

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. 0 32 753 38 00.

II. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:

1. Przeprowadzenie szkolenia w specjalności: **Szkolenie z kosmetyki białej – pakiet pielęgnacyjny zabiegi upiększające twarzy**
2. **Miejsce organizacji szkolenia:** wskazuje organizator (preferowany powiat chrzanowski)
3. **Program szkolenia** powinien obejmować 16 godzin dydaktycznych i zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

I. Wstęp

- 1) Anatomia i fizjologia skóry
 - Budowa skóry i jej funkcje
 - Proces starzenia i wpływ czynników zewnętrznych
- 2) Bezpieczeństwo i higiena pracy
 - Dezynfekcja i sterylizacja narzędzi
 - Zasady bezpiecznej pracy
 - Przeciwwskazania do poszczególnych zabiegów

II. Oczyszczanie wodorowe

- 1) Teoria
 - Mechanizm działania wodoru w kosmetologii
 - Korzyści dla skóry i efekty zabiegu
 - Wskazania i przeciwwskazania
- 2) Przebieg zabiegu
 - Przygotowanie skóry
 - Aplikacja wodoru i oczyszczanie
 - Zastosowanie innych technologii wspierających zabieg
 - Zalecenia pozabiegowe
- 3) Praktyka na modelkach
 - Przeprowadzenie zabiegu oczyszczania wodowrowego
 - Dobór parametrów do różnych typów skóry

III. Peeling kawitacyjny

- 1) Teoria

- Działanie ultradźwięków na skórę
 - Efekty zabiegu i wskazania
 - Porównanie peelingu kawitacyjnego z innymi metodami oczyszczania
- 2) Technika wykonania
- Przygotowanie skóry
 - Dobór odpowiednich parametrów
 - Prawidłowa aplikacja głowicy i kontrola procesu
- 3) Praktyka na modelkach
- Przeprowadzenie zabiegu na różnych rodzajach skóry
 - Zasady łączenia peelingu kawitacyjnego z innymi zabiegami

IV. Fale radiowe i ultradźwięki

1) Teoria

- Mechanizm działania fal radiowych i ultradźwięków
- Różnice między RF a ultradźwiękami
- Efekty liftingujące i regeneracyjne
- Wskazania i przeciwwskazania

2) Technika zabiegu

- Przygotowanie skóry do zabiegu
- Dobór parametrów
- Prawidłowe prowadzenie głowicy
- Zalecenia pozabiegowe

3) Praktyka na modelkach

- Wykonanie zabiegu falami radiowymi i ultradźwiękami na twarzy i szyi
- Techniki pracy dla lepszych efektów

V. Peelingi kwasowe

1) Teoria

- Rodzaje kwasów i ich działanie (np. kwas migdałowy, glikolowy, salicylowy)
- Wskazania i przeciwwskazania do stosowania kwasów
- Dobór odpowiedniego kwasu do typu skóry

2) Przebieg zabiegu

- Przygotowanie skóry
- Aplikacja peelingu i czas działania
- Neutralizacja i pielęgnacja po zabiegu

3) Praktyka na modelkach

- Wykonanie peelingów na różnych rodzajach skóry
- Omówienie reakcji skóry i sposobów ich łagodzenia

VI. Wstęp do stylizacji rzęs i brwi

1) Anatomia i fizjologia włosa

- Struktura włosa i jego cykl życia
- Wpływ laminacji, liftingu i farbowania na włos

- 2) Bezpieczeństwo i higiena pracy
 - Dezynfekcja i sterylizacja narzędzi
 - Zasady bezpiecznej pracy
 - Przeciwwskazania do zabiegów

VII. Laminacja i lifting rzęs

- 1) Omówienie zabiegu laminacji i liftingu
 - Różnice między laminacją a liftingiem
 - Składniki aktywne w preparatach
 - Efekty zabiegu i utrzymanie rezultatów
- 2) Krok po kroku – teoria
 - Przygotowanie rzęs i dobór odpowiedniego wałka / silikonowej formy
 - Aplikacja preparatów krok po kroku
 - Czas działania poszczególnych preparatów
 - Pielęgnacja po zabiegu
- 3) Praktyka na modelkach
 - Przygotowanie modelki
 - Aplikacja produktów
 - Prawidłowe ułożenie rzęs na formie
 - Korekta błędów

VIII. Koloryzacja brwi farbą

- 1) Teoria
 - Różnica między henną a farbą do brwi
 - Rodzaje farb i ich skład
 - Dobór koloru do typu urody
- 2) Technika farbowania brwi
 - Przygotowanie skóry i brwi do zabiegu
 - Technika aplikacji farby
 - Czas działania i kontrola koloru
 - Zmywanie produktu i finalny efekt
- 3) Praktyka na modelkach
 - Przygotowanie brwi do zabiegu
 - Aplikacja farby i modelowanie kształtu
 - Korekta ewentualnych błędów

IX. Regulacja brwi woskiem

- 1) Teoria
 - Rodzaje wosków i ich zastosowanie
 - Dobór kształtu brwi do kształtu twarzy
 - Przeciwwskazania do zabiegu
- 2) Przygotowanie do zabiegu
 - Oczyszczanie skóry

- Aplikacja talku i technika nakładania wosku
 - Technika usuwania wosku i łagodzenie podrażnień
- 3) Praktyka na modelkach
- Regulacja brwi woskiem krok po kroku
 - Stylizacja końcowa – wykończenie pęsetą i pielęgnacja po zabiegu

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 16.

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/ – 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 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 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 wewnętrznego – jeżeli dotyczy**

V. Miejsce i termin złożenia oferty: ofertę należy złożyć do dnia **28.03.2025 r.** 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

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 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.

Kierownik CAZ
Powiatowego Urzędu Pracy
w Chrzanowie

Piotr Szyndler

