

CAZ.RRPRP.542.36.2022.OP

Chrzanów, dn. 19.07.2022 r.

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: **Makijaż permanentny ust i brwi dla początkujących**
 2. **Miejsce organizacji szkolenia:** **wskazuje organizator**
 3. **Program szkolenia** powinien obejmować 32 godziny dydaktyczne i zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

Teoria

Podstawy marketingu

- Portfolio, dokumentacja fotograficzna zabiegów, media społecznościowe i ich wykorzystanie do promocji i reklamy, klient i jego oczekiwania, budowanie relacji

Anatomia, fizjologia i biochemia skóry

- Kształty twarzy i ich wpływ na sposób na technikę oraz kształt pigmentacji brwi oraz ust, budowa anatomiczna skóry, funkcje skóry, zaburzenia i choroby skóry

Pigmentologia i wizaż w makijażu permanentnym

- Skład chemiczny i cechy pigmentów, pigmenty organiczne i nieorganiczne, teoria barw, analiza kolorystyczna i wizaż w makijażu permanentnym, dobór kształtu brwi do kształtu twarzy, dobór koloru pigmentu do typu kolorystycznego skóry

Znieczulenie w PMU

- Środki znieczulające stosowane do zabiegów PMU, sposób zastosowania środków znieczulających i przeciwwskazania do ich użycia

Zasady aseptyki i higieny

- Wymagania sanitarne dla gabinetu kosmetycznego, dezynfekcja i sterylizacja – zasady i sposób przeprowadzania, środki antyseptyczne i dezynfekcyjne, postępowanie z odpadami niebezpiecznymi (medycznymi), BHP podczas zabiegów

Odpowiedzialność prawna, ubezpieczenie, wywiad

- Zakres i zasady odpowiedzialności prawnej za wykonywane zabiegi z zakresu makijażu permanentnego – prawna dopuszczalność zabiegów z przerwaniem ciągłości skóry, ochrona ubezpieczeniowa – ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej, wywiad z klientem, formularz świadomej zgody

Wskazania i przeciwwskazania do zabiegu

- Wskazania do zabiegu - medyczne, estetyczne, społeczne, przeciwwskazania do zabiegu, reakcje i testy uczuleniowe, powikłania pozabiegowe, zalecenia i pielęgnacja pozabiegowa

Przygotowanie stanowiska pracy do zabiegu

- Preparaty do pigmentacji, ich rodzaje i zastosowanie, urządzenia do maszynowej pigmentacji (I'm Ink, I'm Ink Shine/Shadow, Perfect Touch), ich działanie oraz sposób użycia do zabiegu, rodzaje igieł i sposób ich doboru, wyposażenie stanowiska pracy, akcesoria, środki higieny

Metoda pigmentacji brwi Ombre Brows

- Schemat i plan zabiegu, techniki pigmentacji , pigmentacja ust – kontur z wypełnieniem, schemat i plan zabiegu, techniki pigmentacji

Praktyka

Zabiegi pokazowe wykonywane na sztucznych skórkach oraz modelkach przez szkoleniowca z omówieniem poszczególnych etapów i techniki wykonywanych czynności, celu zabiegowego i oczekiwanego efektu

- Pokaz zabiegu pigmentacji brwi Ombre Brows, pokaz zabiegu pigmentacji ust (kontur, wypełnienie)

Przygotowanie stanowisk pracy do zabiegu przez uczestników szkolenia

- Dobór igieł i pigmentów, płyny do dezynfekcji skóry i urządzeń, znieczulenie (preparat znieczulający, folia kosmetyczna, nożyczki), środki higieniczne m.in. : płatki kosmetyczne, chusteczki, Kosmetyki do demakijażu, przygotowanie i ustawienie urządzeń do aplikacji pigmentu (I'm Ink / I'm Ink Shine/Shadow/Perfect Touch)

Ćwiczenie każdej metody i techniki na sztucznych skórkach

- Technika wykonywania rysunku, techniki pigmentacji odrębnie dla każdej metody objętej planem nauczania – według instrukcji szkoleniowca

Przygotowanie modelek do zabiegu

- Indywidualny wywiad z modelką, określenie celu i zakresu zabiegu oraz metody jego wykonania, wykluczenie przeciwwskazań w odniesieniu do wybranej metody zabiegu, uzyskanie zgody na wykonanie zabiegu oraz przetwarzanie danych osobowych, przekazanie zaleceń pozabiegowych, przygotowanie obszaru zabiegowego (demakijaż, oczyszczenie i dezynfekcja skóry, znieczulenie), wykonanie rysunku wstępnego

Etapowe wykonywanie zabiegu według instrukcji szkoleniowca

- Kontrolowanie właściwego doboru obrotów urządzenia do pigmentacji, doboru igieł i pigmentów, kontrolowanie techniki pigmentacji zgodnej z ćwiczoną metodą – odrębnie dla każdego obszaru pigmentacji (brwi, usta)

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 32.

4. **Termin realizacji szkolenia:** ustala organizator (należy dołączyć harmonogram i program 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) – nie dotyczy szkoleń realizowanych na odległość,
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 – 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 wymagania, o których mowa w niniejszym zapytaniu ofertowym powinien w cenie brutto ująć wszelkie koszty niezbędne do prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu
- f) 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 (wewnętrznego) oraz pierwszego egzaminu zewnętrznego**

V. Miejsce i termin złożenia oferty: ofertę należy złożyć do dnia 26.07.2022r. na Dzienniku Podawczym (parter) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chrzanowie, ul. Słowackiego 8, Chrzanów, lub przesłać na adres e-mail:
mpalka@chrzanow.praca.gov.pl lub 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 § 5 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.

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 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

