

**Dotyczy:** Zapytanie ofertowe na przeprowadzenie szkolenia indywidualnego

**I. Nazwa i adres zamawiającego:** Powiatowy Urząd Pracy w Chrzanowie, ul. Słowackiego 8, 32-500 Chrzanów, tel. 0 32 753 38 00.

**II. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:**

1. Przeprowadzenie szkolenia w specjalności: **Stylizacja paznokci**
2. **Miejsce organizacji szkolenia:** wskazuje organizator – **szkolenie stacjonarne** (preferowany powiat chrzanowski)
3. **Program szkolenia** powinien obejmować 30 godzin dydaktycznych i zawierać co najmniej następujące zagadnienia:
  - 1) Teoretyczne podstawy stylizacji paznokci
    - Zasady BHP w zawodzie stylistki paznokci, dezynfekcja, sterylizacja
    - Produkty oraz sprzęt niezbędny do stylizacji paznokci
    - Wskazania i przeciwwskazania do wykonania stylizacji
    - Choroby paznokci
    - Budowa paznokcia naturalnego i przedłużonego
    - Kąty podkładania form do różnych płytek
    - Przyczyny łamania się paznokci, funkcje paznokcia
    - Przygotowanie płytki paznokciowej
    - Schemat piłowania paznokci
  - 2) Metody zdobienia paznokci, m. in.:
    - metoda ombre
    - french
    - baby boomer
    - zdobienia folią
    - sugar gel
    - marmurek
    - efekt piany
    - dymki
    - krople wody
    - sweterek
  - 3) Manicure hybrydowy
    - przygotowanie płytki i skórek, w tym praca frezarką
    - poprawne malowanie paznokci lakierem hybrydowym
    - aplikacja hybrydy jednokolorowej
    - linia światła
    - prawidłowe usuwanie hybrydy
  - 4) Stylizacja paznokci metodą żelową
    - nauka zastosowania frezarki przy przygotowaniu i opracowywaniu paznokci
    - dobór odpowiednich frezów do pracy

- nauka poprawnego podkładania i przycinania szablonu względem naturalnego paznokcia
  - żelowanie naturalnej płytki
  - kształt oraz opracowanie masy żelowej
  - nauka poprawnego piłowania
  - aplikacja lakieru zgodnie z linią światła
  - nauka poprawnego usuwania stylizacji
  - omówienie zabiegu uzupełniania
  - zarządzanie czasem i organizacja stanowiska pracy
- 5) Pedicure kosmetyczny
- Przygotowanie oraz higiena miejsca pracy
  - Budowa oraz schorzenia płytki
  - Omówienie najczęstszych schorzeń i przypadłości stóp (model, odcisk, pękające pięty, stopa cukrzycowa)
  - Przeciwwskazania do zabiegu
  - Przygotowanie stóp do zabiegu – praca na modelce
  - Omówienie przydatnych frezów oraz kapturków przy pedicure
  - Praca z frezarką – wygładzanie stóp oraz przygotowanie płytki paznokcia
  - Praca z hybrydą

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 30.

**4. Sposób organizacji zajęć praktycznych:** zajęcia praktyczne powinny obejmować minimum 20 godzin

**5. Termin realizacji szkolenia:** ustala organizator (***należy dołączyć harmonogram i program szkolenia***) - ***nie dłużej niż 10 kolejnych dni roboczych***

Ponadto w przypadku, gdy koniecznym będzie zorganizowanie szkolenia o tożsamym zakresie tematycznym w okresie trzech miesięcy od dnia wyboru instytucji szkoleniowej, możliwym będzie wykorzystanie wybranej oferty szkoleniowej bez ponownego dokonania analizy rynku.

### **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 wietrzona. 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) – nie dotyczy szkoleń realizowanych na odległość,
2. materiały biurowe / zeszyt, notatnik, długopis/, - nie dotyczy szkoleń realizowanych na odległość
  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 kadre dydaktyczną. Osoby prowadzące szkolenie powinny posiadać **co najmniej roczne 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 – nie dotyczy szkoleń realizowanych na odległość,
  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:

- kosztów związanych z zabezpieczeniem odpowiednich pomieszczeń do przeprowadzenia szkolenia;
- kosztów przygotowania dla uczestnika wszelkich niezbędnych materiałów dydaktycznych;
- kosztów wykorzystania w trakcie prowadzonego szkolenia sprzętu, maszyn i urządzeń niezbędnych do realizacji zajęć;
- kosztów wynagrodzenia osób prowadzących zajęcia;
- kosztów wynagrodzenia osób związanych z obsługą szkolenia;
- kosztów przygotowania zaświadczeń /dyplomów, certyfikatów, świadectw, itp./ o ukończeniu szkolenia;
- **kosztów przeprowadzenia egzaminu – jeżeli dotyczy.**

**V. Miejsce i termin złożenia oferty:** ofertę należy złożyć do dnia **12.07.2024r.** 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](mailto:opiekarczyk@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 poświadczane 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 ofert:**

- 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

