

Opis przedmiotu zamówienia:

Zamówienie zostało podzielone na 10 pakietów:

- I. Kurs: Wikliniarstwo
- II. Kurs: Decoupage
- III. Kurs: Makrama
- IV. Kurs: Warsztaty cukiernicze
- V. Kurs: Przystawki i zakąski bankietowe
- VI. Kurs: Filcowanie
- VII. Kurs: Ikebana
- VIII. Kurs: Stroiki i kompozycje okolicznościowe
- IX. Szkolenie: Obsługa plotera
- X. Szkolenie: Obsługa kasy fiskalnej

Wymagania dla wszystkich pakietów:

1. Zajęcia mogą odbywać się od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem świąt), w przedziale czasowym od 7.00 do 20.00, z zastrzeżeniem, że liczba godzin zajęć szkoleniowych dla uczestnika w ciągu jednego dnia nie przekroczy 7 godzin. Godziny zajęć będą ustalane indywidualnie z każdą grupą z uwzględnieniem jej specyficznych potrzeb. Wykonawca zobowiązany będzie do dostosowania prowadzonego kursu/szkolenia do możliwości dyspozycyjnych grupy.
2. Termin szkolenia/kursu: od dnia podpisania umowy do dnia 31 lipca 2022r.
3. Miejsce realizacji szkolenia/kursu zapewnia Zamawiający:
szkolenia/kursy odbywać się mają w siedzibie WTZ przy Stowarzyszeniu "Promyk" adres: Gostwica 27, 33-386 Podegrodzie, woj. małopolskie w przypadku pakietów nr I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII i X.
oraz 34-606 Łukowica 293, woj. małopolskie w przypadku pakietu nr IX.
Baza lokalowa i techniczna dostosowana jest do potrzeb osób niepełnosprawnych, przygotowana do prowadzenia zajęć dydaktycznych i pod tym kątem odpowiednio wyposażone sale dydaktyczne wyposażone w nowoczesne pomoce dydaktyczne, m.in. projektor multimedialny, ekran lub telewizor, oraz tablicę lub flip-chart, dostęp do Internetu.
4. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia:
 - a) Niezbędnych materiałów szkoleniowych, materiały będą podlegały akceptacji Zamawiającego,
 - b) Surowców, narzędzi i niezbędnych strojów ochronnych podczas realizacji części praktycznej szkolenia/kursu,
 - c) Wykwalifikowanych wykładowców/ instruktorów prowadzących zajęcia z uwzględnieniem specyfiki uczestników,
 - d) Ubezpieczenia NNW dla każdego uczestnika szkolenia/kursu.
5. Wykonawca opracuje Program zajęć w oparciu o poniżej przedstawione ogólne moduły. Dokument powinien zawierać nazwę i zakres kursu/szkolenia, cel kursu/szkolenia (przewidywane efekty), plan nauczania określający zakres tematyczny zajęć, czas trwania poszczególnych bloków tematycznych. Wykonawca powinien wziąć pod uwagę, fakt, iż zajęcia będą prowadzone dla osób o szczególnych potrzebach, tj. osób z niepełnosprawnościami. Program szkolenia/kursu (Program zajęć) będzie podlegał akceptacji Zamawiającego w trybie określonym w Umowie.

6. Każde szkolenie powinno zawierać moduł przeznaczony na zdobycie nowej wiedzy w zakresie kompetencji cyfrowych¹ – według poziomu dostosowanego indywidualnie do uczestników kursu/szkolenia.
7. Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania i prowadzenia dokumentacji ze szkolenia/kursów, w tym list obecności potwierdzających udział w szkoleniu/kursie. Listy obecności muszą być potwierdzone przez uczestników własnoręcznymi podpisami. Oryginały list zostaną przekazane Zamawiającemu bezpośrednio po zakończeniu realizacji danego szkolenia/kursu.
8. Wykonawca jest zobowiązany do właściwego oznakowania sali, list obecności, zaświadczeń/certyfikatów, materiałów dydaktycznych i szkoleniowych zgodnie z Wytocznymi Zamawiającego, które zostaną przekazane Wykonawcy najpóźniej w dniu zawarcia umowy.
9. Wykonawca zobowiązuje się udzielać z własnej inicjatywy i/lub na żądanie Zamawiającego informacji dotyczących stanu realizacji przedmiotu zamówienia (np. informację o przypadkach powtarzających się nieobecności). Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do udostępniania list obecności w celu weryfikacji ich zapisów i możliwości zebrania informacji niezbędnych Zamawiającemu do przedstawienia we wnioskach o płatność w ramach realizowanego przez Niego projektu.
10. Efektem szkolenia/kursu będzie nabycie przez uczestników kwalifikacji lub kompetencji niezbędnych do podjęcia zatrudnienia.
11. Szkolenia/kursy będą realizowane w oparciu o Załącznik nr 19 do Regulaminu konkursu nr RPMP.09.01.02-IP.01-12-020/19: „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego” ([link do wersji cyfrowej dokumentu: https://www.rpo.malopolska.pl/download/program-regionalny/skorzystaj/ogloszenia-o-naborach/RPMP-09-01-02-IP-01-12-020-19/Zalacznik_19_Podstawowe_informacje_dotyczace_uzyskiwania_kwalifikacji.pdf](https://www.rpo.malopolska.pl/download/program-regionalny/skorzystaj/ogloszenia-o-naborach/RPMP-09-01-02-IP-01-12-020-19/Zalacznik_19_Podstawowe_informacje_dotyczace_uzyskiwania_kwalifikacji.pdf)).
12. Zamawiający wymaga przedstawienia przez Wykonawcę dokumentów potwierdzających fakt nabycia kompetencji przez uczestników (w ramach każdego z pakietów realizowanych przez Wykonawcę) weryfikowany w ramach następujących etapów:
 - a) Etap I przed zajęciami
 - b) Etap II w trakcie zajęć
 - c) Etap III po zajęciach
 - d) Etap IV porównujący uzyskane wyniki etapu III z przyjętymi wymaganiami określonymi na etapie I i po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.Zamawiający nie narzuca konkretnego wzoru dokumentów potwierdzających nabycie kompetencji przez uczestnika, jednak wymaga jego wcześniejszej akceptacji.
13. Po zakończeniu szkolenia/kursu każdy uczestnik otrzyma certyfikat, zaświadczenie i/lub inny dokument potwierdzający uzyskane kwalifikacje/umiejętności. Wzór takiego dokumentu będzie podlegał akceptacji Zamawiającego. Skany lub kserokopie wydanych certyfikatów zostaną przekazane Zamawiającemu do dokumentacji szkolenia;
14. Wykonawca realizując przedmiot zamówienia zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących przepisów w związku z ogłoszonym na obszarze RP stanem epidemii.
15. **Wymagania dla poszczególnych pakietów:**

¹ rozumianych jako: zespół kompetencji informacyjnych obejmujących umiejętności wyszukiwania informacji, rozumienia jej, a także oceny jej wiarygodności i przydatności oraz kompetencji informatycznych, na które składają się umiejętności korzystania z komputera i innych urządzeń elektronicznych, posługiwania się Internetem oraz korzystania z różnego rodzaju aplikacji i oprogramowania, a także tworzenia treści cyfrowych. Celem realizacji ww. wymogu Wykonawca winien zagwarantować w ramach prowadzonych zajęć, np.: przeprowadzenie video-rozmowy pomiędzy grupą uczestników, samodzielne uruchomienie i obejrzenie na komputerze (podobnym urządzeniu) przez uczestników filmu lub innych treści o charakterze instruktażowym, wyszukiwanie – samodzielnie przez uczestników – stosownych treści w sieci Internet lub in.

- I. Kurs: Wikliniarstwo
 1. Ilość uczestników kursu: 4 osoby, tj. 1 grupa
 2. Łączna ilość godzin kursu (zajęcia teoretyczne i praktyczne): 84 godziny, jedna godzina zajęć szkoleniowych = jedna godzina lekcyjna (45 minut), zajęcia praktyczne muszą stanowić min.50% łącznej ilości godzin szkolenia.
 3. Program kursu powinien zawierać min.:
 - a) Techniki plecionkarskie, teoria uprawy i przetwórstwa wikliny.
 - b) Przygotowanie wikliny do pracy
 - c) Praktyczne wykonywanie wyrobów z wikliny różnymi technikami plecionkarskimi, samodzielnym wykonywaniem prac, takich jak np. kosze i koszyczki, wiklina ogrodowa, ozdoby choinkowe i wielkanocne
- II. Kurs: Decoupage
 1. Ilość uczestników kursu: 4 osoby, tj. 1 grupa
 2. Łączna ilość godzin kursu (zajęcia teoretyczne i praktyczne): 80 godzin, jedna godzina zajęć szkoleniowych = jedna godzina lekcyjna (45 minut), zajęcia praktyczne muszą stanowić min.50% łącznej ilości godzin szkolenia.
 3. Program kursu powinien zawierać min.:
 - a) Technika serwetkowa
 - b) Decoupage klasyczny
 - c) Decoupage malarski
 - d) Decoupage na szkle
 - e) Ozdoby świąteczne
 - f) Decoupage na materiale i świecy
 - g) Tworzenie biżuterii decoupage
- III. Kurs: Makrama
 1. Ilość uczestników kursu: 4 osoby, tj. 1 grupa
 2. Łączna ilość godzin kursu (zajęcia teoretyczne i praktyczne): 84 godziny, jedna godzina zajęć szkoleniowych = jedna godzina lekcyjna (45 minut), zajęcia praktyczne muszą stanowić min.50% łącznej ilości godzin szkolenia.
 3. Program kursu powinien zawierać min.:
 - a) Zastosowanie makramy
 - b) Materiały i narzędzia do tworzenia makramy
 - c) Dobór materiałów, obliczanie długości sznurków
 - d) Nauka węzłów
 - e) Projektowanie i tworzenie makramy, np.: bransoletek, breloków, kwietników, makramy ściennej.
- IV. Kurs: Warsztaty cukiernicze
 1. Ilość uczestników kursu: 4 osoby, tj. 1 grupa
 2. Łączna ilość godzin kursu (zajęcia teoretyczne i praktyczne): 84 godziny, jedna godzina zajęć szkoleniowych = jedna godzina lekcyjna (45 minut), zajęcia praktyczne muszą stanowić min.50% łącznej ilości godzin szkolenia.
 3. Program kursu powinien zawierać min.:
 - a) Terminologia stosowana w cukiernictwie
 - b) Procesy technologiczne stosowane w produkcji żywności
 - c) Kruchości ciasta
 - d) Ciasta ucierane
 - e) Ciasta biszkoptowe
 - f) Kremy, pianki, musy
 - g) Serniki
 - h) Przygotowanie i podstawy pracy z karmelem, czekoladą
 - i) Torty

- j) Pierniki, pierniczki, keksy
- k) Beza, makaroniki
- l) Ciasta drożdżowe
- m) Ciasta parzone
- n) Podstawy dekorowania
- o) Pralinki i czekoladki
- V. Kurs: Przystawki i zakąski bankietowe
 - 1. Ilość uczestników kursu: 4 osoby, tj. 1 grupa
 - 2. Łączna ilość godzin kursu (zajęcia teoretyczne i praktyczne): 60 godzin, jedna godzina zajęć szkoleniowych = jedna godzina lekcyjna (45 minut), zajęcia praktyczne muszą stanowić min.50% łącznej ilości godzin szkolenia.
 - 3. Program kursu powinien zawierać min.:
 - a) Technika i temperatura serwowania zakąsek i przystawek
 - b) Sposoby układania, serwowania i dekoracja zakąsek i przystawek
 - c) Przystawki zimne
 - d) Przystawki ciepłe i gorące
 - e) Zakąski bankietowe zimne
 - f) Zakąski bankietowe ciepłe
- VI. Kurs: Filcowanie
 - 1. Ilość uczestników kursu: 4 osoby, tj. 1 grupa
 - 2. Łączna ilość godzin kursu (zajęcia teoretyczne i praktyczne): 80 godzin, jedna godzina zajęć szkoleniowych = jedna godzina lekcyjna (45 minut), zajęcia praktyczne muszą stanowić min.50% łącznej ilości godzin szkolenia.
 - 3. Program kursu powinien zawierać min.:
 - a) Podział na rodzaje filcowania, potrzebne materiały, rodzaje wełny, wzory, szablony
 - b) Filcowanie na mokro (filcowanie dreda, kulki, płata)
 - c) Filcowanie na sucho (filcowanie w formie, na bazie ze styropianu)
 - d) Montaż produktów powstałych na bazie filcowania na mokro i sucho
- VII. Kurs: Ikebana
 - 1. Ilość uczestników kursu: 4 osoby, tj. 1 grupa
 - 2. Łączna ilość godzin kursu (zajęcia teoretyczne i praktyczne): 84 godziny, jedna godzina zajęć szkoleniowych = jedna godzina lekcyjna (45 minut), zajęcia praktyczne muszą stanowić min.50% łącznej ilości godzin szkolenia.
 - 3. Program kursu powinien zawierać min.:
 - a) Symbolika ikebany, style
 - b) Zasady kompozycji, doboru roślin i materiałoznawstwa
 - c) Tworzenie kompozycji (styl dowolny, shoka, rikka)
 - d) Dobieranie kwiatów do pory roku
- VIII. Kurs: Stroiki i kompozycje okolicznościowe
 - 1. Ilość uczestników kursu: 5 osób, tj. 1 grupa
 - 2. Łączna ilość godzin kursu (zajęcia teoretyczne i praktyczne): 84 godziny, jedna godzina zajęć szkoleniowych = jedna godzina lekcyjna (45 minut), zajęcia praktyczne muszą stanowić min.50% łącznej ilości godzin szkolenia.
 - 3. Program kursu powinien zawierać min.:
 - a) Podstawowe zagadnienia z dziedziny florystyki
 - b) Zasady kompozycji żywych i sztucznych
 - c) Bukieciarstwo okolicznościowe (wiązanki, bukiety)
 - d) Florystyka ślubna
 - e) Florystyka żałobna
 - f) Florystyka komunijna
 - g) Stroiki klasyczne, nowoczesne

- IX. Szkolenie: Obsługa plotera laserowego typ: Thunderlaser s600
1. Ilość uczestników szkolenia: 5 osób, tj. 1 grupa
 2. Łączna ilość godzin szkolenia (zajęcia teoretyczne i praktyczne): 84 godziny, jedna godzina zajęć szkoleniowych = jedna godzina lekcyjna (45 minut), zajęcia praktyczne muszą stanowić min.50% łącznej ilości godzin szkolenia.
 3. Ploter stanowi własność Zamawiającego i zostanie on udostępniony Wykonawcy na czas trwania szkolenia.
 4. Program szkolenia powinien zawierać min.:
 - a) Zapoznanie się z ploterem laserowym
 - b) Omówienie zasad BHP przy użytkowaniu urządzenia
 - c) Materiały używane do pracy z ploterem
 - d) Programy tworzące projekty (Qcad, Inkscape, CAD, Corel)
 - e) Wektoryzowanie plików graficznych
 - f) Przygotowywanie plików do eksportu
 - g) Obsługa programu komunikacyjnego RDWorks
 - h) Wycinanie i grawerowanie
 - i) Najczęstsze błędy przy obsłudze plotera
 - j) Własny projekt, eksport i cięcie
- X. Szkolenie: Obsługa kasy fiskalnej
1. Ilość uczestników szkolenia: 4 osoby, tj. 1 grupa
 2. Łączna ilość godzin szkolenia (zajęcia teoretyczne i praktyczne): 84 godziny, jedna godzina zajęć szkoleniowych = jedna godzina lekcyjna (45 minut), zajęcia praktyczne muszą stanowić min.50% łącznej ilości godzin szkolenia.
 3. Szkolenie obejmuje obsługę co najmniej 2 rodzajów kas (systemach sprzedaży)
 4. Program szkolenia powinien zawierać min.:
 - a) Omówienie zasad BHP przy użytkowaniu urządzeń fiskalnych
 - b) Rodzaj urządzeń fiskalnych, ich zastosowanie, budowa i przeznaczenie
 - c) Włączenie, wyłączenie kasy, wejścia do poszczególnych trybów pracy kasy, wymiana papieru, omówienie zasad kopii elektronicznej
 - d) Programowanie kas fiskalnych
 - e) Sprzedaż na kasach fiskalnych (grupy towarowe, klawisze szybkie, kody, nazwy towaru, czytnik kodów kreskowych)
 - f) Użycie podczas pracy na kasie różnych urządzeń sklepowych (np. czytnik kodów kreskowych, waga, sprawdzarka banknotów, szuflada na pieniądze, terminal płatniczy)
 - g) Poprawianie paragonu przed jego zakończeniem
 - h) Różne formy płatności
 - i) Rabat i narzut
 - j) Funkcje kasjera na kasie fiskalnej (wpłata, wypłata, zamknięcie zmiany, zakończenie dnia, rozliczenie płatności)
 - k) Raportowanie (raporty fiskalne, raporty nie fiskalne)