**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Szkolenie pn.**

***„Dekoracja tortów artystycznych, ciast i deserów, ręczny wyrób pralin
oraz zasady organizacji małej pracowni cukierniczej”***

1. **Miejsce szkolenia**: zajęcia winny odbywać się na terenie Szydłowca lub w miejscowości oddalonej od Szydłowca nie więcej niż 50 minut jazdy najtańszym środkiem komunikacji publicznej.
2. **Termin szkolenia**: **do uzgodnienia, jednak**szkolenie powinno najpóźniej rozpocząć się
w pierwszej połowie listopada 2014 r.
3. **Ilość uczestników szkolenia**: **1** **osoba.**
4. Celem intensyfikacji szkoleń oraz przeciwdziałania rozciągnięciu szkolenia w czasie, zajęcia powinny być realizowane wg planu nauczania obejmującego przeciętnie **nie mniej niż
25 godzin zegarowych w tygodniu i nie mniej niż 150 godzin miesięcznie.** Zajęcia powinny odbywać się w dni powszednie, z wyjątkiem sobót, niedziel i dni świątecznych. Zajęcia powinny rozpoczynać się nie wcześniej niż o godz. 7.30 i kończyć nie później niż
o godzinie 17.30. (***Godzina zegarowa kursu*** *liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Sumowane przerwy nie mogą jednak skracać czasu trwania szkolenia).*
5. Łączna liczba godzin zegarowych szkolenia przypadająca na 1 osobę szkoloną powinna wynosić **nie mniej niż 40 godzin** i dzielić się na część teoretyczną i praktyczną.
6. Program szkolenia musi być sporządzony zgodnie z Modułowymi Programami Szkolenia Zawodowego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl)
i powinien obejmować **co najmniej** wymagane minimum programowe zamieszczone poniżej:

***Program szkolenia powinien obejmować m.in. zagadnienia***:

1. Wykonywanie kwiatów cukrowych różnymi technikami.
2. Modelowanie dekoracji (tworzenie i modelowanie kształtów, nadawanie figurce cech charakterystycznych).
3. Pieczenie biszkoptów oraz przygotowywanie mas i kremów.
4. Ręczny wrób pralin (własnoręczny wyrób korpusów do pralin w profesjonalnych formach, wykonywanie nadzień, dekorowanie pralin).
5. Składanie tortów i wykonywanie deserów na talerzu (składanie tortów, wykonywanie deserów wielosmakowych, aranżacja deserów na talerzu, dekoracje czekoladowe).
6. Organizacja pracowni cukierniczej (praktyczne wskazówki dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej związanej z produkcją cukierniczą, zasady organizacji pracowni tortów artystycznych, wycena i dobór wagi tortów.
7. Ozdoby cukiernicze w stylu angielskim wykonywane różnymi technikami (obłożenie przygotowanego wcześniej tortu lukrem plastycznym, prezentacja efektownych technik dekoratorskich, wykonywanie napisów, aranżacja wcześniej wykonanych dekoracji na gotowym torcie.

*Zamawiający podał minimalny zakres programów wskazując tym samym na zagadnienia, które winny zostać podjęte podczas szkolenia. Wykonawca przedstawia program szkolenia rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień.*

1. Program szkolenia musi być sporządzony ze szczególnym uwzględnieniem zajęć praktycznych tak, aby przygotować uczestnika szkolenia do pracy w placówkach handlowych w charakterze magazyniera.
2. W koszt szkolenia należy wliczyć wszystkie pozycje zawarte w preliminarzu m.in.:

- Wynagrodzenie wykładowców,

- Koszty administrowania obiektem w trakcie szkolenia,

- Środki dydaktyczne i materiały pomocnicze (wskazać jakie),

- Organizacja, administracja, kierownictwo i księgowość,

- Opłaty teleinformatyczne,

- Opłaty za egzamin,

- Inne.

1. Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia
i uzyskania kwalifikacji:

- certyfikat, dyplom lub zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia,

- zaświadczenie zgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia z dnia
14 maja 2014 roku w *sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014, poz. 667)* zawierającego:

*a) numer z rejestru,*

*b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,*

*c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,*

*d) formę i nazwę szkolenia,*

*e) okres trwania szkolenia,*

*f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,*

*g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,*

*h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,*