

OR.272.13.2021

Załącznik nr 1 B do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA DLA CZĘŚCI 2 POSTĘPOWANIA

Przedmiotem zamówienia jest: przeprowadzenie specjalistycznych szkoleń zawodowych, dostarczenie materiałów szkoleniowych (podręczników zawodowych) oraz przeprowadzenie zewnętrznych egzaminów certyfikacyjnych¹ potwierdzających nabycie kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych dla uczniów i nauczycieli z placówek oświatowych, dla których Powiat Lwówecki jest organem prowadzącym. Szkolenia będą realizowane w ramach projektu „Kompleksowe wsparcie kształcenia w zawodzie dla Powiatu Lwóweckiego”.

Szkolenia zostaną zakończone zewnętrznym egzaminem certyfikacyjnym¹ potwierdzającym nabycie kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych, spełniającym poniższe wymagania:

¹ Zewnętrzny egzamin certyfikacyjny potwierdzający nabycie kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych - to proces walidacji i certyfikacji nabytych kompetencji/kwalifikacji zawodowych - przeprowadzony zgodnie z zasadami i wymaganiami określonymi przez Ministerstwo Rozwoju w odniesieniu do sposobów uzyskiwania i potwierdzania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w tzw. „liście sprawdzającej” czy dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dotyczących uzyskiwania kwalifikacji, zgodnie z informacjami przedstawionymi szczegółowo w opracowaniu Ministerstwa Rozwoju w dokumencie: https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/37804/Zalacznik_8_Material_o_kwalifikacjach_z_listy.pdf

² Za proces walidacji i certyfikacji nabytych kompetencji/kwalifikacji zawodowych spełniający w/w wymagania Zamawiający uzna wyłącznie proces uzyskiwania kwalifikacji w metodologii, standardach realizacji procesu kształcenia i efekcie końcowym (egzamin, uznawalność zaświadczeń, zgodność z Europejskimi Ramami Kwalifikacji, Polskimi Ramami Kwalifikacji) spełniający co najmniej łącznie następujące cechy:

- 1) ustalone standardy dotyczące kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), składających się na daną kwalifikację opisane w języku efektów uczenia się;
- 2) proces walidacji sprawdzający, czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte; walidacja obejmuje identyfikację i dokumentację posiadanych kompetencji oraz ich weryfikację w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji. Walidacja prowadzona jest w sposób trafny (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację);
- 3) proces certyfikacji, w wyniku którego upoważniona instytucja nadaje dokument stwierdzający posiadanie kwalifikacji; certyfikacja następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie wymagane efekty uczenia się zostały osiągnięte; certyfikat potwierdzający uzyskanie kwalifikacji

Strona 1 z 18

Sprawę prowadzi: Michał Mruk, tel. 600 096 246 lub 75 782 36 53, e-mail: m.mruk@powiatlwówecki.pl

Projekt „Kompleksowe wsparcie kształcenia w zawodzie dla Powiatu Lwóweckiego” RPDS.10.04.01-02-0016/19
– realizowany jest w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020,
Oś Priorytetowa: 10 Edukacja, Działanie: 10.4 Dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy,
Poddziałanie: 10.4.1 Dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy - konkursy horyzontalne.

powinien być rozpoznawalny i uznawany w danym środowisku, sektorze lub branży. Certyfikat musi być zgodny z wymaganiami wskazanymi w załączniku Nr 7 do ogłoszenia.

4) instytucje certyfikujące mogą samodzielnie przeprowadzać walidację (procesy walidacji i certyfikacji muszą być odpowiednio rozdzielone i niezależne), bądź przekazywać ją do instytucji walidujących, np. centrów egzaminacyjnych.

Wykonawca składając ofertę winien wskazać w ofercie nazwę oferowanego standardu szkoleń oraz nazwę procesu walidacji i certyfikacji nabytych kompetencji/kwalifikacji zawodowych oraz oświadczyć, że oferowany standard (szkoleń oraz walidacji i certyfikacji) jest zgodny z ww. wymaganiami.

Propozycje rozwiązań niespełniających w/w wymagań zostaną odrzucone jako niezgodne z treścią ogłoszenia.

CZĘŚĆ 2:

Przeprowadzenie specjalistycznych szkoleń zawodowych, dostarczenie materiałów szkoleniowych oraz przeprowadzenie zewnętrznych egzaminów certyfikacyjnych¹ dla uczniów i nauczycieli Szkoły Branżowej Ist. i Technikum w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Gryfowie Śląskim:

a) Szkolenie „Programowanie i obsługiwanie procesu druku 3D”:

dla 1 osoby (nauczyciela), w wymiarze 40 godzin dydaktycznych zajęć.

Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązany będzie do:

- przeprowadzenia szkolenia w wyżej określonym zakresie,
- zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia materiałów dydaktycznych w formie podręczników zawodowych (1 egz./kpl. dla 1 osoby), które w sposób kompletny omawiają wymagany program szkolenia; Zamawiający dopuszcza materiały inne niż podręczniki (np. kserokopie, skrypty, notatki) wyłącznie jako materiały pomocnicze i uzupełniające,
- przeprowadzenia dla każdego uczestnika szkolenia zewnętrznego egzaminu certyfikacyjnego¹, potwierdzającego nabycie kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych - spełniającego poniżej określone wymagania,
- wydania każdemu uczestnikowi szkolenia certyfikatu potwierdzającego nabycie kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych - spełniającego poniżej określone wymagania – w przypadku uzyskania pozytywnego wyniku z zewnętrznego egzaminu certyfikacyjnego^{1 2}.

Dodatkowo Wykonawca zapewni także na potrzeby realizacji szkolenia środowisko szkoleniowe i inne niezbędne narzędzia i materiały szkoleniowe, tj. co najmniej:

- drukarkę 3D i oprogramowanie oraz tzw. materiały eksploatacyjne (filament) w rodzaju i ilości niezbędnej do prawidłowego zrealizowania programu szkolenia;

Wymagany program szkolenia:

1. Technologie druku 3D i zasady działania drukarek 3D w oparciu o rozróżniane technologie,
2. Optymalna technologia do wytworzenia obiektu,
3. Identyfikacja kształtu i wymiaru modelu na podstawie dostarczonej dokumentacji technicznej,
4. Manipulowanie modelem 3D w wirtualnej przestrzeni oprogramowania,
5. Formaty plików CAD 3D,
6. Weryfikacja poprawność kształtu i wymiaru modelu CAD 3D w wybranej technologii,
7. Konwersja plików na format obsługiwany przez drukarki 3D,
8. Parametry procesu i nastawy drukarki 3D,
9. Parametry modelu zgodnie z możliwościami technologii,
10. Wpływ warunków środowiska pracy drukarki 3D oraz zdarzeń losowych na rezultat procesu druku,
11. Zasady uruchamiania drukarek 3D w rozróżnianych technologiach,
12. Zasady kalibracji drukarek 3D,
13. Stan kaset materiałowych i zgodność typu materiału z parametrami nastaw wynikającymi z parametrów modelu,
14. Gotowość drukarki 3D do pracy,
15. Nastawy drukarki 3D pod kątem dostosowania procesu do wymagań stosowanego materiału,
16. Uruchamianie procesu druku 3D,
17. Przebieg procesu druku 3D,
18. Zdarzenia wymagające awaryjnego zatrzymania druku 3D,
19. Potencjalne wady obiektu wynikających z nieprawidłowego działania drukarki 3D,
20. Prawidłowość przylegania wytwarzanego obiektu do stołu roboczego drukarki 3D,
21. Zgodność wytworzonego obiektu 3D z dokumentacją,
22. Zakończenie pracy przez drukarkę 3D;

Efekty kształcenia:

1. Dobiera parametry druku 3D:
 - omawia parametry procesu i nastawy drukarki 3D;
 - nastawia parametry modelu zgodnie z możliwościami technologii.
2. Dobiera technologię druku 3D do wytworzenia obiektu:
 - rozróżnia technologie druku 3D;
 - omawia zasady działania drukarek 3D w oparciu o rozróżniane technologie;
 - wskazuje optymalną technologię do wytworzenia obiektu graficznego.
3. Przygotowuje model CAD 3D na potrzeby wytworzenia obiektu:
 - identyfikuje kształt i wymiary modelu na podstawie dostarczonej dokumentacji technicznej;
 - obsługuje urządzenia wskazujące z uwzględnieniem obracania (manipulowania) modelem 3D w wirtualnej przestrzeni oprogramowania;
 - rozróżnia formaty plików CAD 3D;
 - weryfikuje poprawność kształtu i wymiaru modelu CAD 3D w odniesieniu do wybranej technologii;
 - konwertuje pliki na format obsługiwany przez drukarki 3D.
4. Uruchamia drukarkę 3D:
 - omawia zasady kalibracji drukarek 3D;
 - sprawdza stan kaset materiałowych oraz zgodność typu materiału z parametrami nastaw wynikającymi z parametrów modelu;
 - sprawdza gotowość drukarki 3D do pracy;
 - sprawdza nastawy drukarki 3D pod kątem dostosowania procesu do wymagań stosowanego materiału;
 - uruchamia proces druku 3D.
5. Przygotowuje drukarkę do druku 3D:
 - omawia potencjalny wpływ warunków środowiska pracy drukarki 3D oraz zdarzeń losowych na rezultat procesu druku;
 - omawia zasady uruchamiania drukarek 3D w rozróżnianych technologiach dostępnym dla zleceniodawcy.
6. Monitoruje proces druku 3D:
 - omawia przebieg procesu druku 3D;
 - charakteryzuje zdarzenia wymagające awaryjnego zatrzymania druku 3D;

- wskazuje i charakteryzuje możliwości wystąpienia potencjalnych wad obiektu wynikających z nieprawidłowego działania drukarki 3D;
- sprawdza prawidłowość przylegania wytwarzanego obiektu do stołu roboczego drukarki 3D;
- stwierdza zgodność wytworzonego obiektu 3D z dokumentacją.

7. Finalizuje proces druku 3D:

- weryfikuje zakończenie pracy przez drukarkę 3D;
- wyjmuje obiekt z komory roboczej drukarki 3D i usuwa struktury podpierające model oraz ewentualny nadmiarowy materiał modelowy z komory roboczej maszyny oraz ze ścian zewnętrznych wytworzonego obiektu;
- czyści i zabezpiecza drukarkę 3D po zakończeniu pracy.

Zewnętrzny egzamin certyfikacyjny¹:

Zgodnie z zasadami i wymaganiami określonymi przez: ustawę z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 226) oraz Obwieszczenie Ministra Cyfryzacji z dnia 3 grudnia 2018 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „**Programowanie i obsługa procesu druku 3D**” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (M.P. z 2018 r., poz. 1220).

b) Szkolenie „Prowadzenie obsługi biura”:

dla 1 osoby (nauczyciela), w wymiarze 40 godzin dydaktycznych zajęć.

Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązany będzie do:

- przeprowadzenia szkolenia w wyżej określonym zakresie,
- zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia materiałów dydaktycznych w formie podręczników zawodowych (1 egz./kpl. dla 1 osoby), które w sposób kompletny omawiają wymagany program szkolenia; Zamawiający dopuszcza materiały inne niż podręczniki (np. kserokopie, skrypty, notatki) wyłącznie jako materiały pomocnicze i uzupełniające,
- przeprowadzenia dla każdego uczestnika szkolenia zewnętrznego egzaminu certyfikacyjnego¹, potwierdzającego nabycie kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych - spełniającego poniżej określone wymagania,
- wydania każdemu uczestnikowi szkolenia certyfikatu potwierdzającego nabycie kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych - spełniającego poniżej określone wymagania – w przypadku uzyskania pozytywnego wyniku z zewnętrznego egzaminu certyfikacyjnego^{1 2}.

Dodatkowo Wykonawca zapewni także na potrzeby realizacji szkolenia środowisko szkoleniowe i inne niezbędne narzędzia i materiały szkoleniowe, tj. co najmniej:

- sprzęt i oprogramowanie oraz tzw. materiały eksploatacyjne w rodzaju i ilości niezbędnej do prawidłowego zrealizowania programu szkolenia;

Wymagany program szkolenia:

1. Przyjmowanie interesantów,
2. Gromadzenie i przechowywanie informacji,
3. Odbieranie i łączenie telefonów,
4. Obsługa poczty elektronicznej,
5. Prowadzenie korespondencji firmowej (przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty),
6. Segregowanie i przekazywanie korespondencji do poszczególnych komórek w firmie,
7. Redagowanie pism, protokołów, prowadzenie rejestru uchwał i zarządzeń zarządu jednostki,
8. Gromadzenie i przygotowywanie materiałów,
9. Organizacja wyjazdów służbowych prowadzenie terminarza spotkań,
10. Kontrola terminów,
11. Wyszukiwanie aktów prawnych i ich przechowywanie,
12. Przygotowywanie i obsługa konferencji, zebrań i spotkań,
13. Przygotowywanie poczęstunków, w tym drobnych przekąsek,
14. Zaopatrywanie firmy w materiały potrzebne do funkcjonowania biura (tj. artykuły papiernicze, drobny sprzęt biurowy, prenumerata prasy, zaopatrzenie socjalne).

Efekty kształcenia:

1. Charakteryzuje zasady obiegu dokumentów oraz wykonuje czynności związane z obsługiwaniem maszyn i sprzętów biurowych,
2. Obsługuje korespondencję tradycyjną,
3. Redaguje tekst dostosowany do odbiorcy i cel,
4. Rozpoznaje otoczenie formalno-prawne organizacji,
5. Charakteryzuje zasady doboru typu ubioru służbowego do okoliczności,
6. Prowadzi rozmowę bezpośrednią z interesantem,
7. Prowadzi rozmowę telefoniczną,

8. Korzysta z arkusza kalkulacyjnego,
9. Korzysta z edytorów tekstu,
10. Korzysta z programu poczty elektronicznej,
11. Korzysta z przeglądarek i wyszukiwarek internetowych,
12. Wykonuje prezentacje multimedialne.

Zewnętrzny egzamin certyfikacyjny¹:

Zgodnie z zasadami i wymaganiami określonymi przez: ustawę z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 226) oraz Obwieszczenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 lipca 2019 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Prowadzenie obsługi biura” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (M.P. z 2019 r., poz. 687).

c) Zapewnienie materiałów szkoleniowych oraz przeprowadzenie egzaminów dla uczestników szkolenia „Programowanie i obsługiwanie procesu druku 3D”:

dla 22 osób (uczniów) – 2 grupy, po 100 godz. dydaktycznych/grupę;

Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązany będzie do:

- zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia materiałów dydaktycznych w formie podręczników zawodowych (1 egz./kpl. dla 1 osoby), które w sposób kompletny omawiają wymagany program szkolenia; Zamawiający dopuszcza materiały inne niż podręczniki (np. kserokopie, skrypty, notatki) wyłącznie jako materiały pomocnicze i uzupełniające,
- przeprowadzenia dla każdego uczestnika szkolenia zewnętrznego egzaminu certyfikacyjnego¹, potwierdzającego nabycie kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych - spełniającego poniżej określone wymagania,
- wydania każdemu uczestnikowi szkolenia certyfikatu potwierdzającego nabycie kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych - spełniającego poniżej określone wymagania – w przypadku uzyskania pozytywnego wyniku z zewnętrznego egzaminu certyfikacyjnego^{1 2}.

Wymagany program szkolenia (realizowanego zasobami własnymi szkoły):

1. Technologie druku 3D i zasady działania drukarek 3D w oparciu o rozróżniane technologie,
2. Optymalna technologia do wytworzenia obiektu,
3. Identyfikacja kształtu i wymiaru modelu na podstawie dostarczonej dokumentacji technicznej,
4. Manipulowanie modelem 3D w wirtualnej przestrzeni oprogramowania,
5. Formaty plików CAD 3D,

6. Weryfikacja poprawność kształtu i wymiaru modelu CAD 3D w wybranej technologii,
7. Konwersja plików na format obsługiwany przez drukarki 3D,
8. Parametry procesu i nastawy drukarki 3D,
9. Parametry modelu zgodnie z możliwościami technologii,
10. Wpływ warunków środowiska pracy drukarki 3D oraz zdarzeń losowych na rezultat procesu druku,
11. Zasady uruchamiania drukarek 3D w rozróżnianych technologiach,
12. Zasady kalibracji drukarek 3D,
13. Stan kaset materiałowych i zgodność typu materiału z parametrami nastaw wynikającymi z parametrów modelu,
14. Gotowość drukarki 3D do pracy,
15. Nastawy drukarki 3D pod kątem dostosowania procesu do wymagań stosowanego materiału,
16. Uruchamianie procesu druku 3D,
17. Przebieg procesu druku 3D,
18. Zdarzenia wymagające awaryjnego zatrzymania druku 3D,
19. Potencjalne wady obiektu wynikających z nieprawidłowego działania drukarki 3D,
20. Prawidłowość przylegania wytwarzanego obiektu do stołu roboczego drukarki 3D,
21. Zgodność wytworzonego obiektu 3D z dokumentacją,
22. Zakończenie pracy przez drukarkę 3D;

Efekty kształcenia:

1. Dobiera parametry druku 3D:
 - omawia parametry procesu i nastawy drukarki 3D;
 - nastawia parametry modelu zgodnie z możliwościami technologii.
2. Dobiera technologię druku 3D do wytworzenia obiektu:
 - rozróżnia technologie druku 3D;
 - omawia zasady działania drukarek 3D w oparciu o rozróżniane technologie;
 - wskazuje optymalną technologię do wytworzenia obiektu graficznego.
3. Przygotowuje model CAD 3D na potrzeby wytworzenia obiektu:
 - identyfikuje kształt i wymiary modelu na podstawie dostarczonej dokumentacji technicznej;
 - obsługuje urządzenia wskazujące z uwzględnieniem obracania (manipulowania) modelem 3D w wirtualnej przestrzeni oprogramowania;

- rozróżnia formaty plików CAD 3D;
 - weryfikuje poprawność kształtu i wymiaru modelu CAD 3D w odniesieniu do wybranej technologii;
 - konwertuje pliki na format obsługiwany przez drukarki 3D.
4. Uruchamia drukarkę 3D:
- omawia zasady kalibracji drukarek 3D;
 - sprawdza stan kaset materiałowych oraz zgodność typu materiału z parametrami nastaw wynikającymi z parametrów modelu;
 - sprawdza gotowość drukarki 3D do pracy;
 - sprawdza nastawy drukarki 3D pod kątem dostosowania procesu do wymagań stosowanego materiału;
 - uruchamia proces druku 3D.
5. Przygotowuje drukarkę do druku 3D:
- omawia potencjalny wpływ warunków środowiska pracy drukarki 3D oraz zdarzeń losowych na rezultat procesu druku;
 - omawia zasady uruchamiania drukarek 3D w rozróżnianych technologiach dostępnym dla zleceniodawcy.
6. Monitoruje proces druku 3D:
- omawia przebieg procesu druku 3D;
 - charakteryzuje zdarzenia wymagające awaryjnego zatrzymania druku 3D;
 - wskazuje i charakteryzuje możliwości wystąpienia potencjalnych wad obiektu wynikających z nieprawidłowego działania drukarki 3D;
 - sprawdza prawidłowość przylegania wytwarzanego obiektu do stołu roboczego drukarki 3D;
 - stwierdza zgodność wytworzonego obiektu 3D z dokumentacją.
7. Finalizuje proces druku 3D:
- weryfikuje zakończenie pracy przez drukarkę 3D;
 - wyjmuje obiekt z komory roboczej drukarki 3D i usuwa struktury podpierające model oraz ewentualny nadmiarowy materiał modelowy z komory roboczej maszyny oraz ze ścian zewnętrznych wytworzonego obiektu;
 - czyści i zabezpiecza drukarkę 3D po zakończeniu pracy.

Zewnętrzny egzamin certyfikacyjny¹:

Zgodnie z zasadami i wymaganiami określonymi przez: ustawę z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 226) oraz Obwieszczenie Ministra Cyfryzacji z dnia 3 grudnia 2018 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „**Programowanie i obsługiwanie procesu druku 3D**” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (M.P. z 2018 r., poz. 1220).

d) Zapewnienie materiałów szkoleniowych oraz przeprowadzenie egzaminów dla uczestników szkolenia „Prowadzenie obsługi biura”:

dla 11 osób (uczniów) – 1 grupa 60 godzin dydaktycznych;

Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązany będzie do:

- zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia materiałów dydaktycznych w formie podręczników zawodowych (1 egz./kpl. dla 1 osoby), które w sposób kompletny omawiają wymagany program szkolenia; Zamawiający dopuszcza materiały inne niż podręczniki (np. kserokopie, skrypty, notatki) wyłącznie jako materiały pomocnicze i uzupełniające,
- przeprowadzenia dla każdego uczestnika szkolenia zewnętrznego egzaminu certyfikacyjnego¹, potwierdzającego nabycie kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych - spełniającego poniżej określone wymagania,
- wydania każdemu uczestnikowi szkolenia certyfikatu potwierdzającego nabycie kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych - spełniającego poniżej określone wymagania – w przypadku uzyskania pozytywnego wyniku z zewnętrznego egzaminu certyfikacyjnego^{1 2}.

Wymagany program szkolenia (realizowanego zasobami własnymi szkoły):

1. Przyjmowanie interesantów,
2. Gromadzenie i przechowywanie informacji,
3. Odbieranie i łączenie telefonów,
4. Obsługa poczty elektronicznej,
5. Prowadzenie korespondencji firmowej (przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty),
6. Segregowanie i przekazywanie korespondencji do poszczególnych komórek w firmie,
7. Redagowanie pism, protokołów, prowadzenie rejestru uchwał i zarządzeń zarządu jednostki,
8. Gromadzenie i przygotowywanie materiałów,
9. Organizacja wyjazdów służbowych prowadzenie terminarza spotkań,
10. Kontrola terminów,
11. Wyszukiwanie aktów prawnych i ich przechowywanie,
12. Przygotowywanie i obsługa konferencji, zebrań i spotkań,

13. Przygotowywanie poczęstunków, w tym drobnych przekąsek,
14. Zaopatrywanie firmy w materiały potrzebne do funkcjonowania biura (tj. artykuły papiernicze, drobny sprzęt biurowy, prenumerata prasy, zaopatrzenie socjalne).

Efekty kształcenia:

1. Charakteryzuje zasady obiegu dokumentów oraz wykonuje czynności związane z obsługiwaniem maszyn i sprzętów biurowych,
2. Obsługuje korespondencję tradycyjną,
3. Redaguje tekst dostosowany do odbiorcy i cel,
4. Rozpoznaje otoczenie formalno-prawne organizacji,
5. Charakteryzuje zasady doboru typu ubioru służbowego do okoliczności,
6. Prowadzi rozmowę bezpośrednią z interesantem,
7. Prowadzi rozmowę telefoniczną,
8. Korzysta z arkusza kalkulacyjnego,
9. Korzysta z edytorów tekstu,
10. Korzysta z programu poczty elektronicznej,
11. Korzysta z przeglądarek i wyszukiwarek internetowych,
12. Wykonuje prezentacje multimedialne.

Zewnętrzny egzamin certyfikacyjny¹:

Zgodnie z zasadami i wymaganiami określonymi przez: ustawę z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 226) oraz Obwieszczenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 lipca 2019 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „**Prowadzenie obsługi biura**” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (M.P. z 2019 r., poz. 687).

e) Szkolenie „Przygotowywanie potraw zgodnie z trendami rynkowymi i zasadami zdrowego żywienia”:

dla 15 osób (uczniów) – 2 grupy, w wymiarze 100 godzin dydaktycznych zajęć dla 1 grupy, tj. w łącznym wymiarze 200 godz. dydaktycznych zajęć.

Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązany będzie do:

- przeprowadzenia szkolenia w wyżej określonym zakresie,
- zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia materiałów dydaktycznych w formie podręczników zawodowych (1 egz./kpl. dla 1 osoby), które w sposób kompletny omawiają

wymagany program szkolenia; Zamawiający dopuszcza materiały inne niż podręczniki (np. kserokopie, skrypty, notatki) wyłącznie jako materiały pomocnicze i uzupełniające,

- przeprowadzenia dla każdego uczestnika szkolenia zewnętrznego egzaminu certyfikacyjnego¹, potwierdzającego nabycie kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych - spełniającego poniżej określone wymagania,
- wydania każdemu uczestnikowi szkolenia certyfikatu potwierdzającego nabycie kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych - spełniającego poniżej określone wymagania – w przypadku uzyskania pozytywnego wyniku z zewnętrznego egzaminu certyfikacyjnego^{1 2}.

Dodatkowo Wykonawca zapewni także na potrzeby realizacji szkolenia produkty spożywcze i inne materiały szkoleniowe (tzw. „zużywalne”) w ilości niezbędnej do prawidłowego zrealizowania wymaganego programu szkolenia, tj. co najmniej:

- warzywa i owoce, grzyby;
- mięso: drób, wieprzowina, wołowina, ryby i owoce morza;
- nabiał: mleko, śmietana, masło, twarogi;
- produkty zbożowe: mąka, kasze, pieczywo;
- tłuszcze: olej, oliwa, smalec;
- zioła i przyprawy, ziarna i orzechy;
- napoje, soki, koncentraty, wino do gotowania;

Wymagany program szkolenia:

1. Zasady BHP i HACCP w zakładzie gastronomicznym: definicja BHP i HACCP; Etapy wdrażania systemu HACCP; Odzież ochronna; Układ funkcjonalny zakładu gastronomicznego; Urządzenia chłodnicze; Urządzenia do mycia naczyń
2. Proces produkcyjny: Zasady magazynowania produktu; Obróbka wstępna brudna; Obróbka wstępna czysta; Obróbka cieplna; Ocena organoleptyczna;
3. Jaja: Ocena świeżości jaj; Właściwości jaj;
4. Tusze zwierząt rzeźnych;
5. Tusze drobiowe;
6. Ryby;
7. Rodzaje owoców morza;
8. Mleko i przetwory mleczne;
9. Owoce: Podział owoców; Obróbka wstępna i cieplna owoców; Przetwory i potrawy z owoców;

10. Warzywa, ziemniaki, grzyby: Grupy warzyw; Obróbka wstępna warzyw; Obróbka cieplna warzyw; Zastosowanie ziemniaków; Podział grzybów; Obróbka wstępna i cieplna grzybów; Przetwory z grzybów;
11. Kasze: Charakterystyka kasz; Zastosowanie kasz; Obróbka wstępna kasz; Obróbka cieplna kasz;
12. Mąka: Zagęszczanie potraw;
13. Zupy;
14. Sosy;
15. Receptury gastronomiczne;
16. Produkty wywołujące reakcje alergiczne lub dolegliwości zdrowotne: Alergia i alergen; Alergeny w produktach spożywczych; Produkty zawierające: laktozę, gluten, zamienniki produktów; Produkty ciężkostrawne;
17. Diety: Dieta wegańska; Dieta wegetariańska; Dieta bezglutenowa; Dieta bezlaktozowa;
18. Techniki stosowane w kuchni molekularnej: Urządzenia w technice sous vide; Zasady stosowania sous vide;
19. Slow Food;
20. Dobór zastawy stołowej;

Efekty kształcenia:

1. Przygotowywanie i serwowanie typowych potraw;
 - Przestrzega zasad BHP i HACCP w zakładzie gastronomicznym;
 - Przestrzega zasad BHP i HACCP w zakładzie gastronomicznym;
 - Planuje proces produkcyjny potraw;
 - Sporządza potrawy z jaj oraz wykorzystuje właściwości jaj;
 - Sporządza potrawy z mięsa zwierząt rzeźnych, drobiu, ryb i owoców morza;
 - Sporządza potrawy z mleka i jego przetworów;
 - Sporządza potrawy z owoców;
 - Sporządza potrawy z warzyw, ziemniaków, grzybów;
 - Sporządza potrawy z zastosowaniem kasz;
 - Sporządza potrawy z zastosowaniem mąki;
 - Sporządza zupy i sosy;
 - Stosuje receptury gastronomiczne oraz dobiera surowce;

2. Stosowanie wiedzy kulinarnej i nowoczesnych trendów rynkowych w sporządzaniu i serwowaniu potraw:
- Charakteryzuje produkty wywołujące reakcję alergiczną lub dolegliwości zdrowotne;
 - Charakteryzuje sposoby sporządzania potraw zgodnych z filozofią „slow food”;
 - Charakteryzuje typy diet;
 - Sporządza potrawy, stosując nowoczesne techniki kulinarne;

Zewnętrzny egzamin certyfikacyjny¹:

Zgodnie z zasadami i wymaganiami określonymi przez: ustawę z dnia 22 grudnia 2015 r.

o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 226) oraz Obwieszczenie Ministra Sportu i Turystyki z dnia 20 listopada 2018 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „**Przygotowywanie potraw zgodnie z trendami rynkowymi i zasadami zdrowego żywienia**” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (M.P. z 2018 r., poz. 1190).

f) Szkolenie „Wykonywanie usług kelnerskich”:

dla 8 osób (uczniów) – 1 grupa, w wymiarze 40 godzin dydaktycznych zajęć.

Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązany będzie do:

- przeprowadzenia szkolenia w wyżej określonym zakresie,
- zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia materiałów dydaktycznych w formie podręczników zawodowych (1 egz./kpl. dla 1 osoby), które w sposób kompletny omawiają wymagany program szkolenia; Zamawiający dopuszcza materiały inne niż podręczniki (np. kserokopie, skrypty, notatki) wyłącznie jako materiały pomocnicze i uzupełniające,
- przeprowadzenia dla każdego uczestnika szkolenia zewnętrznego egzaminu certyfikacyjnego¹, potwierdzającego nabycie kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych - spełniającego poniżej określone wymagania,
- wydania każdemu uczestnikowi szkolenia certyfikatu potwierdzającego nabycie kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych - spełniającego poniżej określone wymagania – w przypadku uzyskania pozytywnego wyniku z zewnętrznego egzaminu certyfikacyjnego^{1 2}.

Dodatkowo Wykonawca zapewni także na potrzeby realizacji szkolenia sprzęt, akcesoria i/lub produkty spożywcze i inne materiały szkoleniowe (tzw. „zużywalne”) w rodzaju i ilości niezbędnej do prawidłowego zrealizowania wymaganego programu szkolenia, tj. co najmniej:

- soki i napoje, owoce i warzywa, przyprawy, dodatki: serwetki, rurki, środki czystości; naczynia szklane (szklanki i kieliszki); składniki do sporządzania prostych dań, cygara i osprzęt do serwisu oraz inne wynikające z programu szkolenia;

Wymagany program szkolenia:

1. Charakterystyka zawodu kelnera,
2. Kształtowanie kultury obsługi,
3. Prawidłowa organizacja miejsca i stanowiska pracy,
4. Przygotowanie sali,
5. Przygotowanie wydawki kelnerskiej/serwisu,
6. Psychologia obsługi gości,
7. Omówienie zasad postępowania w trudnych sytuacjach,
8. Wykorzystywanie strategii obsługi gościa,
9. Opis sylwetki kelnera,
10. Predyspozycje, które powinien posiadać kelner,
11. Przedstawienie rodzajów napojów alkoholowych i bezalkoholowych,
12. Sposoby polecania napojów alkoholowych i bezalkoholowych,
13. Sposoby sprzedaży napojów alkoholowych i bezalkoholowych,
14. Przygotowywanie i serwowanie prostych potraw,
15. Przygotowywanie nakrycia stołu,
16. Organizacja imprez okolicznościowych,
17. Prawidłowa obsługa programów gastronomicznych,
18. Znajomość zasad higieny w pracy, HACCP, GHP,
19. Przygotowywanie stanowiska pracy,
20. Prowadzenie rozmów (wywiadów) z gośćmi,
21. Symulacje technik sprzedaży,
22. Przekazywanie informacji,
23. Przygotowywanie oraz serwowanie ciepłych i zimnych napojów alkoholowych,
24. Przygotowywanie oraz serwowanie ciepłych i zimnych napojów bezalkoholowych.\,
25. Przygotowywanie i serwowanie prostych potraw,
26. Prawidłowe nakrywanie stołu,
27. Prawidłowe serwowanie cyga- przygotowywanie i odpalanie cygara,

Efekty kształcenia:

1. Planowanie posiłków i układanie prostego menu,
2. Organizacja przyjęć okolicznościowych i cateringu,
3. Przygotowanie sali konsumenckiej dla gości,
4. Doradzanie i udzielanie informacji dotyczących jadłospisów, wartości odżywczych potraw oraz technologii ich przyrządzania,
5. Przyjmowanie i rejestrowanie zamówienia klienta,
6. Przyjmowanie należności, rozliczanie się z pobranych potraw i napojów oraz dziennego utargu,
7. Serwowanie potraw i napojów w zakładzie gastronomicznym i na przyjęciach,
8. Obsługa gości hotelowych w restauracji i pokoju hotelowym,
9. Organizacja i porządkowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
10. Współpraca w grupie, zarządzanie zespołem kelnerów podczas obsługi kelnerskiej i ocena ich pracy,
11. Ocena wielkości, świeżości, dekoracji oraz estetyki potraw i napojów przed podaniem ich konsumentowi.

Zewnętrzny egzamin certyfikacyjny¹:

Egzamin, który zweryfikuje efekty uczenia się co najmniej w zakresie określonym powyżej oraz będzie spełniał wymagania określone przez Ministerstwo Rozwoju w odniesieniu do sposobów uzyskiwania i potwierdzania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w tzw. „liście sprawdzającej” czy dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dotyczących uzyskiwania kwalifikacji, szczegółowo określone w dokumencie:

https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/37804/Zalacznik_8_Material_o_kwalifikacjach_z_lista.pdf

Inne informacje wspólne dla przedmiotu zamówienia w ramach Części 2 zamówienia:

1. Szkolenia będą realizowane w okresie od podpisania umowy do 30 czerwca 2022 r., w dni nauki szkolnej od poniedziałku do piątku, w godzinach od 08.00 do 20.00, a za zgodą Zamawiającego i uczestników projektu także w weekendy, na podstawie szczegółowego harmonogramu zajęć, przekazanego przez Zamawiającego Wykonawcy po podpisaniu umowy.
2. Zamawiający dopuszcza wydłużenie okresu realizacji szkoleń, ze względu na sytuację epidemiczną. Wydłużenie okresu realizacji szkoleń nastąpi po wcześniejszym podpisaniu aneksu do umowy.
3. Miejscem realizacji kursów będą nieodpłatnie udostępnione sale Szkoły Branżowej Ist i Technikum w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Gryfowie Śląskim przy ul. Wojska Polskiego 20.
4. Z powodu zagrożenia epidemicznego, Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji części szkoleń i/lub zewnętrznych egzaminów certyfikacyjnych w sposób zdalny, tj. np. z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (Internet), platform e-learningowych lub narzędzi do pracy/komunikacji „na odległość” zapewnionych przez Wykonawcę i/lub w porozumieniu z Zamawiającym.
5. Realizacja szkoleń i/lub zewnętrznych egzaminów certyfikacyjnych w sposób zdalny każdorazowo wymaga zgody Zamawiającego.
6. W przypadku realizacji szkoleń i/lub zewnętrznych egzaminów certyfikacyjnych w sposób zdalny Wykonawca dodatkowego potwierdzenia przeprowadzenia / udokumentowania odbycia się szkolenia/egzaminu, które potwierdzi wykonanie usługi.
7. Każde szkolenie będzie przygotowywało do zewnętrznego egzaminu¹ certyfikacyjnego i będzie obejmowało zagadnienia merytoryczne tj. wymagany programu (tematykę) szkolenia co najmniej w zakresie wskazanym przez Zamawiającego w Opisie Przedmiotu Zamówienia.
8. Każde szkolenie zostanie zakończony zewnętrznym egzaminem¹ certyfikacyjnym dla danego obszaru tematycznego wskazanym przez Zamawiającego w Opisie Przedmiotu Zamówienia. Wykonawca w ramach wynagrodzenia będzie zobowiązany zorganizować i przeprowadzić egzamin dla wszystkich uczestników kursu. Przez jeden egzamin rozumiane są egzaminy: teoretyczny i praktyczny, jeżeli są przewidziane w danym typie egzaminu.
9. Wykonawca w ramach realizacji szkolenia zapewni każdemu uczestnikowi jedno podejście do egzaminu oraz wyda certyfikat wszystkim osobom, które pomyślnie zdały ten egzamin.

10. Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia indywidualnych testów kompetencji (ex-ante i ex-post) sprawdzających wiedzę wszystkich uczestników szkoleń na etapie rozpoczęcia kursu i po jego zakończeniu. Treść i sposób przeprowadzenia testów Wykonawca uzgodni z Zamawiającym na etapie realizacji szkoleń.
11. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia dokumentacji szkoleniowej w zakresie i na wzorach określonych przez Zamawiającego wg uzgodnień dokonanych na etapie realizacji szkoleń.