

Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**I. Cel Projektu**

Celem głównym projektu, jest nabycie adekwatnych kompetencji/kwalifikacji przygotowujących do wejścia/powrotu na rynek pracy poprzez wyposażenie Uczestników Projektu w aktualną wiedzę/umiejętności niezbędne w środowisku pracy.

Wszystkie szkolenia będą zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem Uczestników Projektu oraz zdiagnozowanymi potrzebami właściwego lokalnego lub regionalnego rynku pracy.

**II. Nabór Uczestników Projektu (Rekrutacja):**

Rekrutacja Uczestników trwa od października 2020 do 31 grudnia 2021 roku

**III. Wsparcie dla Uczestników Projektu (działania) obejmuje:**

1. Zobowiązania Wykonawcy w ramach realizacji każdej z części zapytania ofertowego:

1) organizacja i przeprowadzenie szkolenia, min. 120 godzin szkoleniowych, z wyłączeniem części 3 – kurs recepcjonista, gdzie przewidziane jest min. 90 godzin szkoleniowych (po odliczeniu przerw przy czym 1 godz. szkoleniowa wynosi 45 minut)

2) zorganizowanie i opłacenie kosztów egzaminu, (jeśli dotyczy) certyfikującego/kwalifikacyjnego, a w przypadku niezdania go za pierwszym podejściem przez Uczestnika – opłacenie kosztów powtórnego egzaminu;

3) po pozytywnym zdaniu egzaminu certyfikującego/kwalifikacyjnego zapewnienie Uczestnikom certyfikatów/świadectw potwierdzających zdobyte uprawnienia/kwalifikacje/kwalifikacje w zawodzie;

4) wydanie Uczestnikom certyfikatów/zaświadczeń o ukończeniu szkolenia;

5) ewaluacja:

a) przeprowadzenie ankiet (udostępnionych przez Zamawiającego);

b) przygotowanie i przeprowadzenie pre i post testu i/lub egzaminu wewnętrznego z zakresu wszystkich modułów tematycznych dla Uczestników;

6) przygotowanie programu i harmonogramu: Wykonawca jest zobowiązany przygotować program i harmonogram szkolenia objętego zapytaniem:

a) Program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, wykładowcę, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia, efekty i wskaźniki pomiaru efektów, liczbę godzin szkolenia z danego tematu i tematykę zajęć, ponadto program szkolenia zawiera cele uczenia się w taki sposób, by spełniały one łącznie następujące kryteria: cele są prezentowane w formie opisu efektów uczenia się dla Uczestnika, cele są sformułowane w sposób mierzalny. Program szkolenia oparty jest na angażujących Uczestników metodach kształcenia i jest dostosowany do specyfiki sytuacji Uczestników. Stosowane metody są adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki grupy. W obszarach tematycznych szkoleń i formach kształcenia, w których jest to wymagane, programy nauczania tworzone są zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów;

b) Harmonogram uwzględnia minimum termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł szkolenia, wykładowcę i godziny realizacji szkolenia.

7) zapewnienie materiałów szkoleniowych dla Uczestników szkolenia (np. materiały drukowane, ćwiczenia, prezentacje, filmy) respektujących prawo autorskie, co obejmuje w szczególności przywołanie ich autora i źródła;

8) informowanie Zamawiającego o przebiegu realizacji szkolenia i obecności kierowanych osób,

9) przygotowanie i prowadzenie dziennika zajęć zgodnie z wymaganiami Zamawiającego w tym: lista obecności i program szkolenia, potwierdzenie otrzymania przez Uczestników szkolenia materiałów szkoleniowych i skorzystania z cateringu,

10) dostarczanie Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia wszystkich dokumentów dot. przeprowadzonego szkolenia w tym: jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych, oryginał dziennika zajęć, oryginałów ankiet/testów prowadzonych w ramach szkolenia, kopii zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, kopii certyfikatów potwierdzających uzyskane uprawnienia/kwalifikacje/kwalifikacje w zawodzie.

11) Zapewnienie poczęstunku dla Uczestników, w każdym dniu szkolenia w pomieszczeniu/miejscu przeznaczonym do świadczenia usług cateringowych, składającego się z: przerwy kawowej ciągłej zawierającej: napoje ciepłe nielimitowane - kawa, herbata; śmietanka lub mleko; cytryna; napoje zimne – sok, woda; mix ciastek - 3 szt./osoba.12.

12) 9.2.12. Zamawiający wymaga, aby zajęcia praktyczne części 2,3,4,5 odbywały się w obiekcie kategorii co najmniej 3 gwiazdowym.

2. Zamówienie składa się z następujących części:

1. Część 1 – Kurs krawiectwa i cerowania zakończony egzaminem zewnętrznym   
   i uzyskaniem certyfikatu / kwalifikacji dla 6 osób

Czas trwania szkolenia min. 120 godz. szkoleniowych – 30 godzin zajęć teoretycznych oraz 90 godzin zajęć praktycznych

**Minimum programowe - zajęcia teoretyczne:**

1. Obsługa i konserwacja maszyny do szycia;
2. Zasady BHP związane z korzystaniem z maszyny do szycia;
3. Obsługa overlocka;
4. Omówienie rodzajów stopek;
5. Omówienie rodzajów ściegów maszynowych;
6. Elementy materiałoznawstwa;
7. Omówienie podstawowych pojęć związanych z krawiectwem;

**Minimum programowe – zajęcia praktyczne:**

1. Nauka zdejmowania miary
2. Nawlekanie maszyny domowej i overloka
3. Ustawianie ściegu w odpowiedniej pozycji,
4. Szycie na maszynie – wprowadzenie w różnego rodzaju techniki
5. Szycie elementów odzieży - techniki podstawowe
6. Wykańczanie wszelkiego rodzaju ubrań
7. Wszywanie zamka, wykonywanie dziurek, przyszywanie guzików
8. Nauka cerowania – cerowanie ręczne i maszynowe
9. Szycie i cerowanie na maszynach nowej generacji
10. Przeróbki i naprawy odzieży
11. Część 2 - „Kurs – Kelner/ Barman – dla 6 osób - zakończony egzaminem Czeladniczym/ zewnętrznym.

Czas trwania szkolenia min. 120 godz. szkoleniowych.

**Minimum programowe – zajęcia teoretyczne – 30% całkowitego czasu szkolenia:**

1. Sylwetka barmana klasycznego /uniform, wygląd/, doskonalenie umiejętności.

**Minimum programowe - zajęcia praktyczne - 70% całkowitego czasu szkolenia”**

1. Preferowane zachowania wobec Gości;
2. Zakazane zachowania wobec Gości;
3. Barmaństwo - podział i typologia cocktaili /najbardziej znane formy podania alkoholu oraz cocktaili: short drink, long drink, picker-upper, on the rock, flip, egg nog, collins, sour, striped drink, cobbler, julep i inne;
4. Zajęcie praktyczne /posługiwanie się sprzętem barmańskim/, manipulacja szkłem;
5. Przygotowanie stacji barmańskiej oraz dobór sprzętu barmańskiego;
6. Praktyczne przygotowanie cocktaili klasycznych: martini, margarita, caipirinha, manhattan, white lady, bronx, daiquiri, whisky sour i inne;
7. Dekorowanie cocktaili w różnych odsłonach i stylach;
8. Podział na style piwne oraz gatunki piw / charakterystyka największych producentów piwa w Polsce;
9. Profesjonalne serwowanie piwa;
10. Typologia win tradycyjnych wraz z degustacją wybranych przedstawicieli;
11. Najważniejsze regiony winiarskie, rodzaje, szczepów i ich charakterystyk;
12. Profesjonalna degustacja i ocena wina;
13. Profesjonalny serwis win;
14. Baristyka - Omówienie produkcji kawy na świecie / zbiór / obróbka / wypalanie kawy;
15. Praktyczne przygotowanie kaw: espresso, americano, cappuccino, latte macchiato;
16. Przygotowanie zastawy stołowej do podania dań;
17. Rodzaje serwisów ich zastosowanie oraz profesjonalne wykorzystanie;
18. Obsługa Gości restauracyjnych indywidualnych;
19. Przygotowanie sal i obsługa dużych eventów;
20. Powitanie, serwis, podziękowanie i pożegnanie Gości.
21. Część 3 - Kurs „ Recepcjonista – dla 6 osób, zakończony Certyfikatem zewnętrznym, potwierdzających uzyskanie kwalifikacji.

Czas trwania szkolenia min. 90 godz. szkoleniowych - w tym 70% zajęć teoretycznych, 30% zajęć praktycznych.

**Minimum programowe – część teoretyczna i praktyczna**

1. Rola i znaczenie recepcji w hotelu;
2. Recepcja – wizytówka hotelu;
3. Kreowanie pozytywnego wizerunku firmy;
4. Osoba recepcjonisty: kwalifikacje, niezbędna wiedza, predyspozycje;
5. Standardy i wzorce zachowania;
6. Organizacja pracy recepcji;
7. Zasady współpracy recepcji z innymi działami hotelu;
8. Wyposażenie techniczne i informacyjne recepcji 9. Praca na stanowisku (obsługa poczty mailowej, programu hotelowego);
9. Prowadzenie korespondencji;
10. Rezerwacja usług hotelowych;
11. Dostępność do oferty hotelu – kanały i źródła rezerwacji;
12. Zasady przyjmowania rezerwacji usług noclegowych i innych usług świadczonych przez hotel;
13. Systemy prowizji, rabatów, zniżek, programy lojalnościowe;
14. Profesjonalna obsługa Gościa;
15. Zameldowanie Gości;
16. Rejestracja;
17. Prowadzenie dokumentacji recepcji dot. kompleksowej obsługi Gościa;
18. Bezpieczeństwo Gości hotelowych (systemy alarmowe w recepcji);
19. Kultura obsługi Gościa, kultura osobista;
20. Zachowanie w sytuacjach trudnych i konfliktowych;
21. Przyjmowanie reklamacji;
22. Obsługa Gości VIP;
23. Ewidencja – wymogi prawne obowiązku meldunkowego;
24. Dokumenty i formularze obowiązujące w recepcji;
25. Rozliczanie Gościa;
26. Zasady obsługi kasy fiskalnej;
27. Wystawianie rachunków, faktur VAT;
28. Obsługa kart płatniczych;
29. Prowadzenie rachunku Gościa;
30. Przyjmowanie opłat za usługi hotelowe;
31. Wymeldowanie Gościa.
32. **Część 4 –** „**Kurs – Pokojowa – dla 6 osób, zakończony egzaminem zewnętrznym i certyfikatem potwierdzającymi uzyskanie kwalifikacji.**

Czas trwania szkolenia min. 120 godz. szkoleniowych - w tym 30% zajęć teoretycznych, 70% zajęć praktycznych.

**Minimum programowe – zajęcia praktyczne i teoretyczne.**

1. Zadania służby pięter w hotelu;
2. Struktura organizacyjna;
3. Narzędzia pracy;
4. Zadania i obowiązki pokojowej;
5. Zasady zachowania pokojowej;
6. Zasady postępowania w przypadku ,,dziwnych” zachowań Gości;
7. Postępowanie z przedmiotami pozostawionymi przez Gościa;
8. Wygląd zewnętrzny pracownika służby pięter;
9. Technika sprzątania łazienki hotelowej;
10. Technika sprzątania pokoju;
11. Sposoby słania łóżek hotelowych;
12. Wymiana pościeli i ręczników;
13. Utrzymanie w czystości ciągów komunikacyjnych, sal wielofunkcyjnych, rekreacyjnych itp.;
14. Współpraca z innymi działami hotelu.
15. **Część 5** - **Kurs „Kucharz restauracyjny” – dla 6 osób - zakończony egzaminem zewnętrznym i certyfikatem potwierdzającymi uzyskanie kwalifikacji**.

Czas trwania szkolenia min. 120 godz. szkoleniowych.

Celem kursu jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie do egzaminu na tytuł czeladnika, uzyskanie umiejętności zawodowych niezbędnych przy wykonywaniu zawodu kucharza.

**Minimum programowe – ogólny kurs teoretyczny – 20% czasu szkolenia:**

1. usystematyzowanie i/lub uzupełnienie wiedzy z zakresu zagadnień ogólnych, których znajomość jest wymagana podczas egzaminów kwalifikacyjnych;
2. rachunkowość zawodowa i dokumentacja działalności gospodarczej;
3. zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej’
4. podstawowe zasady ochrony środowiska;
5. podstawowe przepisy prawa pracy;
6. podstawowe zagadnienia prawa gospodarczego i zarządzania przedsiębiorstwem.

**Minimum programowe – kurs zasadniczy – 80% czasu szkolenia:**

**Zajęcia teoretyczne zawodowe (30% szkolenia):**

1. organizacja produkcji, zasady żywienia;
2. towaroznawstwo spożywcze;
3. maszyny i urządzenia;
4. surowce gastronomiczne.

**Zajęcia praktyczne zawodowe (70% szkolenia):**

1. techniki sporządzania dań podstawowych;
2. techniki sporządzania zup, dodatki do zup;
3. przekąski;
4. wypiek ciast;
5. desery i napoje;
6. potrawy specjalistyczne;
7. ekspedycja potraw;
8. przestrzeganie zasad dobrej praktyki higienicznej (GHP) i dobrej praktyki produkcyjnej (GMP);
9. system HACCP.

Minimum programowe – podsumowanie:

1. Towaroznawstwo;
2. Zasady żywienia;
3. Rachunek zawodowy;
4. Organizacja produkcji;
5. Podstawowe zasady HCCP;
6. Zajęcia praktyczne z gotowania: potrawy z mięsa: drobiowego, wieprzowego, z ryb. Wyroby mączne, potrawy kuchni włoskiej, meksykańskiej, śródziemnomorskiej i polskiej. Potrawy z jaj, potrawy dietetyczne i wegetariańskie.