

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursów zawodowych realizowanego na terenie województwa mazowieckiego przez jednostki organizacyjne Mazowieckiej Wojewódzkiej Komendy OHP: Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Siedlcach oraz Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Radomiu.

część	Nazwa kursu	Wymiar czasu (godziny dydaktyczne)	Liczba uczestników	Jednostka MWK OHP	adres
1.	Kurs stylizacji i przedłużania paznokci	24	15	Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Siedlcach	Ul. 3-go Maja 28 08-110 Siedlcach
2.	Kurs kosmetyczka z elementami wizażu i stylizacją paznokci	90	10	Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Radomiu	Ul. Kraszewskiego 1/7 26-610 Radom
3.	Kurs kelner – barista	21	15	Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Radomiu	Ul. Kraszewskiego 1/7 26-610 Radom

I. Kursy skierowane będą do - uczestników i absolwentów OHP oraz młodzieży spoza OHP w wieku 17-25 lat.

II. Kursy należy przeprowadzić w terminie nie dłuższym niż do 12 grudnia 2023r.

III. Kurs stylizacji i przedłużania paznokci dla 15 osób (część I)

1. Celem kursu jest nabycie przez uczestników szkolenia podstawowej wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych niezbędnych do pracy na stanowisku stylizacji i przedłużania paznokci.
2. Kurs obejmuje 24 godziny dydaktyczne.
3. Kurs zakończony jest egzaminem przed komisją powołana przez Wykonawcę szkolenia. Koszt wszystkich egzaminów ponosi Wykonawca.
4. Do liczby godzin kursu nie należy wliczać godzin przewidywanych na przeprowadzenie egzaminu, ponieważ Wykonawcy w różny sposób szacują czas niezbędny do przeprowadzania egzaminów. Godzina zegarowa kursu obejmuje 45 minut zajęć oraz przerwę, licząc średnio 15 minut.
5. Minimalny program kursu powinien obejmować takie zagadnienia jak:
 - Zasady funkcjonowania i organizacja salonu kosmetycznego
 - Wyposażenie stanowiska pracy
 - Wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych dłoni

- Budowa dłoni i paznokci
- Choroby paznokci i przeciwwskazania do wykonywania zabiegów
- Masaż dłoni
- Manicure hybrydowy
- Wykonywanie zabiegów przedłużania paznokci metodą żelową na formie
- Zdobienie paznokci za pomocą różnych technik

IV. Kosmetyczka z elementami wizażu i stylizacją paznokci dla 10 osób (część II)

1. Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników szkolenia podstawowej wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych niezbędnych do pracy na stanowisku kosmetyczka z elementami wizażu i stylizacją paznokci.
2. Kurs obejmuje 90 godzin dydaktycznych.
3. Kurs zakończony jest egzaminem przed komisją powołaną przez wykonawcę szkolenia. Koszt wszystkich egzaminów ponosi Wykonawca.
4. Do liczby godzin szkolenia nie należy wliczać godzin przewidywanych na przeprowadzenie egzaminu, ponieważ Wykonawcy w różny sposób szacują czas niezbędny do przeprowadzania egzaminów. Godzina zegarowa kursu obejmuje 45 minut zajęć oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut.
5. Minimalny program kursu powinien obejmować takie zagadnienia jak:
 - Zasady funkcjonowania i organizacja Salonu Kosmetycznego.
 - Pielęgnacja skóry twarzy i włosów.
 - Zastosowanie masek kosmetycznych.
 - Pełna diagnostyka kosmetyczna.
 - Higieniczne oczyszczanie skóry.
 - Preparaty kosmetyczne - podział i ich praktyczne zastosowanie.
 - Kosmetyka zachowawcza, poradnictwo.
 - Pielęgnowanie i upiększanie oprawy oczu, henna.
 - Podstawowe zagadnienia masażu kosmetycznego.
 - Zabiegi regeneracji kosmetycznej, nawilżające, odżywcze, hydromasaż.
 - Specjalistyczne techniki aplikacji preparatów.
 - Podstawy ziołolecznictwa w Kosmetyce. Właściwości mięśni twarzy, szyi, dekoltu.
 - Pielęgnacja dłoni i stóp. Manicure i pedicure biologiczny.
 - Manicure francuski.
 - Masaż dłoni i stóp.
 - Depilacja.
 - Zabiegi z zakresu odnowy biologicznej, antycellulitowe, parafinowe.
 - Pielęgnacja biustu i dekoltu, w tym zabiegi liftingujące.
 - Kompleksowe planowanie, wykonywanie, łączenie zabiegów.
 - Schorzenia skóry.
 - Lecznicze oczyszczanie skóry, lecznicze złuszczenie naskórka.
 - Aromoterapia w formie nawilżania.

- Analiza kolorystyczna
- Przygotowanie skóry do makijażu.
- Akcesoria i kosmetyki.
- Makijaż i stylizacja
- Makijaż dzienny
- Makijaż ślubny
- Makijaż wieczorowy, aplikacje dodatków
- Stylizacja paznokci - różne rodzaje elementów zdobiących
- Paznokcie oraz techniki ich nakładania, wykonywanie popularnych wzorów na paznokciach

V. **Kelner – barista dla 15 osób.**

1. Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników szkolenia podstawowej wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych niezbędnych do pracy na stanowisku kelnera – baristy.
2. Kurs obejmuje 21 godzin dydaktycznych.
3. Kurs zakończony jest egzaminem przed komisją powołaną przez wykonawcę szkolenia. Koszt wszystkich egzaminów ponosi Wykonawca.
4. Do liczby godzin szkolenia nie należy wliczać godzin przewidywanych na przeprowadzenie egzaminu, ponieważ Wykonawcy w różny sposób szacują czas niezbędny do przeprowadzania egzaminów. Godzina zegarowa kursu obejmuje 45 minut zajęć oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut.
5. Minimalny program kursu powinien obejmować takie zagadnienia jak:
 - Wygląd i prezencja kelnera (cechy osobowe dobrego kelnera; kultura obsługi gości przy stole z elementami wiedzy psychologicznej; sprzedaż sugestywna; napiwki – nagroda za dobrze wykonaną pracę kelnera.
 - Karty menu (znaczenie znajomości karty menu i karty win; podawanie kart menu; doradzanie przy wyborze potraw)
 - Przygotowanie sali konsumenckiej (przygotowanie zastawy stołowej do podawania dań i napojów; przygotowanie pomocnika kelnerskiego.
 - Techniki nakrywania stołów białą stołową (metoda składania obrusów; techniki rozkładania obrusów; technika zdejmowania obrusa; zmiana obrusa w obecności gości)
 - Dekoracja stołu (zasady dekorowania stołu; elementy dekoracyjne; dekoracyjne składanie serwet płóciennych)
 - Nakrywanie stołów (nakrycie proste; nakrycie rozszerzone; przygotowanie nakrycia w obecności gości)
 - Przenoszenie tac i zastawy stołowej (przenoszenie talerzy; przenoszenie bulionówek; przenoszenie szkła i filiżanek; przenoszenie sztućców; przenoszenie półmisek)
 - Zbieranie zastawy stołowej po konsumpcji (zbieranie talerzy po konsumpcji; zbieranie zastawy stołowej na tacę)

- Przebieg obsługi gości (powitanie i zajmowanie miejsc przez gości; przyjmowanie zamówienia; serwowanie potraw i napojów; rozmowa z gośćmi; realizacja rachunku; pożegnanie gości)
- Ogólne zasady obsługi (kolejność podawania potraw i napojów; kolejność obsługi; skargi i reklamacje; postępowanie z trudnym gościem.
- Metody obsługi (serwis niemiecki; serwis rosyjski; elementy serwisu francuskiego; serwis bufetowy)
- Podawanie napojów (podawanie gorących i zimnych napojów)
- Organizacja obsługi przyjęć okolicznościowych (przygotowanie sali, nakrywanie i dekoracja stołów; techniki obsługi gości.
- Konsultacje indywidualne – tworzenie profesjonalnego CV.
- Historia kawy i podstawowe informacje (historia odkrycia kawy, wędrówka kawowca po świecie, uprawa, gatunki i odmiany, rodzaje zbiorów, rodzaje obróbek, sztuka wypalania kawy)
- Organizacja miejsca pracy (rozmieszczenie poszczególnych elementów baru, odpowiednie zatowarowanie baru / zapobiegawczość, znaczenie organizacji miejsca pracy)
- Espresso (historia espresso, budowa młynka i ekspresu ciśnieniowego, parametry poprawnego espresso, przygotowanie espresso krok po kroku / błędy wykonania, ekstrakcja - poprawna/ błędy ekstrakcji (degustacja), ćwiczenie parzenia poprawnego espresso, ustawianie młynka - zrozumienie istotności/ wpływ na smak)
- Mleko (skład mleka / charakterystyka, rodzaje mleka / napoje roślinne, proces spieniania mleka – demonstracja, cappuccino - charakterystyka / demonstracja, latte art - podstawowy wzór "serce", latte art - poprawne wykonanie / demonstracja, nauka poprawnego spieniania mleka, przygotowywanie cappuccino z podstawowym wzorem latte art "serce"
- Latte art. (cappuccino z wzorem serca – praktyka, "tulipan" - demonstracja – praktyka

VI. Ogólne warunki przeprowadzenia kursu

1. Przed rozpoczęciem kursu Wykonawca zobowiązany jest do przekazania harmonogramu Zamawiającemu.
2. Harmonogram zostanie ustalony z przedstawicielem Zamawiającego – specjalistą ds. rozwoju zawodowego CEiPM Siedlce/CEiPM Radom.
3. Po ukończeniu kursu, Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodny ze wzorem MEN.
4. Wykonawca ubiegający się o realizację zamówienia musi posiadać certyfikat MEN lub wpis do rejestru instytucji szkoleniowych WUP. Kserokopię poświadczoną za zgodność z oryginałem należy dołączyć do oferty.
5. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia zawodowego materiały dydaktyczne: długopis, zeszyt oraz materiały metodyczne z zakresu tematyki szkolenia.

6. Wszystkie materiały muszą być przygotowane i rozdane uczestnikom szkolenia najpóźniej w drugim dniu zajęć.
7. Uczestnicy kwitują odbiór materiałów własnoręcznym podpisem. Oryginały Zamawiający otrzyma od Wykonawcy po zakończeniu szkolenia razem z innymi materiałami do rozliczenia usługi.
8. Kurs powinien się odbywać od poniedziałku do piątku nie więcej niż 6 godzin dziennie. Prowadzenie zajęć w innych dniach wymaga zgody Zamawiającego.
9. Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu dziennik zajęć, listę obecności, potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych, potwierdzenie odbioru zaświadczeń uczestników, kserokopię zaświadczeń.
10. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w swojej ofercie cenowej uwzględnił wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:
 - koszty wynagrodzenia wykładowcy, instruktora
 - koszty materiałów dydaktycznych
 - ubezpieczenia uczestników szkolenia NNW
 - koszt egzaminów, po zaliczeniu, których uczestnik otrzyma wymagane uprawnienia, certyfikaty, zaświadczenia
 - i inne niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia
11. Zapłata obejmie faktyczną ilość osób, które ukończą kurs. W przypadku nieukończenia przez osobę kursu, Zamawiający zapłaci wynagrodzenie Wykonawcy za zrealizowane godziny szkolenia do dnia skreślenia danej osoby z listy kursantów. W tej sytuacji stawka godzinowa zostanie ustalona proporcjonalnie.
12. Wykonawca zastrzega sobie prawo do: nadzorowania i kontroli szkolenia, tworzenia dokumentacji fotograficznej podczas szkolenia z możliwością wykorzystania w celach promocyjnych.
13. Szkolenie w części teoretycznej i praktycznej odbywać się będzie w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.
14. Wykonawca wyznaczy osobę, która będzie kierownikiem – koordynatorem kursu.
15. Kurs, po przeprowadzeniu stosownego egzaminu, zakończy się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu (zaświadczenie musi być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2004r Nr 256, poz. 2572 z późn. zm).
16. Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzenia egzaminu, po zaliczeniu których uczestnik otrzyma certyfikaty ukończenia.
17. Wykonawca oświadcza, że osoby, które wykonywać będą zamówienie posiadają zgodnie z obowiązującym prawem należyte kompetencje, uprawnienia, przygotowanie zawodowe oraz dołożą należytej staranności w celu wykonania przedmiotu umowy. Za powyższe czynności Wykonawca bierze pełną odpowiedzialność.
18. Wykonawca ma obowiązek prowadzić listę obecności uczestników kursu i zobowiązany jest do pisemnego informowania Zamawiającego o powtarzających się nieobecnościach każdego z uczestników.

19. Wykonawca może skreślić z listy uczestników kursu z powodu nie uczęszczania na zajęcia, tylko i wyłącznie na wniosek Zamawiającego.
20. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego, zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie od planowanej daty zajęć, które się nie odbyły zgodnie z zapisami w umowie.
21. Wykonawca powinien zapewnić na własny koszt odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć (tj. sprawny i dostosowany do zajęć praktycznych sprzęt jak również narzędzia).
22. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić dzienniki zajęć oznaczone, w których powinny zostać wpisane:
 - nazwa i termin kursu,
 - ewidencja obecności,
 - dane uczestników kursu w formie listy obecności,
 - wpisywana na bieżąco tematyka kursu oraz ilość godzin,
 - informacje o odbytych kontrolach, itp.,
 - wyniki egzaminu.
23. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu Faktury VAT/Rachunku. Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty: oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursu; terminy realizacji zajęć i ilość godzin (harmonogramy), kserokopie kart przeprowadzonych zajęć praktycznych dla każdego uczestnika kursu, kserokopie zaświadczeń o udziale w kursie, wraz z zakresem tematycznym i godzinowym, imienne listy osób wraz z ich podpisami, odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych, oryginały i kopie dokumentów poświadczających zdanie egzaminu.
24. Wykonawca wystawi fakturę w ciągu dwóch dni od podpisania protokołu odbioru usługi.
25. Zapłata za wykonanie usługi nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionej faktury (rachunku) realizacji przedmiotu zamówienia, t.j: po potwierdzeniu prawidłowego wykonania usługi przez zamawiającego na podstawie „protokołu odbioru usługi” zatwierdzonego przez komendanta wojewódzkiego i rozliczenie się z niezbędnej dokumentacji:
 - oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursu;
 - terminów realizacji zajęć i ilość godzin (harmonogramy),
 - kserokopie kart przeprowadzonych zajęć praktycznych dla każdego uczestnika kursu,
 - imienne listy osób wraz z ich podpisami potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych
 - oryginały i kopie dokumentów poświadczających zdanie egzaminu.
26. Wykonawca wystawi fakturę najpóźniej w ciągu 2 dni od daty podpisania protokołu odbioru przez Zamawiającego.
27. Zapłata za wykonanie usługi nastąpi przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę w terminie do 30 dni od dnia otrzymania przez zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury /rachunku na adres Mazowieckiej

Wojewódzkiej Komendy OHP, 00-715 Warszawa, Czerniakowska 71. NIP: NIP 525-15-64-493. W treści faktury każdorazowo musi się znaleźć zapis o treści: „Kurs..... W ramach umowy nr.....”.

28. Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.
29. Wykonawca musi działać zgodnie z ustawą o Ochronie Danych Osobowych.
30. Przed rozpoczęciem szkoleń Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu szczegółowy konspekt kursu zawodowego z podziałem na godziny.
31. Wykonawca zapewni stały nadzór metodyczny.
32. Wykonawca 1 dzień po podpisaniu umowy przedstawi wykaz osób, które prowadzić będą kursy zawodowe wraz z podaniem ich kwalifikacji.
33. Wykonawca załączy również do wykazu zasady ustalania zastępstw w przypadku nieobecności prowadzącego zajęcia w grupie w celu uniknięcia sytuacji odwoływania kursu.