

ZAPYTANIE OFERTOWE

na przeprowadzenie szkolenia indywidualnego.

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: **Stylizacja paznokci**

2. **Miejsce organizacji szkolenia:** **preferowany powiat chrzanowski**

3. **Program szkolenia** powinien obejmować **60 godzin** dydaktycznych i zawierać co najmniej następujące moduły:

a) Zasady BHP

b) Basic colour gel

- omówienie produktów, akcesoriów i pędzli do zdobień
- omówienie koła kolorów
- ombre pionowe,
- ombre poziome gąbeczką,
- cieniowanie babyboomer,
- salonowe zdobienia z użyciem żeli: Aqua Gel, Sugar Effect, Paint Gel,
- salonowe zdobienia lakierami hybrydowymi Gel Polish,
- wzory typu: Wet on Wet, Snake Skin, Sugar, Smoke Effect,
- wzory z użyciem folii transferowej,
- użycie dodatków takich jak: dotsy, hexagony, folia mirror,
- prawidłowe mocowanie cyrkonii i caviar'u.

c) Manicure kombinowany

- omówienie rodzajów frezów,
- dobór frezów do rodzaju płytki i skóry Klientki,
- omówienie i przeprowadzenie głębokiego usuwania skórek:
 - nożyczkami
 - cążkami
- poprawne lakierowanie paznokci 'pod skórki' – przy użyciu pędzelka i bez,
- nauka nadbudowywania krzywizn paznokcia przy pomocy bazy,
- nauka aplikacji topu zgodnie z linią światła,
- nadbudowywanie paznokcia złamanego, uzupełnianie ubytków.

d) Formy a typy paznokcia

- docinanie form pod wszystkie możliwe typy paznokcia naturalnego, praca na przykładach
- wiedza na temat kątów podłożenia form przy różnych typach paznokcia naturalnego przy wszystkich kształtach salonowych
- podcięcie i podłożenie form pod paznokcie obgryzione

e) Safe manicure

f) Manicure hybrydowy

g) Stylizacja paznokci o kształcie migdała

h) Stylizacja paznokci o kształcie kwadrat

i) Pedicure hybrydowy

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 60.

4. Sposób organizacji zajęć praktycznych:

a) zajęcia praktyczne powinny obejmować minimum 40 godzin.

5. **Czas trwania:** nie dłużej niż 10 dni roboczych

6. **Termin realizacji szkolenia:** wskazuje organizator 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. wykwalifikowaną 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 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

V. Miejsce i termin złożenia oferty: ofertę należy złożyć do dnia 12.04.2021r. 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

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 oraz tego że plan nauczania będzie obejmował przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu (nie dotyczy szkoleń dla kierowców). 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 Koprzyk

Podpis Dyrektora PUP