

Projekt „Aktywizacja Plus” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

Numer sprawy: 32/2020

Opis przedmiotu zamówienia

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie szkolenia zawodowego „Kosmetyczka” dla 2 uczestników projektu „Aktywizacja plus” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Podziałania IX.1.1. Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

2. Cel szkolenia:

Celem szkolenia zawodowego jest przygotowanie słuchaczy do podjęcia pracy w zawodzie kosmetyczki.

3. **Czas trwania całości szkolenia:** 88 godz. szkoleniowych (teorii nie więcej niż 20%)

4. Program szkolenia powinien zawierać co najmniej:

- wykaz zadań w gabinecie kosmetycznym
- budowa, funkcje i choroby skóry
- pielęgnacja cery
- masaż twarzy, szyi i dekoltu
- masaż relaksacyjny szklanymi kulami w oparciu o drenaż limfatyczny
- masaż wygładzający zmarszczki
- zabieg z zastosowaniem maseczek pielęgnacyjnych
- zabieg henna ,regulacja brwi
- zabieg z wykorzystaniem kolagenowych płatków pod oczy i zimnych okularów
- depilacja ciała paskowa i bezpaskowa metodą ciepłego wosku
- przekłuwanie uszu
- oczyszczanie cery
- zabieg z zastosowaniem prądów (galwanizacja, jontoforeza, darsonwalizacja)
- mikrodermabrazja diamentowa
- peeling kawitacyjny i ultradźwięki
- mezoterapia bezigłowa
- zabieg na bazie kwasu migdałowego i glikolowego

5. Organizacja szkolenia:

Szkolenie winno zakończyć się egzaminem wewnętrznym ze zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej; Uczestnicy otrzymają zaświadczenie wydawane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 11.01.2012 w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1632).

6. Wymagania dodatkowe:

- 6.1. Liczba osób skierowanych na szkolenie może ulec zmianie (zmniejszyć się), bez prawa do roszczeń z tego tytułu przez Wykonawcę.
- 6.2. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić odpowiednie warunki lokalowe i socjalne, salę dydaktyczną adekwatną do wielkości grupy z osobnymi miejscami dla każdego uczestnika szkolenia,

- z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem i wentylacją; dostępem do toalety i bieżącej, ciepłej wody.
- 6.3. Wykonawca powinien wskazać w formularzu oferty dokładny adres realizacji szkolenia, a także zapewnić Zamawiającemu możliwość zweryfikowania warunków, w których Wykonawca planuje przeprowadzenie szkolenia. Zamawiający ma prawo żądać zmiany sali, jeśli uzna, że nie spełnia ona wymogów SIWZ.
 - 6.4. Zamawiający wymaga, aby zajęcia przeprowadzone były w salach na terenie miasta Łodzi, z dogodnym dojazdem środkami komunikacji miejskiej. Nie dopuszcza usytuowania sal szkoleniowych w piwnicach, suterrenach.
 - 6.5. Przez pojęcie jednej godziny należy rozumieć godzinę lekcyjną (45 minut), przerwy na posiłek nie wlicza się do czasu trwania zajęć.
 - 6.6. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić szkolenie zgodnie z wymaganą przez Zamawiającego liczbą godzin, bez względu na ewentualne przerwy (choroby wykładowców, awarie, itp.).
 - 6.7. Zajęcia muszą odbywać się w dni robocze, nie mogą rozpoczynać się wcześniej niż o godzinie 8:00, a kończyć nie później niż o 20:00, nie mogą trwać dłużej niż 8 godzin zegarowych dziennie.
 - 6.8. Jeżeli przepisy prawa bądź specyfika szkolenia wymaga skierowania uczestników przed rozpoczęciem kursu i/lub w trakcie/ i/lub po zakończeniu na badania specjalistyczne i/lub profilaktyczne, Wykonawca zobowiązany jest do organizacji tych badań oraz pokrycia ich kosztów, a także do pokrycia kosztów wykonania niezbędnych zdjęć, o ile są wymagane.
 - 6.9. W trakcie zajęć teoretycznych uczestnicy szkolenia muszą otrzymać nieodpłatnie: program szkolenia i harmonogram zajęć, materiały szkoleniowe zgodne z tematyką szkolenia materiały biurowe (teczka kartonowa A4, notatnik A4 w kratkę lub zeszyt A5 60 kartkowy w kratkę, długopis, zakreślacz).
 - 6.10. Odbiór otrzymywanych materiałów kursanci potwierdzają własnoręcznym podpisem na wykazie otrzymanych materiałów. Oryginał tego pokwitowania winien być przekazany po zakończeniu szkolenia wraz z innymi materiałami niezbędnymi do rozliczenia całej usługi Zamawiającemu.
 - 6.11. Pomieszczenia, w których realizowane będą szkolenia, materiały szkoleniowe i inne dokumenty merytoryczne powinny być oznakowane zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 (<http://wuplodz.praca.gov.pl/web/rpo-wl/oznakowanie-od-2018>).
 - 6.12. Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem wewnętrznym (uwzględnionym w rozkładzie godzinowym szkolenia), umożliwiającym sprawdzenie wiadomości i umiejętności z poszczególnej tematyki przewidzianej w programie nauczania oraz wydaniem zaświadczenia/certyfikatu (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 11.01.2012 w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 186). Ponadto zaświadczenia muszą spełniać wymogi (jeżeli takie istnieją), wynikające z odrębnych przepisów prawa.
 - 6.13. Szkolenie musi zawierać wszelkie elementy wymienione w § 75 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667 ze zm.) tj.:
 - nazwę i zakres szkolenia,
 - czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - przewidziane sprawdziany i egzaminy.
 - wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - cele szkolenia,
 - plan nauczania, określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
 - opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych.

- 6.14. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji z przebiegu szkolenia tj. m.in.: dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych; list obecności; protokołu z egzaminu; rejestru wydawanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji; rejestru wydanych materiałów dydaktycznych; ankiet oceny szkolenia i wykładowcy; list potwierdzających odbiór poczęstunku i odbiór biletów.
- 6.15. Zamawiający w ciągu 2 (dwóch) dni roboczych po otrzymaniu od Wykonawcy harmonogramu szkolenia, przekaże Wykonawcy obowiązujące wzory dokumentów, tj. dziennik zajęć, listy obecności, potwierdzenie otrzymania cateringu, certyfikatów i/lub zaświadczeń, materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych, potwierdzenie odbioru biletów i/lub inne, które uzna za niezbędne dla prawidłowej realizacji zamówienia.
- 6.16. W każdym dniu odbywania się szkolenia Wykonawca zobowiązany jest wydać uczestnikom szkolenia jednorazowe bilety MPK 40sto minutowe (2 szt. dziennie: 1 szt. na dojazd na szkolenie oraz 1 szt. na drogę powrotną).
- 6.17. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia oceny merytorycznej i praktycznej przebiegu szkolenia oraz prowadzącego szkolenie na podstawie ankiety oceniającej, jak również przekazania jej wyników (w formie podsumowania/analizy) Zamawiającemu.
- 6.18. Wykonawca jest zobowiązany do informowania Zamawiającego po zakończeniu zajęć każdego dnia o osobach nieobecnych na zajęciach – w formie pisemnej (mail do siedziby Zamawiającego) – ze wskazaniem imienia i nazwiska nieobecnego beneficjenta.
- 6.19. W terminie 3 (trzech) dni od podpisania umowy wybrany Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić pisemne informacje dotyczące harmonogramu szkolenia, zawierające w szczególności plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej.
- 6.20. Wykonawca musi posiadać wpis do rejestru instytucji szkoleniowych zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 674 z późn. zm.) prowadzony przez właściwy miejscowo Wojewódzki Urząd Pracy, aktualizowany zgodnie z przepisami.
- 6.21. Szkolenie musi mieć opiekuna z ramienia Wykonawcy, czyli osobę która będzie odpowiedzialna za organizację szkolenia, nadzór merytoryczny, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym.
- 6.22. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom każdego dnia szkolenia bezpłatny catering w postaci: serwisu kawowego (kawa, śmietanka lub mleko do kawy, herbata, cukier, 3 rodzaje ciastek, woda mineralna gazowana i niegazowana, soki owocowe – wszystko bez ograniczeń), oraz gorącego posiłku (zupa, porcja mięsa, surówka, ziemniaki/kasza/ryż, kompot lub napój) i sztucce.
- 6.23. Szkolenie zawodowe musi rozpocząć się w okresie do 14 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

7. Termin wykonania zamówienia

Termin realizacji zamówienia: rozpoczęcie szkolenia w terminie do 14 dni roboczych od dnia podpisania umowy, zakończenie do dnia 30.06.2021.