

Chrzanów 28.03.2024r.

Dotyczy: Zapytanie ofertowe na przeprowadzenie szkolenia indywidualnego dla 1 osoby

I. Nazwa i adres zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Chrzanowie,
ul. Słowackiego 8, 32-500 Chrzanów, tel. 32 7533800.

II. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:

1. Przeprowadzenie szkolenia w specjalności: **Fryzjerstwo męskie – barbering od podstaw**
2. **Miejsce organizacji szkolenia: wskazuje organizator**
3. **Program szkolenia** powinien obejmować 182 godziny i zawierać co najmniej następujące zagadnienia:
 - 1) Krótka historia Barberingu i zapoznanie się z głównymi stylami (szkołami) w barberstwie:
 - Old school - fryzury klasyczne + golenie na mokro
 - New school - fryzury typu modern
 - American school - różne rodzaje fejdów + ostre kontury
 - 2) Czym się różni barber od fryzjera?
 - 3) Grafik pracy i jego rodzaje
 - 4) Zadanie barбера (punktualność, czystość, serwis, kulturalność, profilaktyka, zachowanie do Klienta, kultura i pomoc w zespole)
 - 5) Zapoznanie się ze sprzętem i jego charakterystykami elektro i mechanicznymi (maszynki podstawowe, trymery, golarki, nożyczki, grzebienie, suszarki)
 - 6) Główne marki na rynku od Wahl do Gamma
 - 7) Czysty sprzęt: dezynfekcja, rozkręcanie, olejowanie, poprawne utrzymanie sprzętu
 - 8) Fotel barberski: poprawne wykorzystanie
 - 9) Kosmetyki w barbershopie (rodzaje kosmetyków, popularne marki i krótka historia)
 - Baza kosmetyków: woda, воск, tłuszcz
 - Jaki kosmetyk do jakich włosów pasuje + struktura włosa
 - 10) Szampony i odżywki i ich rodzaje
 - 11) Toniki i Spraye (sól morska itd.), puder do stylizacji, lakiery, oleje do brody, pre/post shave kosmetyki, gel czy krem do golenia
 - 12) Jednorazowe materiały i inne: chusteczki, ręczniki jednorazowe flizelinowe czy papierowe, żyletki do brzytwy, spraye chłodzące
 - 13) Anatomia czaszki, oporne punkty na głowie ich nazwy i na co wpływają
 - 14) Anatomia włosów (rodzaje ze strukturą, porowatością i kolorem)
 - 15) Pokazanie chwytów nożyczek

- 16) Pozycja ciała przy stryżeniu
- 17) Pozycja ręki ze nożyczkami
- 18) Separowanie i wybieranie włosów (podkowa, trójkąt, klasyczna czwórka)
- 19) PASMO PAMIĘCI, uchwyt i wybieranie pasma
- 20) Rodzaje separacji (diagonalna: od twarzy/na twarz ,wertikalna i horyzontalna)
- 21) Rodzaje kształtów we fryzurach (kwadrat, koło, trójkąt) - pokaz na główce jak się wybiera włosy przy tworzeniu podstawowych trzech kształtów)
- 22) Pokazowa fryzura i broda- praktyka
- 23) Główne techniki stryżenia ("na tępo", "degażowanie", "pikowanie", "ślizg", chiński nóż)
- 24) Trening separowania i wybierania włosów + trening ruchów: nożyczki/grzebień
- 25) Wprowadzenie w technikę Linia (kąt wybierania separacji - 0 stopni), prezentacja przez trenera na główce jak wyglądają fryzury stworzone tą techniką w trzech różnych kształtach
- 26) Suszenie i stylizacja włosów: pokaz stylizacji włosów suszarką i szczotką
- 27) Wprowadzenie w technikę Gradacja (pokaz kątów: 30, 45, 60) pokaz po przez prezentacje, jak wyglądają fryzury zrobione techniką gradacja, pokaz na główce
- 28) Wprowadzenie w technikę Layers (kąt od 90 stopni i wyżej), pokaz po przez prezentacje, jak wyglądają fryzury zrobione techniką gradacja, pokaz na główce fryzjerskiej
- 29) Pokazowe stryżenie Fade z dowolnym stylem fryzury:
 - Przedstawienie i omówienie przez prezentację i schematy amerykańskiej szkoły: rodzaje Fade:
 - LOW, MIDDLE, HIGHT, TAPER, BURST, MOHAWK, SOUTH SIDE
 - Techniki pracy maszynką (Flick, Up&Down, FreeHand)
 - Punkty oporowe przy doborze konkretnego rodzaju FADE
- 30) Analiza anatomii czaszki i włosów, kąt porostu włosów i na co wpływa dobór odpowiedniego rodzaju przejścia pod Klienta /modela
- 31) Algorytmy
- 32) Pokaz i tłumaczenie kształtów bród (pokaz schematyczny i po przez prezentacje)
- 33) Dobór odpowiedniej brody pod anatomię klienta (pokaz prezentacji)
- 34) Punkty oporowe które wpływają na kształt
- 35) Wicherki, słaby porost włosów ,blizny - wyjście z różnych sytuacji
- 36) Fade na brodzie, algorytm i dlaczego to się robi.
- 37) Konturowanie brody brzytwą
- 38) Poprawne trzymanie brzytwy (różne chwyt)
- 39) Higiena przy goleniu brzytwą
- 40) Rytuał golenia na mokro z rozgrzewaniem
- 41) Pokaz golenia twarzy i głowy na mokro
- 42) Trening na żywych modelach

43) Dobór fryzury brody i elementów personalizacji + dowolny rodzaj fejdów
Program powinien zawierać wskazane powyżej minimum programowe, które może zostać poszerzone o zagadnienia, które w ocenie Wykonawcy winny być zrealizowane celem odpowiedniego przygotowania uczestników, jednak ogólna liczba godzin nie może przekroczyć 182.

4. **Termin realizacji szkolenia:** ustala organizator (należy dołączyć harmonogram szkolenia).

III. W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zapewni:

1. odpowiednie warunki lokalowe tj. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom szkolenia odpowiednich warunków lokalowych w miejscu szkolenia, **zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy**. Sala do zajęć teoretycznych w warunkach codziennego użytkowania powinna mieć przeznaczenie wykładowe lub konferencyjne powinna być wyposażona w tablicę, sprzęt audiowizualny, ułatwiający przekazywanie wiadomości uczestnikom szkolenia. Sala musi być wyposażona w odpowiednią do liczby uczestników liczbę stolików i miejsc siedzących, właściwie oświetlona, ogrzewana i przewietrzana. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywa się szkolenie (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody).
2. materiały biurowe / zeszyt, notatnik, długopis/
3. materiały dydaktyczne i pomoce naukowe, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów w/w kursu, oraz sprzęt techniczny, niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia i przygotowania do egzaminu końcowego;
4. wykwalifikowana kadrę dydaktyczną. Osoby prowadzące szkolenie powinny posiadać **przynajmniej jeden z wykładowców musi posiadać co najmniej dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia**.
5. szkolenie powinno mieć charakter wykładów i ćwiczeń oraz powinno zakończyć się egzaminem z zakresu materiału objętego programem szkolenia,
6. zaplecze sanitarne i higieniczne oraz środki czystości
7. wykonawca zapewni niezbędny sprzęt, urządzenia i materiały do prawidłowego przeprowadzenia zajęć praktycznych.

IV. Inne postanowienia:

- a. Szkolenie zakończy się egzaminem sprawdzającym nabyte przez słuchacza umiejętności oraz wydaniem dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia (zaświadczenia, świadectwa, certyfikatu itp.) **Zaświadczenie musi być wydane na papierze firmowym** i być zgodne z wymogami określonymi w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków oraz tryb i sposobów prowadzenia

usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667), tzn. zawierać następujące informacje:

- 1) Numer z rejestru
 - 2) Imię i nazwisko oraz **numer PESEL** uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość
 - 3) Nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie
 - 4) Formę i nazwę szkolenia
 - 5) Okres trwania szkolenia
 - 6) Miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
 - 7) Tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
 - 8) Podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- b. Uczestnik po zadaniu egzaminu uzyska zaświadczenie na druku MEN (jeśli instytucja posiada możliwość jego wystawienia)
- c. Certyfikaty, zaświadczenia lub dyplomy powinny być wydane w języku polskim.
- d. Wykonawca nie może powierzyć podwykonawcom części przedmiotu zamówienia dotyczącego realizacji części praktycznej i teoretycznej szkolenia.**
- e. Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszym zapytaniu ofertowym powinien w cenie brutto ująć wszelkie koszty niezbędne do prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia oraz uwzględnić inne opłaty i podatki, a także ewentualne upusty i rabaty zastosowane przez Wykonawcę w szczególności:
- a) kosztów związanych z zabezpieczeniem odpowiednich pomieszczeń do przeprowadzenia szkolenia;
 - b) kosztów przygotowania dla uczestnika wszelkich niezbędnych materiałów dydaktycznych
 - c) kosztów wykorzystania w trakcie prowadzonego szkolenia sprzętu, maszyn i urządzeń niezbędnych do realizacji zajęć
 - d) kosztów wynagrodzenia osób prowadzących zajęcia;
 - e) kosztów wynagrodzenia osób związanych z obsługą szkolenia;
 - f) kosztów przygotowania zaświadczeń /dyplomów, certyfikatów, świadectw, itp./ o ukończeniu szkolenia;
 - g) kosztów przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego.
 - h) osoba bezrobotna posiada już Profil Kierowcy Zawodowego zatem w koszcie szkolenia nie należy ujmować kosztów badań lekarskich.**

V. Miejsce i termin złożenia oferty: ofertę należy złożyć do dnia **05.04.2024r.** na Dzienniku Podawczym (parter) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chrzanowie, ul. Słowackiego 8, Chrzanów, lub przesłać na adres e-mail: opiekarczyk@chrzanow.praca.gov.pl lub mpalka@chrzanow.praca.gov.pl

VI. Tryb postępowania: rozpoznanie rynku usług szkoleniowych.

VII. Warunki zmiany zawartej umowy

1. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany postanowień umowy. Zmiany mogą dotyczyć:
 - a) kadry wykonującej przedmiot zamówienia z przyczyn losowych (za zgodą Zamawiającego),
 - b) programu szkolenia jeśli nastąpiła zmiana przepisów prawnych,
 - c) okres realizacji szkolenia
 - d) zmiany w harmonogramie zajęć pod warunkiem zachowania terminu realizacji umowy określonego w § 4 umowy szkoleniowej. Termin realizacji zamówienia może ulec zmianie tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
 - e) miejsca odbywania szkolenia pod warunkiem, że zostanie ono przeprowadzone na terenie powiatu chrzanowskiego (nie dotyczy szkoleń dla kierowców).
2. Warunkiem dokonania zmiany jest zawiadomienie o zaistnieniu w/w okoliczności w formie pisemnej .
3. Ewentualne wprowadzenie wskazanych powyżej zmian do umowy nie może skutkować zwiększeniem wynagrodzenia wynikającego z tytułu realizacji umowy. Zgodę na dokonanie zmian musi wyrazić każda ze stron.

VIII. Zapłata nastąpi po zakończeniu i rozliczeniu końcowym całego szkolenia. W celu rozliczenia końcowego instytucja szkoleniowa zobowiązuje się dostarczyć następujące dokumenty:

- a) jeden komplet materiałów jaki otrzymają uczestnicy szkolenia,
- b) dziennik zajęć (oryginał lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
- c) listy obecności (oryginał),
- d) zaświadczenia o ukończeniu kursu (kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem),
- e) rejestr wydanych zaświadczeń,
- f) potwierdzenie odbioru materiałów przez uczestników szkolenia,
- g) potwierdzenie odbioru zaświadczenia / certyfikatu przez uczestników szkolenia,
- h) faktura wraz z preliminarem.

IX. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty:

1. Posiadanie przez wykonawcę certyfikatów jakości usług,
2. Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
3. Koszt szkolenia,
4. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia,
5. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Chrzanowie

Jerzy Kasprzyk

