

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia  
z dnia .....

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (CZĘŚĆ I, II, III )

### Część I: Cukiernik z egzaminem czeladniczym (CPV 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego)

- 1) **Liczba godzin:** 220 godzin zegarowych plus egzamin czeladniczy. Za godzinę zegarową uznaje się zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut. Istnieje możliwość kumulowania przerw.
- 2) **Liczba osób:** 10 osób
- 3) **Liczba grup kursowych:** 1.
- 4) **Celem szkolenia** jest nabycie przez uczestników wiedzy teoretycznej i praktycznej niezbędnej w pracy na stanowisku cukiernika.
- 5) **Termin realizacji szkolenia:** wrzesień - listopad 2017r.
- 6) **Liczba dni szkolenia** - maksymalnie 60 dni
- 7) **Miejsce realizacji usługi** – dopuszcza się wykonanie usługi w następujący sposób:
  - 1/ Zajęcia praktyczne i teoretyczne - teren województwa lubelskiego.
- 8) Szkolenie powinno być przeprowadzone w systemie stacjonarnym w wymiarze obejmującym przeciętnie nie mniej niż 25 godz. zegarowych tygodniowo, po min. 6 godzin zegarowych dziennie, a w tygodniu, w którym wypada dzień świąteczny zajęcia powinny mieć wymiar min. 7 godz. i 30 min. zegarowych. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, itp.
- 9) **Częstotliwość zajęć:** Wymagane jest, aby zajęcia odbywały się codziennie od poniedziałku do piątku /z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt/, w godzinach pomiędzy 8.00 a 17.00. Wymiar przerw w danym dniu nie powinien być niższy niż 30 minut i przekraczać godziny zegarowej dziennie. Przerwy między zajęciami nie mogą pomniejszać wymaganego wymiaru zajęć dziennie, tj. 6 godzin zegarowych.
- 10) **Zajęcia teoretyczne** muszą odbywać się w salach szkoleniowych dostosowanych do liczby uczestników szkolenia, wyposażonych w miejsca siedzące, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP p.poż., dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego oraz zaplecze socjalne i sanitarne. Sale powinny być wyposażone w rzutnik i ekran lub/i tablicę/flipchart w zależności od sposobu prowadzenia zajęć.
- 11) **Zajęcia praktyczne** muszą odbywać się w sali/warsztacie/na placu/lub innym miejscu, przeznaczonym do zajęć praktycznych z pełnym osprzętem, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.
- 11) **Program szkolenia** musi zawierać wszystkie elementy wynikające z § 71 ust. 3 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 2014, poz 667) oraz powinien być zgodny z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Przy ustalaniu programu szkolenia powinny być

wykorzystane informacje ze standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej ([www.standardyiskolenia.praca.gov.pl](http://www.standardyiskolenia.praca.gov.pl)). W przypadku standardów kwalifikacji zawodowych należy podać kod zawodu, z opisu którego wykorzystano informację, natomiast w przypadku korzystania z modułowych programów szkoleń zawodowych należy podać kod jednostki modułowej - Załącznik nr 11 do Ogłoszenia.

**12) Zakres tematyczny szkolenia:** program szkolenia powinien zawierać m.in. takie zagadnienia jak: przygotowanie stanowiska pracy, przepisy BHP i ppoż. na stanowisku pracy, technologia, maszynoznawstwo, materiałoznawstwo, dobór surowców w celu wytwarzania produktów i półproduktów ciastkarskich, wytwarzanie produktów cukierniczych, wytwarzanie elementów dekoracyjnych wyrobów cukierniczych, obsługa maszyn i urządzeń do produkcji wyrobów cukierniczych i ciastkarskich, rozliczanie przyjętych i wydawanych surowców i produktów ciastkarskich i cukierniczych, ocena jakości surowców, przygotowywanie farszów, półproduktów, czynności związanych z obliczaniem ilości potrzebnego ciasta i jego dzieleniem, kształtowanie drożdżówek, pączków, nadziewanie i smażenie pączków, wyrabianie ciasta drożdżowego, kruchego, parzonego, dekorowanie i porcjowanie ciasta, przygotowywanie wyrobów cukierniczych i ciastkarskich do wysyłki i sprzedaży, sporządzanie dokumentacji produkcyjnej oraz rozliczeń technologicznych zużycia surowców i półproduktów do produkcji wyrobów cukierniczych, kontrola, konserwacja i ocena sprawności techniczno - technologicznej maszyn i urządzeń ciastkarskich.

**Program szkolenia powinien być odpowiednio dostosowany i powinien obejmować tematykę obowiązującą na egzaminie czeladniczym w zawodzie cukiernik, zgodnie ze standardami wymagań będących podstawą przeprowadzenia egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.**

**Uwaga: Zamawiający podał minimalny zakres programowy, wskazując tym samym na zagadnienia, które muszą zostać podjęte podczas szkolenia. Wykonawca może przedstawić autorski program szkolenia, zawierający niezbędne minimum, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień oraz dodając własne moduły tematyczne.**

Zamawiający dopuszcza możliwość poszerzenia ww. zakresu szkolenia o inne zagadnienia.

**13) Szkolenie musi zakończyć się:**

Egzaminem wewnętrznym zorganizowanym i przeprowadzonym przez komisję powołaną przez Wykonawcę oraz egzaminem czeladniczym – przeprowadzonym przez podmiot posiadający uprawnienia do egzaminowania w zakresie zgodnym z przedmiotem zamówienia i zakończonym wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 622) wraz z dołączonym do tego zaświadczenia suplementem zawierającym tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych.

14) Wykonawca zapewni i przekaze na własność każdemu uczestnikowi **niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne** (zgodnie z aktualnym stanem prawnym) – Załącznik nr 9 do Ogłoszenia, pkt 7, ppkt 7.4 oraz ppkt 7.5, adekwatne do treści kursu, dobre jakościowo, a w szczególności każdy uczestnik szkolenia powinien otrzymać za potwierdzeniem odbioru w dniu rozpoczęcia szkolenia:

- teczkę lub segregator na materiały dydaktyczne, długopis, notatnik lub zeszyt,
- skrypty tematyczne (spójne z zakresem szkolenia ),
- druki i formularze stosowane w zajęciach praktycznych (jeśli jest taka potrzeba),
- co najmniej 1 podręcznik związany z tematyką szkolenia ( z podaniem tytułu, autora, roku wydania),
- pendrive (min. 4GB),

**15)** Wykonawca podczas zajęć praktycznych zapewni niezbędny sprzęt i urządzenia do ich realizacji.

**16)** Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia **każdego dnia** serwis kawowy, w skład którego ma wejść: kawa, herbata, woda mineralna, cukier, ciastka, 1 posiłek (drugie danie), mleczko do kawy oraz naczynia jednorazowe.

**17)** Każdy z uczestników szkolenia powinien zapoznać się ze stanowiskiem pracy cukiernika.

## **Część II: Elektromonter z uprawnieniami SEP do 1 kV (CPV 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego)**

**1) Liczba godzin:** 120 godzin zegarowych plus egzamin zewnętrznym. Za godzinę zegarową uznaje się zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut. Istnieje możliwość kumulowania przerw.

**2) Liczba osób:** 10 osób

**3) Liczba grup kursowych:** 1.

**4) Celem szkolenia:** jest przygotowanie uczestników szkolenia do nabycia wiadomości i umiejętności z zakresu eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci o napięciu znamionowym do 1kV oraz przygotowanie do egzaminu na uzyskanie Świadectwa Kwalifikacyjnego w zakresie eksploatacji.

**5) Termin realizacji szkolenia:** wrzesień - listopad 2017r.

**6) Liczba dni szkolenia** - maksymalnie 30 dni.

**7) Miejsce realizacji usługi** – dopuszcza się wykonanie usługi w następujący sposób:

1/ Zajęcia praktyczne i teoretyczne - teren województwa lubelskiego.

**8)** Szkolenie powinno być przeprowadzone w systemie stacjonarnym w wymiarze obejmującym przeciętnie nie mniej niż 25 godz. zegarowych tygodniowo, po min. 6 godzin zegarowych dziennie, a w tygodniu, w którym wypada dzień świąteczny zajęcia powinny mieć wymiar min. 7 godz. i 30 min. zegarowych. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, itp.

**9) Częstotliwość zajęć:** Wymagane jest, aby zajęcia odbywały się codziennie od poniedziałku do piątku /z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt/, w godzinach pomiędzy 8.00 a 17.00. Wymiar przerw w danym dniu nie powinien być niższy niż 30 minut i przekraczać godziny zegarowej dziennie. Przerwy między zajęciami nie mogą pomniejszać wymaganego wymiaru zajęć dziennie, tj. 6 godzin zegarowych.

**10) Zajęcia teoretyczne** muszą odbywać się w salach szkoleniowych dostosowanych do liczby uczestników szkolenia, wyposażonych w miejsca siedzące, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP p.poż., dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego oraz zaplecze socjalne i sanitarne. Sale powinny być wyposażone w rzutnik i ekran lub/i tablicę/flipchart w zależności od sposobu prowadzenia zajęć.

**11) Zajęcia praktyczne** muszą odbywać się w sali/warsztacie/na placu/lub innym miejscu, przeznaczonym do zajęć praktycznych z pełnym osprzętem, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.

**11) Program szkolenia** musi zawierać wszystkie elementy wynikające z § 71 ust. 3 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 2014, poz 667) oraz powinien być zgodny z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Przy ustalaniu programu szkolenia powinny być wykorzystane informacje ze standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej ([www.standardyiskolenia.praca.gov.pl](http://www.standardyiskolenia.praca.gov.pl)). W przypadku standardów kwalifikacji zawodowych należy podać kod zawodu, z opisu którego wykorzystano informację, natomiast w przypadku korzystania z modułowych programów szkoleń zawodowych należy podać kod jednostki modułowej - Załącznik nr 11 do Ogłoszenia.

**12) Zakres tematyczny szkolenia:**

Program szkolenie powinien uwzględniać w szczególności: przepisy BHP, regulacje prawne, ochrona przeciwporażeniowa, budowa i zasady eksploatacji urządzeń, sieci i instalacji, montaż, konserwacja, budowa i regulacja maszyn elektrycznych, charakterystyka układów sieciowych, udzielanie pomocy przedlekarskiej czytanie rysunków technicznych, instalowanie włączników przeciwporażeniowych, dobór przewodów i kabli, kalkulacja kosztów.

**Uwaga: Zamawiający podał minimalny zakres programowy, wskazując tym samym na zagadnienia, które muszą zostać podjęte podczas szkolenia. Wykonawca może przedstawić autorski program szkolenia, zawierający niezbędne minimum, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień oraz dodając własne moduły tematyczne.**

Zamawiający dopuszcza możliwość poszerzenia ww. zakresu szkolenia o inne zagadnienia.

**13) Szkolenie musi zakończyć się:**

Egzaminem wewnętrznym zorganizowanym i przeprowadzonym przez komisję powołaną przez Wykonawcę oraz egzaminem zewnętrznym przed komisją kwalifikacyjną SEP. Egzamin musi być przeprowadzony przez podmiot posiadający uprawnienia do egzaminowania w zakresie zgodnym z przedmiotem zamówienia i zakończonym wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 622) wraz z dołączonym do tego zaświadczenia suplementem zawierającym tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych.

14) Wykonawca zapewni i przekaze na własność każdemu uczestnikowi **niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne** (zgodnie z aktualnym stanem prawnym) – Załącznik nr 9 do Ogłoszenia, pkt 7, ppkt 7.4 oraz ppkt 7.5, adekwatne do treści kursu, dobre jakościowo, a w szczególności każdy uczestnik szkolenia powinien otrzymać za potwierdzeniem odbioru w dniu rozpoczęcia szkolenia:

- teczkę lub segregator na materiały dydaktyczne, długopis, notatnik lub zeszyt,
- skrypty tematyczne (spójne z zakresem szkolenia ),
- druki i formularze stosowane w zajęciach praktycznych (jeśli jest taka potrzeba),
- co najmniej 1 podręcznik związany z tematyką szkolenia ( z podaniem tytułu, autora, roku wydania),

- pendrive (min. 4GB),

**15)** Wykonawca podczas zajęć praktycznych zapewni niezbędny sprzęt i urządzenia do ich realizacji.

**16)** Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia **każdego dnia** serwis kawowy, w skład którego ma wejść: kawa, herbata, woda mineralna, cukier, ciastka, 1 posiłek (drugie danie), mleczko do kawy oraz naczynia jednorazowe.

**17)** Każdy z uczestników szkolenia powinien zapoznać się ze stanowiskiem pracy elektryka instalacji elektrycznych.

### **Część III: Sprzedawca z obsługą kas fiskalnych i terminali płatniczych (CPV 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego)**

**1) Liczba godzin:** 70 godzin zegarowych. Za godzinę zegarową uznaje się zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut. Istnieje możliwość kumulowania przerw.

**2) Liczba osób:** 15 osób

**3) Liczba grup kursowych:** 1.

**4) Celem szkolenia:** celem kursu jest nabycie przez uczestników wiedzy teoretycznej i praktycznych umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu sprzedawca.

**5) Termin realizacji szkolenia:** wrzesień - listopad 2017r.

**6) Liczba dni szkolenia** - maksymalnie 30 dni.

**7) Miejsce realizacji usługi** – dopuszcza się wykonanie usługi w następujący sposób:

1/ Zajęcia praktyczne i teoretyczne - teren województwa lubelskiego.

**8)** Szkolenie powinno być przeprowadzone w systemie stacjonarnym w wymiarze obejmującym przeciętnie nie mniej niż 25 godz. zegarowych tygodniowo, po min. 6 godzin zegarowych dziennie, a w tygodniu, w którym wypada dzień świąteczny zajęcia powinny mieć wymiar min. 7 godz. i 30 min. zegarowych. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, itp.

**9) Częstotliwość zajęć:** Wymagane jest, aby zajęcia odbywały się codziennie od poniedziałku do piątku /z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt/, w godzinach pomiędzy 8.00 a 17.00. Wymiar przerw w danym dniu nie powinien być niższy niż 30 minut i przekraczać godziny zegarowej dziennie. Przerwy między zajęciami nie mogą pomniejszać wymaganego wymiaru zajęć dziennie, tj. 6 godzin zegarowych.

**10) Zajęcia teoretyczne** muszą odbywać się w salach szkoleniowych dostosowanych do liczby uczestników szkolenia, wyposażonych w miejsca siedzące, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP p.poż., dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego oraz zaplecze socjalne i sanitarne. Sale powinny być wyposażone w rzutnik i ekran lub/i tablicę/flipchart w zależności od sposobu prowadzenia zajęć.

**11) Zajęcia praktyczne** muszą odbywać się w sali/warsztacie/na placu/lub innym miejscu, przeznaczonym do zajęć praktycznych z pełnym osprzętem, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.

**11) Program szkolenia** musi zawierać wszystkie elementy wynikające z § 71 ust. 3 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 2014, poz 667) oraz powinien być zgodny z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Przy ustalaniu programu szkolenia powinny być

wykorzystane informacje ze standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej ([www.standardyiskolenia.praca.gov.pl](http://www.standardyiskolenia.praca.gov.pl)). W przypadku standardów kwalifikacji zawodowych należy podać kod zawodu, z opisu którego wykorzystano informację, natomiast w przypadku korzystania z modułowych programów szkoleń zawodowych należy podać kod jednostki modułowej - Załącznik nr 11 do Ogłoszenia.

**12) Zakres tematyczny szkolenia:** program kursu powinien przygotować uczestników do wykonywania zawodu sprzedawcy oraz do posługiwania się urządzeniami sklepowymi i powinien zawierać m.in. takie zagadnienia jak: problematyka i zagadnienia sprzedaży, organizacja zaopatrzenia i przyjmowania dostaw towarów (przygotowanie ich do sprzedaży i wyeksponowania), istota i zasady prowadzenia działań marketingowych, zasady profesjonalnej obsługi klienta, etyka i kultura w zawodzie sprzedawcy, formy i techniki sprzedaży, realizacja płatności gotówkowych i bezgotówkowych, prawne aspekty sprzedaży, dokumentowanie sprzedaży, kontrola dokumentacji handlowej, obsługa kas fiskalnych różnych typów i urządzeń peryferyjnych (w tym również wagi elektronicznej) oraz terminali płatniczych, obsługa programów komputerowych do wystawiania faktur i rachunków, rozliczanie kasy, wystawianie faktur i not korygujących, fakturowanie i dokumentowanie sprzedaży, przepisy BPH obowiązujące w pracy na stanowisku sprzedawcy.

Uwaga: Zamawiający podał minimalny zakres programowy, wskazując tym samym na zagadnienia, które muszą zostać podjęte podczas szkolenia. Wykonawca może przedstawić autorski program szkolenia, zawierający niezbędne minimum, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień oraz dodając własne moduły tematyczne.

Zamawiający dopuszcza możliwość poszerzenia ww. zakresu szkolenia o inne zagadnienia.

**13) Szkolenie musi zakończyć się:**

Egzaminem wewnętrznym zorganizowanym i przeprowadzonym przez komisję powołaną przez Wykonawcę i zakończonym wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 622) wraz z dołączonym do tego zaświadczenia suplementem zawierającym tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych.

14) Wykonawca zapewni i przekaze na własność każdemu uczestnikowi **niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne** (zgodnie z aktualnym stanem prawnym) – Załącznik nr 9 do Ogłoszenia, pkt 7, ppkt 7.4 oraz ppkt 7.5, adekwatne do treści kursu, dobre jakościowo, a w szczególności każdy uczestnik szkolenia powinien otrzymać za potwierdzeniem odbioru w dniu rozpoczęcia szkolenia:

- teczkę lub segregator na materiały dydaktyczne, długopis, notatnik lub zeszyt,
- skrypty tematyczne (spójne z zakresem szkolenia ),
- druki i formularze stosowane w zajęciach praktycznych (jeśli jest taka potrzeba),
- co najmniej 1 podręcznik związany z tematyką szkolenia ( z podaniem tytułu, autora, roku wydania),
- pendrive (min. 4GB),

**15)** Wykonawca podczas zajęć praktycznych zapewni niezbędny sprzęt i urządzenia do ich realizacji.

**16)** Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia **każdego dnia** serwis kawowy, w skład którego ma wejść: kawa, herbata, woda mineralna, cukier, ciastka, 1 posiłek (drugie danie), mleczko do kawy oraz naczynia jednorazowe.

**17)** Każdy z uczestników szkolenia powinien zapoznać się ze stanowiskiem pracy sprzedawcy.