

## Załącznik nr 1 do SWZ

### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

#### **„Florystka z egzaminem czeladniczym” (kod CPV– 80500000-9 Usługi szkoleniowe)**

**1) Liczba godzin:** co najmniej 201 godzin zegarowych łącznie z egzaminem państwowym. Za godzinę zegarową uznaje się zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut. Istnieje możliwość kumulowania przerw.

**2) Liczba osób:** 12 osób.

**3) Liczba grup kursowych:** jedna grupa.

**4) Celem szkolenia jest** uzyskanie przez uczestników szkoleń teoretycznych i praktycznych umiejętności z zakresu aranżacji wyrobów bukicielskich i florystycznych, a także z zakresu obsługi kas fiskalnych.

**5) Termin realizacji szkolenia:** październik – listopad 2021r. Szczegółowa data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia zostanie ustalona po wyborze oferty. W ofercie nie należy podawać szczegółowych terminów realizacji zamówienia, ponieważ nie będą one wiążące dla Zamawiającego

**6) Liczba dni szkolenia** - maksymalnie 35 dni.

**7) Miejsce realizacji usługi** – dopuszcza się wykonanie usługi w następujący sposób zajęcia teoretyczne i praktyczne - na terenie powiatu opolskiego w następujących miejscowościach: Poniatowa lub Opole Lubelskie.

**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** powinny być przeprowadzone w wymiarze min. 70% wszystkich godzin szkolenia.

**12) 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 2014r., poz. 667) oraz powinien być zgodny z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

**13) Program szkolenia** powinien zawierać zakres wiadomości i umiejętności (w tym praktycznych) właściwych dla kwalifikacji czeladnika w zawodzie florysta w oparciu o standard wymagań zawarty w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 stycznia 2017r. w sprawie egzaminu czeladniczego, egzaminu mistrzowskiego oraz egzaminu sprawdzającego przeprowadzonych przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych (Dz.U. z 2017 r. poz. 89 z póź. zm.).

**14) Zakres tematyczny szkolenia** pn. „Florystka z egzaminem czeladniczym” powinien obejmować następujące zagadnienia:

- a) podstawowe wiadomości z zakresu anatomii i fizjologii roślin,

- b) materiał roślinny i nie roślinny stosowany w kompozycjach, części roślin i ich wykorzystanie w układaniu kwiatów,
- c) maszynoznawstwo, rysunek zawodowy,
- d) pielęgnacja kwiatów ciętych i doniczkowych,
- e) zasady sztuki układania kwiatów,
- f) kolor i prawa biologiczne w sztuce układania kwiatów,
- g) kompozycje kwiatowe,
- h) kompozycje z suszonych roślin,
- i) florystyka pogrzebowa (wiązanki i wieńce pogrzebowe),
- j) florystyka ślubna (tradycyjna i awangardowa) i komunijna,
- k) okolicznościowe dekoracje kwiatowe (np. stroiki i dekoracje świąteczne)
- l) okolicznościowe dekorowanie wnętrz roślinami,
- m) przygotowanie wiązanek okolicznościowych, bukiet dekoracyjny, wieniec rzymski,
- n) kompozycje w naczyniach,
- o) barwienie kwiatów,
- p) pakowanie prezentów,
- q) technika serwetkowania i papier ryżowy,
- r) obsługa kasy fiskalnej, (przepisy prawne i zasady obsługi kas fiskalnych), omówienie stosownej ustawy, dokumenty kasowe (paragon, raport dobowy i raport okresowy), błędy obsługi kasy fiskalnej i sposoby ich rozwiązywania,
- s) rachunkowość zawodowa,
- t) podstawowe przepisy prawa pracy,
- u) podstawowe zasady ochrony środowiska,
- v) zasady BHP oraz p.poż.,
- w) prowadzenie marketingu i sprzedaży, zagadnienia związane z zakładaniem i prowadzeniem przedsiębiorstwa.

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

#### 15) Szkolenie musi zakończyć się:

a) **Egzaminem wewnętrznym** – przed komisją powołaną przez Wykonawcę – zakończonym wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnym z § 22 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2019, poz. 652) oraz suplement do ww. zaświadczenia zawierającego dane dotyczące okresu szkolenia i zakresu tematycznego szkolenia w świetle 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**

b) **Egzaminem zewnętrznym** – w ostatnim dniu szkolenia powinien odbyć się egzamin czeladniczy, który zweryfikuje nabyte podczas kursu umiejętności. Po zdanym egzaminie każdy z uczestników otrzyma świadectwo czeladnicze zgodne z załącznikiem nr 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 stycznia 2017r. w sprawie egzaminu czeladniczego, egzaminu mistrzowskiego oraz egzaminu sprawdzającego przeprowadzonych przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych (Dz.U. z 2017 r. poz. 89 z póź. zm.).

Szkolenie powinno gwarantować 100% zdawalność. W przypadku uzyskania przez uczestników szkolenia negatywnego wyniku egzaminu czeladniczego, Wykonawca zobowiąże się do koordynowania działań dotyczących ustalenia terminu egzaminu poprawkowego najpóźniej w ciągu 3 tygodni od ukończenia szkolenia oraz poinformowania uczestników szkolenia i Zamawiającego o terminie egzaminu. Koszt egzaminu poprawkowego ponosi uczestnik szkolenia.

**16) Wykonawca zapewni i przekaze** na własność każdemu uczestnikowi niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne (zgodnie z aktualnym stanem prawnym) **Załącznik nr 8** 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,
- **odzież ochronną** zgodnie z wymogami bhp, tj. rękawice ochronne,

**17) 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.

**18) Każdy z uczestników szkolenia** powinien zapoznać się ze stanowiskiem florystki.

**19)** Wykonawca jest zobowiązany do zachowania, podczas realizacji szkolenia, reżimu sanitarno-epidemiologicznego, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi i przepisami prawa.

**20) Na zajęcia praktyczne oraz egzamin zewnętrzny Wykonawca zapewni każdemu z uczestników odpowiednią ilość materiału florystycznego, ozdób i dodatków, narzędzi, na łączną kwotę co najmniej 7 000,00 zł dla 12 osób. Wykonawca z dokumentami dotyczącymi rozliczenia szkolenia musi przedstawić dokumenty potwierdzające zakup materiałów na zajęcia praktyczne oraz na egzamin zewnętrzny w postaci kopii rachunków lub faktur.**