanie wykonana w terminie wcześniejszym tj. rzeczywistego zakończenia staży i przekazania Zamawiającemu wszelkich niezbędnych dokumentów związanych z prawidłowym rozliczeniem wykonanej usługi.

§7

[Zmiana postanowień umowy]

1. Strony przewidują możliwość dokonania istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, w przypadku:
 - a) w następstwie wystąpienia „siły wyższej”. „Siła wyższa” oznacza wydarzenie nieprzewidywalne i poza kontrolą stron niniejszej umowy, występujące po podpisaniu umowy, a powodujące niemożliwość wywiązania się z umowy w jej obecnym brzmieniu,
 - b) zmiany terminu wykonania umowy z przyczyn, za które nie odpowiada Wykonawca, a których nie można było przewidzieć,
 - c) ustawowej zmiany przepisów prawa mających wpływ na treść zawartej umowy,
 - d) zmiany wynikającej z warunków wskazanych Zamawiającemu przez instytucję pośredniczącą - Urząd Marszałkowski.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności wymienionych wyżej strony poinformują się natychmiast o ich zaistnieniu.
3. Z okoliczności stanowiących podstawę zmiany do umowy zostanie sporządzony protokół podpisany przez obie strony.



4. Zmiana umowy powinna nastąpić w formie pisemnego aneksu podpisanego przez obie strony, pod rygorem nieważności oraz zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne dokonania zmiany.

§ 8

[Odstąpienie od umowy]

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

2. Strony umowy dopuszczają możliwość odstąpienia od umowy w terminie 30 dni od dnia złożenia wypowiedzenia.

§ 9

[Osoby upoważnione do kontaktów]

1. Osobą upoważnioną do kontaktów z Zamawiającym w zakresie wykonywania obowiązków umownych ze strony Wykonawcy jest
2. Ze strony Zamawiającego osobą odpowiedzialną za nadzór nad realizacją umowy, upoważnioną do kontaktów z Wykonawcą oraz do podpisania Protokołu odbioru, jest.....
3. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1 i 2, następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony i nie stanowi zmiany treści Umowy.

§ 10

[Postanowienia końcowe]

1. Wykonawca nie może bez uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności przenieść jakichkolwiek praw lub obowiązków związanych z umową na osoby trzecie.
2. Wykonawca gwarantuje, iż równoległe świadczenie przez niego usługi na rzecz innych podmiotów, nie będzie zakłócało realizacji przedmiotu niniejszej umowy.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe u osób trzecich w ramach wykonania niniejszej umowy.
4. Ewentualne spory wynikające z niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu Sądowi powszechnemu właściwemu dla siedziby Zamawiającego.
5. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Prawo zamówień publicznych.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



6. Umowę sporządzono w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach cztery egzemplarze dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

Załączniki:

1. Formularz zgłoszeniowy Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA



załącznik nr 1 do ogłoszenia o współpracy

Formularz zgłoszeniowy

dot. przeprowadzenia staży zawodowych oraz pełnienia funkcji opiekuna staży – branża gastronomiczna, branża hotelarska, branża informatyczna dla uczniów/uczennic w wymiarze maksymalnie 150 godzin dla każdej z grup, Zespołu Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Żarkach w ramach projektu pn. „Profesjonalna edukacja – inwestycją w naszą przyszłość” w terminie 03.2015 r. – 30.06.2015 r.

Nazwa Wykonawcy:

.....

Adres Wykonawcy:

.....

NIP:

.....

REGON:

.....

Nr tel.: Nr faksu: e-mail:

Niniejszym wyrażam chęć zorganizowania nieodpłatnych staży zawodowych oraz pełnienia funkcji opiekuna staży w następującym zakresie:

Zakres 1

Stáže gastronomiczne:

Grupa 1 – 10 osób: TAK / NIE*

Grupa 2 – 10 osób: TAK / NIE

Grupa 3 – 10 osób: TAK / NIE

Grupa 4 – 10 osób: TAK / NIE

Grupa 5 – 10 osób: TAK / NIE

Grupa 6 – 10 osób: TAK / NIE

Grupa 7 – 10 osób: TAK / NIE



Grupa 8 – 7 osób: TAK / NIE

Zakres 2

Staż hotelarskie:

Grupa 1 – 10 osób: TAK / NIE*

Grupa 2 – 9 osób: TAK / NIE

Zakres 3

Staż informatyczne:

Grupa 1 – 10 osób: TAK / NIE*

Grupa 2 – 10 osób: TAK / NIE

Grupa 3 – 10 osób: TAK / NIE

Grupa 4 – 10 osób: TAK / NIE

Grupa 5 – 10 osób: TAK / NIE

Grupa 6 – 10 osób: TAK / NIE

Grupa 7 – 8 osób: TAK / NIE

Podpis

* Niepotrzebne skreślić