

załącznik nr 1 do zaproszenia do składania ofert/załącznik nr 11 do umowy

Nr zamówienia: OP.2711.86.2024.MJ.Szkol.Gr.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

I. Konieczność zrealizowania zamówienia:

Konieczność zrealizowania zamówienia wynika z potrzeby organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy w ramach środków **Funduszu Pracy**. Realizacja art. 40 ust. 1 i art. 43 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 roku oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.

II. Liczba uczestników:

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia barberskiego pn. „**Barber od zera**”. Zamawiający zamierza skierować na szkolenie **do 4 osób**, w jednej grupie szkoleniowej. Podstawą przyjęcia osoby na szkolenie będzie imienne Skierowanie na szkolenie wydane przez Pracownika GUP w formie pisemnej. Istnieje możliwość skierowania na szkolenie z przyczyn od Zamawiającego niezależnych mniejszej liczby osób niż wymieniona w powyższym punkcie.

III. Liczba godzin szkolenia:

Kompleksowy **120 godzinny** program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, musi spełniać warunki określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy oraz wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych dostępne w bazach danych przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz powinien wyczerpywać tematykę niezbędną w celu prawidłowego i kompleksowego przygotowania do wykonywania pracy jako barber.

Szkolenie powinno składać się ze stacjonarnych zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych według poniższego schematu: **30 godzin zajęć teoretycznych, 90 godzin zajęć praktycznych** (w tym przeprowadzony **egzamin wewnętrzny** po ukończonym szkoleniu **wliczony w całkowitą ilość godzin szkolenia**), łącznie w wymiarze **120 godzin**.

Częstotliwość spotkań: codziennie od poniedziałku do piątku (niedopuszczalne jest zaplanowanie zajęć w sobotę i w niedzielę oraz dni ustawowo wolne od pracy). Łączna liczba godzin dydaktycznych dziennie – nie więcej niż 8 godzin dla każdego uczestnika. Istnieje możliwość kumulowania przerw, za wyjątkiem łączenia przerw pomiędzy zajęciami i skumulowania ich na końcu danego dnia.

Wykonawca nie może bez wiedzy i zgody Zamawiającego, samowolnie lub na prośbę uczestników szkolenia skracać czasu szkolenia.

IV. Zobowiązania wykonawcy:

a) Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić szkolenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zorganizować egzamin wewnętrzny potwierdzający uzyskane kwalifikacje w zawodzie barbera.

b) W przypadku wskazania przez Zamawiającego konieczności ubezpieczenia Uczestnika szkolenia, Wykonawca zobowiązuje się do sfinansowania kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt tego ubezpieczenia będzie elementem kosztu szkolenia ogółem.

c) W przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po jego stronie, zapłaci on Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % maksymalnego kosztu szkolenia ogółem określonego w umowie szkoleniowej.

Jeżeli Wykonawca nie złoży dokumentów rozliczeniowych w wymaganym umową terminie, Zamawiający potrąci tytułem kary umownej 0,5 % wartości należnego kosztu szkolenia ogółem za każdy dzień opóźnienia, licząc od następnego dnia po wymaganym terminie do ich złożenia, określonym w umowie.

d) Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji po zakończonym szkoleniu przez okres 5 lat.

e) Wykonawca musi widnieć w CEiDG lub KRS jako podmiot aktywny.

f) Wykonawca musi posiadać aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez WUP właściwy ze względu na siedzibę instytucji.

V. Program szkolenia:

Lp.	Temat zajęć	Kluczowe punkty szkolenia /treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć/	Liczba godzin
1	Zajęcia teoretyczne	<ul style="list-style-type: none"> - Wprowadzenie do zawodu barbera, omówienie kosmetyków, sprzętu barberskiego, - wstęp teoretyczny: kształty głów, rodzaje, typy i długości włosów, kierunek wzrostu włosa, omówienie fryzur, - wstęp teoretyczny na temat brody i wąsów: kształty twarzy, typy i długości brody, kierunek wzrostu włosa, - omówienie rodzajów cięcia, - nauka prawidłowego ułożenia rąk podczas pracy nożyczkami, maszynką i brzytwą, - nauka prawidłowej techniki fade (cieniowania włosów) na modelach, - prawidłowego wykonania combo (strzyżenie + broda) na modelach, - męskie fryzury klasyczne i nowoczesne oraz wykonanie ich (na główce treningowej, a potem na modelach) oraz od strony praktycznej, - praca z klientem (najczęściej zadawane pytania, określenie oczekiwań klienta i reagowanie na uwagi). 	30
2	Zajęcia praktyczne	<ul style="list-style-type: none"> - Wprowadzenie do zawodu barbera, omówienie kosmetyków, sprzętu barberskiego, - wstęp teoretyczny: kształty głów, rodzaje, typy i długości włosów, kierunek wzrostu włosa, omówienie fryzur, - wstęp teoretyczny na temat brody i wąsów: kształty twarzy, typy i długości brody, kierunek wzrostu włosa, - omówienie rodzajów cięcia, praktyka - nauka prawidłowego ułożenia rąk podczas pracy nożyczkami, maszynką i brzytwą, - nauka prawidłowej techniki fade (cieniowania włosów) na modelach i konturowania brody, - nauka prawidłowego wykonania combo (strzyżenie + broda) na modelach, - praca z klientem (najczęściej zadawane pytania, określenie oczekiwań klienta i reagowanie na uwagi, praktyka. 	90
	Egzamin wewnętrzny	- po ukończonym szkoleniu wliczony w całkowitą ilość godzin szkolenia	
	Razem		120

VI. Cel szkolenia:

Celem kursu jest przygotowanie teoretyczne i praktyczne Uczestników/czek kursu do wykonywania pracy w zawodzie barbera, uzyskanie potrzebnych kwalifikacji oraz kompetencji. Po zakończonym szkoleniu uczestnik będzie w stanie samodzielnie wykonać usługę strzyżenia męskiego oraz wykonać trymowanie i golenie zarostu twarzy. Będzie także potrafił dobrać odpowiednie produkty do stylizacji i pielęgnacji twarzy.

VII. Dokumenty wymagane w trakcie szkolenia:

1) Wykonawca przekaże Opiekunowi szkolenia ze strony Zamawiającego:

a) potwierdzenie przyjęcia na szkolenie uczestnika na podstawie stosownej adnotacji na Skierowaniu na szkolenie;

b) pisemną informację o przerwaniu szkolenia i każdorazowej nieobecności na szkoleniu osoby skierowanej (dopuszczalny jest kontakt poprzez wiadomość email na adres: szkolenia@gupkrakow.pl);

c) pisemną informację o uchyleniu się Uczestnika szkolenia od przystąpienia do zaliczeń, sprawdzianów i egzaminów (dopuszczalny jest kontakt poprzez wiadomość email: szkolenia@gupkrakow.pl).

d) imienną listę obecności wraz z dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność (dokument potwierdzający obowiązkowe stawiennictwo przed sądem lub organem administracji publicznej) w terminie do 2 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu w którym prowadzone było szkolenie – dotyczy szkoleń przechodzących tj. trwających na przełomie kolejno następujących po sobie miesięcy. Wykonawca zachowuje w swojej dokumentacji kserokopie powyższych dokumentów. Imienna lista obecności musi być podpisywana każdego dnia zajęć przez Uczestnika szkolenia;

2) Prowadzenie dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się.

VIII. Ubezpieczenie uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW):

a) Wykonawca zobowiązuje się do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium, oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U z 2024 r. poz. 475 ze zm.) tj.: Osobom skierowanym na szkolenie przez starostę, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, z wyłączeniem stypendium, o którym mowa w ust. 3b, przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków

powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, wypłacane przez instytucję ubezpieczeniową, w której osoby te zostały ubezpieczone. O takich przypadkach Wykonawca realizujący szkolenie zostanie niezwłocznie poinformowany.

Opiekun szkolenia ze strony Zamawiającego przekaże listę osób do zgłoszenia do ubezpieczenia od NNW wraz z adnotacją o okresie wymaganego ubezpieczenia;

b) koszt ubezpieczenia NNW Wykonawca wlicza w koszt szkolenia;

c) wszelkie formalności związane z ubezpieczeniem organizuje Wykonawca, który prześle Opiekunowi ze strony Zamawiającego kopię Karty wypadku w przypadku jego wystąpienia.

IX. Materiały dla uczestnika szkolenia:

Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia bezzwrotne materiały tj.:

a) aktualny podręcznik lub skrypt do nauki zawodu, obejmujący wszystkie omawiane w trakcie szkolenia zagadnienia (1 komplet na Uczestnika/czkę) – materiały dydaktyczne muszą obejmować cały zakres tematyczny szkolenia, gotowe skrypty powinny wskazywać źródła na podstawie których zostały one przygotowane;

b) notes;

c) długopis.

Uczestnicy kwitują odbiór materiałów i Programu szkolenia wraz z harmonogramem czasowo-merytorycznym szkolenia własnoręcznym podpisem. Po zakończeniu szkolenia materiały szkoleniowe przechodzą na własność każdego Uczestnika/czki.

X. Osoby przewidziane do realizacji zamówienia (kadra dydaktyczna):

Wykonawca wykaże, że dysponuje minimum 1 trenerem prowadzącym zajęcia, który posiada przygotowanie merytoryczne i praktyczne do prowadzenia zajęć powierzonych przez Wykonawcę oraz posiada niezbędne uprawnienia pedagogiczne i co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń w zakresie objętym przedmiotem zamówienia;

W przypadku zmiany trenera, dodania dodatkowej osoby lub w sytuacji zaistnienia okoliczności lub zdarzeń uniemożliwiających realizację Umowy przez wyznaczone osoby, konieczne jest uzyskanie pisemnej zgody Zamawiającego. Wykonawca musi dysponować taką liczbą osób, aby

zapewnić prawidłową oraz terminową realizację zamówienia i zagwarantować jej wysoką jakość.

XI. Potencjał techniczny przewidziany do realizacji zamówienia:

Wykonawca będzie dysponował na czas realizacji zamówienia miejscem na terenie miasta Krakowa spełniającym wymogi BHP i zalecenia Sanepidu oraz posiadał dostęp do pomieszczeń socjalnych i sanitarnych.

Do miejsca szkolenia powinien istnieć dogodny dojazd zarówno środkiem komunikacji publicznej jak i prywatnym środkiem transportu.

Miejsce musi posiadać niezbędne do wykonywania niniejszego zamówienia pomieszczenia, w tym wymagane:

a) sala wykładowo-dydaktyczna (wymagana minimum jedna), powinna być wyposażona w odpowiednie stanowiska ze sprzętem i pomocami dydaktycznymi, materiałami szkoleniowymi niezbędnymi do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, stolikami, krzesłami (zapewnione dla każdego Uczestnika/czki) oraz stanowiska szkoleniowe (jedno dla każdej osoby) do zajęć praktycznych.

Stanowisko szkoleniowe (w pełni wyposażone w profesjonalne narzędzia dla każdego uczestnika szkolenia): myjka, grzebień, szczotki, peleryna, kosmetyki, ręcznik, nożyczki, degażówki, grzebień do strzyżenia, grzebień do strzyżenia wąsów, szeroki grzebień płaski z rączką do cieniowania na maszynie, maszynkę do strzyżenia z nakładkami do fade'ów i maszynka do strzyżenia (barberska), golarka, trymer, suszarka, płyn dezynfekujący, spryskiwacz, fotel barberski, główki treningowe oraz modele (obowiązek zapewnienia żywych modeli leży po stronie Wykonawcy). Na wyposażeniu powinny znajdować się minimum 4 stanowiska.

b) zaplecze socjalne i sanitarne.

W przypadku zaistnienia okoliczności lub zdarzeń uniemożliwiających realizację umowy w wyznaczonym miejscu, Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania Zamawiającego z odpowiednim wyprzedzeniem, o zmianie miejsca zajęć lub zmianie miejsca praktyk lub dodatkowym miejscu zajęć lub praktyk. Zmiana miejsca zajęć (praktyk) lub wskazanie dodatkowego miejsca zajęć (praktyk) nie może mieć wpływu na prawidłowy przebieg szkolenia, ani powodować podwyższenia całkowitego kosztu szkolenia. Zmiana miejsca lub wskazanie dodatkowego miejsca wymaga pisemnej zgody Zamawiającego.

XII. Egzamin wewnętrzny:

a) Wykonawca zorganizuje egzamin wewnętrzny końcowy, potwierdzający uzyskane kwalifikacje do pracy na stanowisku barber; egzamin zostanie przeprowadzony po ukończonym

szkoleniu, dla wszystkich uczestników/czek. Zagadnienia powinny obejmować zakres tematyczny wykładów i ćwiczeń praktycznych. Przebieg egzaminu wewnętrznego oraz jego efekty będą udokumentowane z wykorzystaniem zaświadczeń, suplementu, protokołów z egzaminu wraz z wynikami dla każdego Uczestnika/czki;

b) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić wyposażoną salę egzaminacyjną na terenie odbywania szkoleń zawodowych przez Uczestników/czki szkolenia. Koszty administracyjne związane z organizacją zajęć oraz egzaminu pokrywa Zamawiający (jest to wliczone w całkowity koszt szkolenia).

XIII. Dokumenty wymagane po szkoleniu:

Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia szkolenia następujących dokumentów:

a) pisemnej informacji o nieukończeniu szkolenia przez osoby skierowane w okresie przewidzianym harmonogramem;

b) oryginał zaświadczeń o ukończeniu kursu + suplement

Uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji powinno być potwierdzone odpowiednim dokumentem (np. zaświadczeniem, certyfikatem), wskazującym co najmniej efekty uczenia się, które dana osoba osiągnęła w ramach szkolenia (co uczestnik będzie wiedział, rozumiał, umiał/potrafił wykonać, a także do jakich zobowiązań będzie przygotowany). Wykonawca przygotuje dokument, z którego wynikać będzie czy uczestnik szkolenia nabył kompetencje.

c) kopia listy odbioru materiałów dydaktycznych podpisana przez uczestników szkolenia,

d) kopia ankiety końcowej,

e) oryginały listy obecności,

f) kopie polisy ubezpieczeniowej NNW (jeśli dotyczy),

g) kopia protokołu z egzaminu,

h) protokół z odbioru usługi szkoleniowej,

i) rachunek/faktura wraz z rozliczeniem końcowym zgodnym z faktycznie poniesionymi kosztami.

XIV. Zamawiający monitoruje przebieg szkolenia będącego przedmiotem umowy poprzez:

a) wizytację przebiegu szkolenia,

b) analizę dokumentacji szkolenia.