

ŚWK.ZAiZP.271.02.2022

„Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń zawodowych wraz z badaniami lekarskimi i egzaminami dla uczestników i absolwentów OHP oraz osób spoza OHP w jednostkach podległych Świętokrzyskiej Wojewódzkiej Komendy OHP w Kielcach”

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń zawodowych wraz z badaniami lekarskimi i egzaminami, dla młodzieży w wieku 18-25 lat, w tym dla uczestników i absolwentów OHP oraz osób spoza OHP, w jednostkach podległych Świętokrzyskiej Wojewódzkiej Komendy OHP w Kielcach.

Zamówienie podzielone jest na części. Oferty można składać na jedną lub więcej części zamówienia.

Szkolenia zawodowe:

Część I: Magazynier wraz z obsługą wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia z wyłączeniem wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osobą obsługującą podest wraz z ładunkiem

szkolenie zawodowe realizowane dla grupy **8 osób** w wieku 18-25 lat, będących uczestnikami i absolwentami OHP oraz spoza OHP, szkolenie zawodowe musi zostać zrealizowane w miejscowości **Pińczów** lub innej miejscowości oddalonej o maksymalnie 50 km.

Część II: Barber

szkolenie zawodowe realizowane dla grupy **10 osób** w wieku 18-25 lat, będących uczestnikami i absolwentami OHP oraz spoza OHP, szkolenie zawodowe musi zostać zrealizowane w miejscowości **Pińczów** lub innej miejscowości oddalonej o maksymalnie 50 km.

Część III: Manicure - Stylizacja paznokci różnymi metodami

szkolenie zawodowe realizowane dla grupy **10 osób** w wieku 18-25 lat, będących uczestnikami i absolwentami OHP oraz spoza OHP, szkolenie zawodowe musi zostać zrealizowane w miejscowości **Pińczów** lub innej miejscowości oddalonej o maksymalnie 50 km.

Część IV: Przedłużanie rzęs różnymi metodami

szkolenie zawodowe realizowane dla grupy **10 osób** w wieku 18-25 lat, będących uczestnikami i absolwentami OHP oraz spoza OHP, szkolenie zawodowe musi zostać zrealizowane w miejscowości **Pińczów** lub innej miejscowości oddalonej o maksymalnie 50 km.

Część V: Manicure - Stylizacja paznokci różnymi metodami

szkolenie zawodowe realizowane dla grupy **10 osób** w wieku 18-25 lat, będących uczestnikami i absolwentami OHP oraz spoza OHP, szkolenie zawodowe musi zostać zrealizowane w miejscowości **Końskie** lub innej miejscowości oddalonej o maksymalnie 50 km.

Część VI: Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą TIG

szkolenie zawodowe realizowane dla grupy **5 osób** w wieku 18-25 lat, będących uczestnikami i absolwentami OHP oraz spoza OHP, szkolenie zawodowe musi zostać zrealizowane w miejscowości **Końskie** lub innej miejscowości oddalonej o maksymalnie 50 km.

Część VII: Manicure - Stylizacja paznokci różnymi metodami

szkolenie zawodowe realizowane dla grupy **6 osób** w wieku 18-25 lat, będących uczestnikami i absolwentami OHP oraz spoza OHP, szkolenie zawodowe musi zostać zrealizowane w miejscowości **Skarżysko – Kamienna** lub innej miejscowości oddalonej o maksymalnie 50 km.

Część VIII: Kosmetyczka z wizażem

szkolenie zawodowe realizowane dla grupy **10 osób** w wieku 18-25 lat, będących uczestnikami i absolwentami OHP oraz spoza OHP, szkolenie zawodowe musi zostać zrealizowane w miejscowości **Kielce**.

Część IX: Kelner, barman, barista z elementami carvingu

szkolenie zawodowe realizowane dla grupy **12 osób** w wieku 18-25 lat, będących uczestnikami i absolwentami OHP oraz spoza OHP, szkolenie zawodowe musi zostać zrealizowane w miejscowości **Kielce**.

Część X: Magazynier wraz z obsługą wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia z wyłączeniem wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osobą obsługującą podest wraz z ładunkiem

szkolenie zawodowe realizowane dla grupy **10 osób** w wieku 18-25 lat, będących uczestnikami i absolwentami OHP oraz spoza OHP, szkolenie zawodowe musi zostać zrealizowane w miejscowości **Kielce**.

Część XI: Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG 135 - 1

szkolenie zawodowe realizowane dla grupy **10 osób** w wieku 18-25 lat, będących uczestnikami i absolwentami OHP oraz spoza OHP, szkolenie zawodowe musi zostać zrealizowane w miejscowości **Kielce**.

Część XII: Kurs cukierniczy I i II stopnia

szkolenie zawodowe realizowane dla grupy **10 osób** w wieku 18-25 lat, będących uczestnikami i absolwentami OHP oraz spoza OHP, szkolenie zawodowe musi zostać zrealizowane w miejscowości **Starachowice** lub innej miejscowości oddalonej o maksymalnie 50 km.

Część XIII: Manicure - Stylizacja paznokci różnymi metodami

szkolenie zawodowe realizowane dla grupy **10 osób** w wieku 18-25 lat, będących uczestnikami i absolwentami OHP oraz spoza OHP, szkolenie zawodowe musi zostać zrealizowane w miejscowości **Starachowice** lub innej miejscowości oddalonej o maksymalnie 50 km.

Część XIV: Obsługa klienta z psychologią sprzedaży, obsługa kasy fiskalnej

szkolenie zawodowe realizowane dla grupy **6 osób** w wieku 18-25 lat, będących uczestnikami i absolwentami OHP oraz spoza OHP, szkolenie zawodowe musi zostać zrealizowane

w miejscowości **Starachowice** lub innej miejscowości oddalonej o maksymalnie 50 km.

Część XV: Montaż stolarki okiennej i drzwiowej

szkolenie zawodowe realizowane dla grupy **6 osób** w wieku 18-25 lat, będących uczestnikami i absolwentami OHP oraz spoza OHP, szkolenie zawodowe musi zostać zrealizowane w miejscowości **Starachowice** lub innej miejscowości oddalonej o maksymalnie 50 km.

Część XVI: Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG 135 - 1

szkolenie zawodowe realizowane dla grupy **6 osób** w wieku 18-25 lat, będących uczestnikami i absolwentami OHP oraz spoza OHP, szkolenie zawodowe musi zostać zrealizowane w miejscowości **Jędrzejów** lub innej miejscowości oddalonej o maksymalnie 50 km.

SZKOLENIA ZAWODOWE:

Część I i X: Magazynier wraz z obsługą wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia z wyłączeniem wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osoba obsługującą podest wraz z ładunkiem

Celem kursu zawodowego jest nabycie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych niezbędnych do pracy na stanowisku magazynier wraz z obsługą wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia z wyłączeniem wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osoba obsługującą podest wraz z ładunkiem. Ponadto nabycie umiejętności fakturowania oraz magazynowania.

Szkolenie zawodowe obejmuje **100 godzin** dydaktycznych w tym zajęcia teoretyczne - 25 godz. i praktyczne - 75 godz. dla każdej z części.

Szkolenie zawodowe zakończone jest egzaminem przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia, natomiast egzamin na obsługę wózka jezdniowego przed komisją Urzędu Dozoru Technicznego. Koszty wszystkich egzaminów ponosi wykonawca.

Do liczby godzin szkolenia ogółem nie należy wliczać godzin przewidywanych na egzaminy.

Program szkolenia zawodowego powinien obejmować następujące zagadnienia:

- Zajęcia z zakresu obsługi komputera – **wydanie odrębnego zaświadczenia.**
- Szkolenie BHP dla pracownika na stanowisku sprzedawcy - **wydanie odrębnego zaświadczenia.**
- Zagadnienia związane z obsługą klienta w handlu.
- Podstawy rachunkowości sklepowej.
- Obsługa komputerowych programów handlowych stosowanych w sklepach, magazynach i hurtowniach(Subiekt, Symfonia Handel Premium, Symfonia Faktura Premium).
- Zapoznanie uczestników z zasadami fakturowania ,wystawiania rachunków.
- Techniki skutecznej sprzedaży.
- Proces magazynowy.
- Prowadzenie inwentaryzacji.
- Dokumentacja organizacji magazynu.

Program szkolenia obsługa wózka jezdniowego powinien obejmować takie zagadnienia jak:

- Typy stosowanych wózków jezdniowych.
- Budowa wózka ze zmiennym wysięgnikiem.

- Czynności kierowcy przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkiem.
- Czynności kierowcy w czasie pracy wózkiem.
- Osprzęt roboczy.
- Wiadomości z zakresu bhp.
- Praktyczna nauka jazdy.
- Wiadomości o dozorze technicznym.
- Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa.
- Bezpieczna wymiana butli gazowych.

Po zdanim egzaminie wewnętrznym przez każdego z uczestników, Wykonawca zobowiązany jest do ustalenia terminu egzaminu zewnętrznego, opłacenia kosztów tego egzaminu, oraz kosztów zaświadczeń wydawanych uczestnikom po zdanim egzaminie zewnętrznym pod nadzorem jednostki certyfikującej: Komisja Kwalifikacyjna Urzędu Dozoru Technicznego.

Część II: Barber

Celem kursu jest przygotowanie uczestników do wykonywania zawodu Barber.

Szkolenie ma trwać **60 godzin**, w tym zajęcia teoretyczne - 10 godz. i praktyczne - 50 godz.

Szkolenie zakończone jest egzaminem przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia.

Do liczby godzin szkolenia ogółem nie należy wliczać godzin przewidywanych na egzaminy, ponieważ Wykonawcy w różny sposób szacują czas niezbędny do przeprowadzenia egzaminów.

Program szkolenia musi być sporządzony ze szczególnym uwzględnieniem zajęć praktycznych, aby uczestnicy szkolenia mieli możliwość poznania charakteru i specyfiki pracy Barbera i zdobycia umiejętności praktycznych niezbędnych w ww. zawodzie.

Program szkolenia zawodowego winien obejmować następujące zagadnienia:

1. Zajęcia teoretyczne muszą obejmować następujące zagadnienia:

- Projektowanie strzyżeń męskich z uwzględnieniem geometrii i analizy budowy sylwetki i kształtu zarostu,
- Dobór stylizacji do kształtu twarzy – strzyżenie brzytwa, konturowanie, trymowanie, cieniowanie,
- Prezentacja klasyki fryzur męskich,
- Omówienie nowoczesnych narzędzi do barberingu,
- Klasyczne męskie kosmetyki

2. Zajęcia praktyczne:

- Strzyżenie i pielęgnacja brody
 - Praktyczne techniki strzyżenia brody,
 - Praktyczne techniki pielęgnacji brody,
 - Strzyżenie - broda krótka,
 - Strzyżenie - broda długa,
 - Strzyżenie – wąsy.
- Zastosowanie poznanych technik strzyżenia brody i wąsów,
 - Stylizacja brody,

- Stylizacja wąsów,
- Formowanie brody,
- Formowanie wąsów,
- Dobór odpowiednich kosmetyków.
- Rytuały pielęgnacyjne,
 - modelowanie,
 - trymowanie,
 - wykańczanie,
 - konturowanie,
 - przystrzyganie i podkręcanie wąsów,
 - golenie brzytwą,
 - technika golenia twarzy,
 - technika golenia głowy,
 - pielęgnacja po goleniu.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia **badania lekarskich uczestników szkolenia**, niezbędnych do orzeczenia o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w szkoleniu. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego.

Wykonawca musi zapewnić bazę techniczno – dydaktyczną, odpowiednią do przeprowadzenia szkolenia, sprzęt oraz wszystkie konieczne i zalecane materiały szkoleniowe. Uczestnicy szkolenia podczas wykonywania zajęć w ramach praktyk muszą mieć zapewniony niezbędny sprzęt oraz materiały w ilości i stanie technicznym zapewniającym wysoki poziom kształcenia.

Każdy uczestnik szkolenia musi otrzymać w dniu rozpoczęcia praktyk zawodowych nową i nieużywaną odzież roboczą dostosowaną do specyfiki wykonywanych zajęć praktycznych – w ilości umożliwiającej ciągle wykonywanie zajęć praktycznych.

Część III, V, XIII: Manicure – stylizacja paznokci różnymi metodami

Celem kursu jest nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych wykonywania manicure różnymi metodami, umożliwiające podjęcie pracy na stanowisku: stylistka paznokci.

Szkolenie obejmuje **110 godzin** dydaktycznych w tym zajęcia teoretyczne - 30 godz. i praktyczne - 80 godz. dla każdej części.

Szkolenie zakończone jest egzaminem przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia. Do liczby godzin szkolenia ogółem nie należy wliczać godzin przewidywanych na egzaminy.

Program szkolenia zawodowego musi obejmować następujące zagadnienia:

1. Sterylizacja i dezynfekcja narzędzi w salonach kosmetycznych

- przepisy prawne i wymogi sanepidu – sterylizacja,
- preparaty do dezynfekcji narzędzi i powierzchni,
- praca przy sterylizatorze ciśnieniowym, zgrzewarce, myjce ultradźwiękowej,
- samodzielna sterylizacja narzędzi.

2. Praca z frezarką

- higiena podczas wykonywania stylizacji,

- budowa frezarki,
 - rodzaje frezarek,
 - rodzaje frezów,
 - sposób pracy z frezarką,
 - usuwanie skórek,
 - frezarka w zabiegach manicure.
3. **Manicure klasyczny (kosmetyczny)**
- wstęp, omówienie organizacji pracy,
 - zasady i preparaty do dezynfekcji,
 - budowa dłoni i paznokci,
 - choroby skóry i płytki paznokcia,
 - pilniki, narzędzia, sprzęt,
 - rodzaje manicure i kolejność wykonania,
 - przeciwwskazania do manicure / stylizacji,
 - przygotowanie stanowiska pracy,
 - narzędzia do pracy: frezarki, pilniki, cążki, kopytka, sondy, sprzęt,
 - manicure biologiczny,
 - manicure klasyczny,
 - malowanie jednym kolorem i zmywanie paznokci – techniki,
 - malowanie french – techniki,
 - reperacje paznokci naturalnych,
 - ćwiczenia,
 - malowanie paznokci.
4. **Manicure Winyłowy – teoria**
- zasady, preparaty, lakiery winylowe,
 - omówienie przeciwwskazań do wykonania manicure winylowego,
 - opracowanie paznokcia i przygotowanie płytki,
 - techniki usuwania lakieru winylowego.
5. **Manicure SPA**
- linię kosmetyków,
 - rodzaje zabiegów a typ skóry,
 - ćwiczenia,
 - manicure japoński.
6. **Manicure JAPONSKI P-SHINE**
- Wprowadzenie,
 - skład zestawu,
 - ćwiczenia.
7. **Manicure HYBRYDOWY**
- Wprowadzenie,
 - przygotowanie naturalnej płytki,
 - zasady malowania paznokci jednym kolorem,
 - zasady malowania french manicure,
 - usuwanie lakieru,
 - ćwiczenia.
8. **Wzornictwo – zdobienia paznokci**
- malowanie paznokci,
 - aplikacja ozdób,
 - ombre pionowe 2 kolory gąbka i pędzelek,
 - ombre poziome 2 kolory gąbka i pędzelek,
 - ombre poziome 3 kolory gąbka i pędzelek,

- baby boomer, efekt syrenki, efekt holo,
 - efekt szkła, efekt mirror / lustra, efekt chameleon,
 - zdobienia przy użyciu folii transferowej.
9. **Stylizacja paznokci: metoda akrylowa**
- wprowadzenie, przygotowanie naturalnej płytki, pilniki, tipsy, akryle,
 - prawidłowa budowa paznokci akrylowych: krzywa C, apex, itp.,
 - akryl na naturalnej płytce,
 - akryl na tipsie,
 - akryl na szablonie,
 - akryl french podstawowy,
 - akryl french kamuflaż,
 - **najpopularniejsze kształty paznokcia (prostokątne, zaokrąglone, owalne, migdały, szpic),**
 - ćwiczenia.
10. **Stylizacja Paznokci: metoda żelowa UV**
- wprowadzenie, żele jednofazowe, trójfazowe, pilniki, lampy, żarówki,
 - **prawidłowa budowa paznokci żelowych: krzywa C, apex, punkt stresu, linia włosa,**
 - żel na paznokciach naturalnych,
 - żel tips,
 - żel na szablonie i zatapianie ozdób,
 - żel french podstawowy na krzywej C,
 - żel french kamuflaż,
 - **najpopularniejsze kształty paznokcia (prostokątne, zaokrąglone, owalne, migdały, szpic) – 5 kształtów,**
 - ćwiczenia.
11. **Paznokcie w stylu „RUSSIAN STYLE” (szpice)**
- wprowadzenie, kształt, nazwa,
 - prawidłowe nadawanie kształtu szpica na tipsie,
 - prawidłowe nadawanie kształtu szpica na szablonie.
12. **Polygel – najnowsza metoda przedłużania paznokci**
- wprowadzenie, omówienie, pokaz,
 - ćwiczenia.
13. **Wzornictwo przy użyciu żeli kolorowych**
- cieniowanie 4 metody,
 - wzory na podstawie metod lakierowych np: panterka, zeberka, rajstopka, sweterek, skóra węża, ornamenty,
 - wzory sezonowe np: palmy, babeczki, kiwi, arbuz,
 - sweterek, icony (np. palmy, babeczki, wzory sezonowe),
 - zdobienia paznokci typu Sugar,
 - zdobienia przy użyciu paint gel,
 - zdobienia przy użyciu cyrkonii,
 - praca pędzelkami do zdobień.

Warunki przeprowadzenia szkolenia:

1. Zajęcia praktyczne muszą odbywać się w pracowniach kosmetycznych wyposażonych w niezbędny sprzęt i urządzenia (min. lampy UV, LED, suszarki, pilniki, frezarki itp.) oraz na odpowiednio przygotowanych stanowiskach, co umożliwi prawidłową realizację programu szkolenia.

2. Wykonawca zapewni niezbędne badania lekarskie uczestników szkolenia, w tym również badania sanitarno - epidemiologiczne, konieczne do orzeczenia o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w szkoleniu. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego.
3. Wykonawca zapewni niezbędne materiały szkoleniowe.
Każdy uczestnik szkolenia musi otrzymać niezbędne materiały do ćwiczeń praktycznych zapewniających ciągłość zajęć. **Wykonawca winien zapewnić materiały do praktycznych zajęć o wartości nie mniejszej niż 200 zł na każdego uczestnika.** Zakup materiałów należy uzgodnić z Zamawiającym po zawarciu umowy na organizację szkolenia. Niezużyte materiały po zakończeniu szkolenia Wykonawca przekaze uczestnikom. Na potwierdzenie zakupu materiałów niezbędnych do zajęć praktycznych Wykonawca przedstawi dowód ich zakupu w formie faktury/ rachunku, który zostanie dołączony do dokumentacji rozliczającej szkolenie.
4. Wszystkie kosmetyki, preparaty, aparatura i narzędzia powinny być najwyższej jakości i bezpieczne dla zdrowia.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość zapraszania na zajęcia praktyczne modelek / modeli w celu przećwiczenia umiejętności praktycznych nabytych przez uczestników szkolenia (pod nadzorem osoby prowadzącej zajęcia).
6. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi osprzęt i odzież ochronną, zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP i P.poż. (fartuszki kosmetyczne, maseczki, rękawiczki), które powinny być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem przed rozpoczęciem zajęć.

Część IV, VII: Przedłużanie rzęs różnymi metodami / stylizacja brwi

Celem kursu jest nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych wykonywania manicure różnymi metodami, umożliwiające podjęcie pracy na stanowisku: stylistka paznokci.

Szkolenie obejmuje **80 godzin** dydaktycznych w tym zajęcia teoretyczne - 30 godz. i praktyczne - 50 godz. Dla każdej części.

Szkolenie zakończone jest egzaminem przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia.

Do liczby godzin szkolenia ogółem nie należy wliczać godzin przewidywanych na egzaminy.

Warunki przeprowadzenia szkolenia:

1. Zajęcia praktyczne muszą odbywać się w pracowniach kosmetycznych wyposażonych w niezbędny sprzęt i urządzenia oraz na odpowiednio przygotowanych stanowiskach, co umożliwi prawidłową realizację programu szkolenia.
2. Wykonawca zapewni niezbędne badania lekarskie uczestników szkolenia, w tym również badania sanitarno - epidemiologiczne, konieczne do orzeczenia o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w szkoleniu. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego.

3. Wykonawca zapewni niezbędne materiały szkoleniowe.
Każdy uczestnik szkolenia musi otrzymać niezbędne materiały do ćwiczeń praktycznych zapewniających ciągłość zajęć. **Wykonawca winien zapewnić materiały do praktycznych zajęć o wartości nie mniejszej niż 150 zł na każdego uczestnika.** Zakup materiałów należy uzgodnić z Zamawiającym po zawarciu umowy na organizację szkolenia. Niezużyte materiały po zakończeniu szkolenia Wykonawca przekaze uczestnikom. Na potwierdzenie zakupu materiałów niezbędnych do zajęć praktycznych Wykonawca przedstawi dowód ich zakupu w formie faktury/ rachunku, który zostanie dołączony do dokumentacji rozliczającej szkolenie.
4. Wszystkie kosmetyki, preparaty, aparatura i narzędzia powinny być najwyższej jakości i bezpieczne dla zdrowia.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość zapraszania na zajęcia praktyczne modelek / modeli w celu przećwiczenia umiejętności praktycznych nabytych przez uczestników szkolenia (pod nadzorem osoby prowadzącej zajęcia).
6. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi osprzęt i odzież ochronną, zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP i P.poż. (fartuszki kosmetyczne, maseczki, rękawiczki), które powinny być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem przed rozpoczęciem zajęć.

Część teoretyczna:

- Omówienie zasad aplikacji
- Omówienie rodzaju rzęs
- Charakterystyka i odpowiedni dobór rzęs, modelowanie kształtu oka
- Charakterystyka narzędzi oraz produktów do aplikacji
- Przeciwwskazania do wykonania zabiegu
- Zasady pielęgnacji rzęs przedłużonych
- Przedstawienie technik do tworzenia idealnych kępek
- Usuwanie przedłużonych rzęs

Część praktyczna:

- Organizacja miejsca pracy
- Przygotowanie klientki do zabiegu przedłużania rzęs
- Nauka pracy z pęsetą
- Dobór odpowiedniego rodzaju rzęs
- Przygotowanie naturalnych rzęs do przedłużenia
- Nauka przyklejania rzęs – właściwe przedłużenie i zagęszczenie rzęs.
- Nauka tworzenia kępek
- Przedłużanie rzęs metodą 1:1
- Przedłużanie rzęs 2:1
- Przedłużanie rzęs metodą 2D-3D
- Przedłużanie rzęs Russian Volume 2D-8D
- Stylizacja brwi – pozwoli na zdobycie zaawansowanej wiedzy na temat profesjonalnej regulacji i stylizacji brwi. Pogłębi wiedzę z zakresu kosmetyki i wizażu brwi.
- Podczas kursu uczestnicy nauczą się w jaki sposób dopasować kształt i kolor brwi do różnych typów urody. Zapoznają się jak wypracować dolną i górną linię brwi oraz

nauczą się w jaki sposób wykonywać hennę. Na koniec zgłębią tajniki perfekcyjnego makijażu brwi.

- Kurs stylizacji brwi – pod względem merytorycznym powinien być nastawiony na maksymalizację praktyki. Zagadnienia teoretyczne prezentowane powinny być w praktyce i ćwiczone na modelkach.

Część VI: Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą TIG

Celem kursu zawodowego jest nabycie wiedzy i umiejętności w zawodzie Spawacz. Nabycie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych niezbędnych do pracy na stanowisku z zakresu szkolenia.

Szkolenie obejmuje **103 godziny** dydaktyczne w tym zajęcia teoretyczne 23 godz. i zajęcia praktyczne 80 godz. i kierowany jest do uczestników i absolwentów OHP oraz osób spoza OHP w wieku 18-25 lat.

Wymogi o charakterze ogólnym do prowadzonego szkolenia:

Wymagany Program szkolenia musi zawierać informacje, o których mówi § 71 ust.3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 poz. 667), a mianowicie:

- 1) nazwę szkolenia,
- 2) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
- 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- 6) opis treści – kluczowe punkty w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych.
- 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- 8) przewidziane sprawdziany i egzaminy.

Wykonawca zobowiązany będzie do zorganizowania jednego egzaminu państwowego którego koszt zostanie wliczony w cenę szkolenia. Po ukończeniu szkolenia i pozytywnym zdaniem egzaminie wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom:

1. Zaświadczenie na druku, którego wzór określa rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 11.01.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz. U. 2014 poz. 622),
2. Książkę spawacza z wpisanym rodzajem ukończonego kursu oraz rodzajem uprawnień,
3. Świadectwo Egzaminu Spawacza.

Programy szkoleń opracowane w zgodzie z powyższymi założeniami przedstawia wykonawca wraz z ofertą.

Kurs obejmuje **103 godziny** dydaktyczne. Zakończony jest egzaminem przed Komisją Spawalniczą nadającą uprawnienia spawacza. Na potwierdzenie zdobytych kwalifikacji uczestnik otrzyma świadectwo egzaminu spawacza oraz wpis do książeczki spawacza wydanej przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach. Koszt egzaminów ponosi Wykonawca.

Posiadanie wiedzy i doświadczenia.

Na potwierdzenie należy złożyć:

Wykaz wykonanych głównych usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane należycie.

Zamawiający uzna warunek za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że wykonał minimum:

2 szkolenia grupowe „**Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą TIG** Szkolenie grupowe to szkolenia **dla minimum 6 osób**.

Część VIII: Kosmetyczna z wizażem

Celem kursu jest przygotowanie uczestników do wykonywania zawodu kosmetyczki-wizażystki.

Szkolenie ma trwać około **120 godzin**. w tym zajęcia teoretyczne - 20 godz. i praktyczne - 100 godz.

Szkolenie zakończone jest egzaminem przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia. Do liczby godzin szkolenia ogółem nie należy wliczać godzin przewidywanych na egzaminy, ponieważ Wykonawcy w różny sposób szacują czas niezbędny do przeprowadzenia egzaminów.

Program szkolenia musi być sporządzony ze szczególnym uwzględnieniem zajęć praktycznych, aby uczestnicy szkolenia mieli możliwość poznania charakteru i specyfiki pracy oraz zdobycia umiejętności praktycznych niezbędnych w w/w zawodzie.

Program szkolenia zawodowego winien obejmować następujące zagadnienia:

- anatomia i fizjologia człowieka, kosmetologia,
- dermatologia,
- chemia surowców kosmetycznych,
- higiena,
- techniki przeprowadzania zabiegów kosmetycznych: pielęgnacyjnych i upiększających,
- analiza kolorystyczna- typy urody,
- korekta twarzy- techniczne możliwości poprawiania niedoskonałości urody za pomocą makijażu, modelowanie twarzy,
- makijaż i stylizacja,
- pielęgnacja twarzy,
- masaż kosmetyczny,
- pielęgnacja dłoni,
- choroby i budowa paznokci,
- przedłużanie paznokci różnymi metodami,
- elementy zdobnictwa.

Wykonawca zapewni odpowiednią ilość stanowisk do ćwiczeń- zajęć praktycznych oraz materiały do zajęć dla każdego uczestnika. Zajęcia praktyczne winny być realizowane na odpowiednio przygotowanych stanowiskach, wyposażonych w niezbędny sprzęt i urządzenia (lampy UV, LED, suszarki, pilniki, frezarka itp.) do prawidłowej realizacji programu szkolenia.

Wykonawca musi także zapewnić **materiały do praktycznych zajęć o wartości nie mniejszej niż 200 zł na każdego uczestnika**. Po zakończonym kursie materiały przechodzą na własność kursantów. Zakup materiałów należy uzgodnić z Zamawiającym po zawarciu umowy na organizację szkolenia. Niezużyte materiały po zakończeniu szkolenia Wykonawca przekazuje uczestnikom. Na potwierdzenie zakupu materiałów niezbędnych do zajęć praktycznych Wykonawca przedstawi dowód ich zakupu w formie faktury/ rachunku, który zostanie dołączony do dokumentacji.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia niezbędnych **badania lekarskich uczestników szkolenia, w tym również badania sanitarno- epidemiologiczne**, niezbędne do orzeczenia o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w szkoleniu. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego.

Wykonawca zobowiązany jest do Zapewnienia każdemu uczestnikowi osprzętu i odzieży ochronnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP i P.poż. (m.in. fartuszki kosmetyczne oraz rękawiczki ochronne), które powinny być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem przed rozpoczęciem zajęć.

Część IX: Kelner, barman, barista z elementami carvingu

Celem kursu zawodowego jest nabycie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych niezbędnych do pracy na stanowisku z zakresu szkolenia.

Szkolenie obejmuje **120 godzin** dydaktycznych w tym zajęcia teoretyczne - 40 godz. i praktyczne - 80 godz.

Szkolenie zakończone jest egzaminem przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia. Do liczby godzin szkolenia ogółem nie należy wliczać godzin przewidywanych na egzaminy.

Program szkolenia zawodowego winien obejmować następujące zagadnienia:

- a) W zakresie zawodu kelnera:
- minimum sanitarne HCCP w gastronomii, bhp i ppoż w sali konsumpcyjnej,
 - organizacja pracy kelnera,
 - kultura i higiena osobista kelnera,
 - przygotowanie sali konsumenckiej do obsługi, zasady nakrywania stołu (zastawa, dekoracje, bielizna stołowa),
 - techniki noszenia naczyń, talerzy,
 - sposoby serwowania:
 - serwis talerzowy,
 - metody serwowania: francuska, angielska, rosyjska,
 - serwis bufetowy,
 - serwis specjalny,
 - zasady serwowania śniadań,
 - zasady serwowania: zakąsek, zup, dań zasadniczych, serów, deserów i owoców,
 - zasady i techniki podawania posiłków i napojów przy stole,
 - obsługa konsumenta: zasady powitania, przyjmowania zamówień, realizacji zamówień i rozliczania gości,
 - organizacja i obsługa przyjęć okolicznościowych.
- b) W zakresie zawodu barmana:

- wyposażenie i organizacja pracy baru,
 - towaroznawstwo i typologia napojów alkoholowych i bezalkoholowych,
 - charakterystyka napojów mieszanych oraz metody i sposoby sporządzania koktajli zimnych i gorących,
 - miksologia oraz miksowanie w stylu wolnym (Flair),
 - techniki nalewania i podawania drinków,
 - zasady łączenia napojów alkoholowych z innymi napojami i potrawami.
- c) W zakresie zawodu baristy:
- kultura kawy,
 - podstawowe narzędzie i techniki baristy,
 - zasady przygotowania napojów typu herbata, kawa,
 - bieżąca obsługa i konserwacja ekspresu,
 - napoje na bazie espresso: napoje klasyczne, dodatki do napojów na bazie espresso, nowe trendy w kawie,
 - elementy latte art.: spienianie mleka, nalewanie mleka, tworzenie podstawowych wzorów z pianki oraz malowanie wykałaczką i sosem czekoladowym.
- d) W zakresie carvingu:
- sprzęt do carvingu,
 - tworzenie dekoracji z warzyw i owoców,
 - tworzenie aranżacji dekoracyjnych z wykorzystaniem przygotowanych elementów i rzeźb - wykonanie własnej kompozycji przestrzennej,
 - elementy florystyki w dekoracji stołu.

Wykonawca w ramach zaoferowanej ceny zobowiązany jest do: zapewnienia odpowiedniej bazy technicznej (sala restauracyjna z barem) do prowadzenia zajęć praktycznych w danym zawodzie (tj. sprawne i dostosowane do zajęć praktycznych urządzenia: ekspresy ciśnieniowe do parzenia kawy, młynki do kawy, urządzenia do profesjonalnego spieniania mleka itp.).

Wykonania niezbędnych badań lekarskich uczestników szkolenia, w tym również badania sanitarno - epidemiologiczne, niezbędne do orzeczenia o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w szkoleniu. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego.

Wykonawca winien zapewnić materiały do zajęć praktycznych (m.in.: kawa, mleko, herbata, napoje, owoce, warzywa, itp.).

Zapewnienia każdemu uczestnikowi osprzętu i odzieży ochronnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP i P.poż. (tj. fartuchy).

Część XI i XVI Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG 135 -1. :

Celem kursu zawodowego jest nabycie wiedzy i umiejętności w zawodzie Spawacz. Zdobycie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych niezbędnych do pracy na stanowisku z zakresu szkolenia. Szkolenie obejmuje **145 godzin** dydaktycznych w tym zajęcia teoretyczne 25 godz. i praktyczne 120 godzin dla każdej części i kierowany jest do uczestników i absolwentów OHP w wieku 18-25 lat.

Kurs zawodowy musi w 100% zostać zrealizowany w miejscowości Kielce.

Po ukończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest wydać uczestnikom zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zawodowego.

Wymogi o charakterze ogólnym do prowadzonego szkolenia:

Wymagany Program szkolenia musi zawierać informacje, o których mówi § 71 ust.3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 poz. 667), a mianowicie:

- 1) nazwę szkolenia,
- 2) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
- 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- 6) opis treści – kluczowe punkty w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych.
- 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- 8) przewidziane sprawdziany i egzaminy.

Wykonawca zobowiązany będzie do zorganizowania jednego egzaminu państwowego którego koszt zostanie wliczony w cenę szkolenia. Po ukończeniu szkolenia i pozytywnym zdaniem egzaminie wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom:

1. Zaświadczenie na druku, którego wzór określa rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 11.01.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz. U. 2014 poz. 622),
2. Książkę spawacza z wpisanym rodzajem ukończonego kursu oraz rodzajem uprawnień,
3. Świadectwo Egzaminu Spawacza.

Programy szkoleń opracowane w zgodzie z powyższymi założeniami przedstawia wykonawca wraz z ofertą.

Posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

Na potwierdzenie należy złożyć:

- Atest na szkolenie i egzaminowanie spawaczy pod merytorycznym nadzorem Instytutu Spawalnicza oraz dokument potwierdzający odbiór spawalni przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach

Posiadanie wiedzy i doświadczenia.

Na potwierdzenie należy złożyć:

Wykaz wykonanych głównych usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane należycie.

Zamawiający uzna warunek za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że wykonał minimum:

2 szkolenia grupowe „Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG 135 -

1” Szkolenie grupowe to szkolenia **dla minimum 6 osób**.

Dysponowanie odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

Na potwierdzenie należy przedłożyć:

- wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych i doświadczenia (przez doświadczenie w prowadzeniu szkoleń należy rozumieć udział, jako wykładowca/trener w dwóch zakończonych szkoleniach grupowych zrealizowanych w ciągu ostatnich 3 lat o profilu zgodnym z przedmiotem zamówienia) oraz informacji o podstawie do dysponowania tymi osobami.

Część XII: Kurs cukierniczy I i II stopnia

Celem kursu jest przygotowanie uczestników do wykonywania zawodu cukiernik.

Szkolenie ma trwać **100 godzin**, w tym zajęcia teoretyczne - 30 godz. i praktyczne - 70 godz.

Szkolenie zakończone jest egzaminem przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia.

Do liczby godzin szkolenia ogółem nie należy wliczać godzin przewidywanych na egzaminy, ponieważ Wykonawcy w różny sposób szacują czas niezbędny do przeprowadzenia egzaminów.

Program szkolenia musi być sporządzony ze szczególnym uwzględnieniem zajęć praktycznych, aby uczestnicy szkolenia mieli możliwość poznania charakteru i specyfiki pracy cukiernika i zdobycia umiejętności praktycznych niezbędnych w w/w zawodzie.

Program szkolenia zawodowego winien obejmować następujące zagadnienia:

KURS CUKIERNICZY I STOPNIA

I Niezbędnik cukiernika

1. Wyposażenie stanowiska pracy, organizacja stanowiska pracy; terminologia stosowana w cukiernictwie
 - narzędzia, maszyny i urządzenia wykorzystywane w pracy
2. Podstawowe zagadnienia z zakresu bhp, ppoż. oraz pierwszej pomocy
3. Wymogi systemu HACCP w gastronomii
4. Procesy technologiczne stosowane w produkcji żywności
 - prawidłowa obróbka wstępna i termiczna produktów spożywczych dla zachowania ich walorów smakowych i bezpiecznego przechowywania,
 - zasady racjonalnego doboru surowców i ich maksymalnego wykorzystania w kuchni,
 - techniki rozpoznawania przydatności surowców do produkcji
5. Surowce i materiały pomocnicze stosowane w cukiernictwie - sposoby doboru surowców do poszczególnych wyrobów

II. Część praktyczna- warsztaty cukiernicze, sporządzanie różnych rodzajów ciast i wyrobów cukierniczych czyli: praktyczne zastosowanie procesów technologicznych w cukiernictwie

6. Kruche ciasta

- podstawowe i słone,
 - ciasto półkruche,
 - kruche ciasteczka,
 - do spodów, serników lub szarlotek lub babeczek lub lekkich tart
7. Ciasta ucierane
 8. Ciasta biszkoptowe
 - biszkopty jako podstawy do innych ciast, ciastka korpusowe;
 - wykorzystanie ciasta biszkoptowego do produkcji różnych wyrobów: m.in. rolady, krajanki tortowe
 9. Kremy lub pianki, musy, mlecza oraz panna cotta

KURS CUKIERNICZY II STOPNIA

10. Serniki
 - sernik tradycyjny
 - sernik na zimno
 - sernik bez sera
11. Przygotowanie i podstawy pracy z karmelem
12. Flan lub crème brûlée
13. Podstawy pracy z czekoladą
 - tajniki i techniki pracy z czekoladą,
 - polewy i ozdoby czekoladowe
14. Torty na bazie ciast biszkoptowych + dekoracja
15. Cupcake lub muffiny + dekoracja
16. Pierniki lub pierniczki i keksy
17. Cake popsy lub bajaderki, nugaty
18. Podstawy Dekorowania
 - wykorzystanie barwników, masy marcepanowej, lukrów plastycznych i innych
 - dekorowanie, m.in. kremami, czekoladą, lukrem plastycznym,
 - informacje o różnych rodzajach mas plastycznych,
 - użycie barwników spożywczych z lukrem i masą cukrową,
 - użycie dekoracji i tworzenie tortów piętrowych
19. Beza i makaroniki + dodatki
20. Co w oleju pływa: faworki i pączki
21. Ciasta drożdżowe, makowce, strudle
22. Najnowsze trendy w wyrobach cukierniczych
 - ekspozycja i aranżacja
 - wykonywanie ozdób z masy cukrowej
23. Zarządzanie lokalem gastronomicznym

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia niezbędnych **badan lekarskich uczestników szkolenia, w tym również badania sanitarno-epidemiologiczne**, niezbędne do orzeczenia o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w szkoleniu. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego.

Wykonawca musi zapewnić bazę techniczno – dydaktyczną, odpowiednią do przeprowadzenia szkolenia, sprzęt oraz wszystkie konieczne i zalecane materiały szkoleniowe. Uczestnicy szkolenia podczas wykonywania zajęć w ramach praktyk muszą mieć zapewniony niezbędny sprzęt oraz materiały w ilości i stanie technicznym zapewniającym wysoki poziom kształcenia.

Każdy uczestnik szkolenia musi otrzymać w dniu rozpoczęcia praktyk zawodowych nową i nieużywaną odzież roboczą dostosowaną do specyfiki wykonywanych zajęć praktycznych – w ilości umożliwiającej ciągle wykonywanie zajęć praktycznych.

Część XIV: Obsługa klienta z psychologią sprzedaży / obsługa kasy fiskalnej

Cele kształcenia.

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników kursu do uzyskania kwalifikacji do obsługi kas fiskalnych i obsługi klienta z psychologią sprzedaży.

PROGRAM KURSU:

Zajęcia teoretyczne: Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie kas rejestrujących:

- szczegółowe kryteria i warunki techniczne, którym muszą odpowiadać kasy rejestrujące,
- warunki stosowania kas przez podatników,
- informację które muszą być zawarte na paragonie,
- budowa i rodzaje kas, systemu kasowe,
- kryteria i sposób przeprowadzenia kontroli przez US
- obowiązki kasjera.

Zajęcia praktyczne: ewidencja sprzedaży za pomocą kasy,

- sprzedaż przy użyciu kodów PLU,
- sprzedaż za pomocą czytnika kodów kreskowych,
- różne formy płatności,
- storno-anulowanie paragonu, anulowanie jednej pozycji z paragonu,
- rabat%, rabat kwotowy,
- zwrot, doliczenie kaucji,
- wpłata, wypłata gotówki z kasy,
- programowanie nagłówka,
- programowanie stawek VAT.,
- programowanie nowych towarów lub usług,
- sprawdzanie ceny,
- otwarcie szuflady,
- wyświetlanie daty i godziny,
- raporty: niezerujące i zerujące,
- raport dobowy,
- raport miesięczny,
- raport okresowy,
- raport towarów zaprogramowanych,
- raport opakowań zwrotnych.

Psychologia sprzedaży i profesjonalna obsługa klienta

Czas trwania szkolenia: **(ok. 14 godzin)**

Szkolenie to jest przeznaczone dla wszystkich, którzy w swej pracy muszą prowadzić szeroko

rozumianą sprzedaż, a w szczególności dla:

- handlowców i sprzedawców;
- przedstawicieli handlowych;
- pracowników biura obsługi klienta, których dodatkowym zadaniem może być sprzedaż.

CEL

- przekazanie podstaw wiedzy handlowej dotyczącej organizacji pracy, formułowania celów, planowania sprzedaży, nawiązywania i podtrzymywania kontaktów handlowych, bieżącej obsługi klienta, pracy z użyciem telefonu
- poznanie i przećwiczenie kroków sprzedaży ze szczególnym uwzględnieniem zamknięcia sprzedaży
- sprawdzenie znajomości produktów własnych oraz konkurencji – wpływu na skuteczność sprzedaży (test)
- przekazania wiedzy dotyczącej umiejętności interpersonalnych, prezentacji siebie
- umiejętności kreowania pozytywnego wizerunku handlowca
- pokazania wpływu technik prezentacji produktu na skuteczność sprzedaży
- swobodne komunikowania się z klientem
- rozpoznanie potrzeb klienta
- minimalizację stresu i obawy przed rozpoczęciem rozmowy handlowej
- profesjonalne stosowanie najbardziej odpowiednich technik sprzedaży
- rozwój umiejętności perswazyjnych

PROGRAM

Filozofia sprzedaży i obsługi klienta

- sposób rozumienia przedmiotu sprzedaży
- odkrywanie, aktywizowanie i kreowanie potrzeb klienta

Typologia klientów

- psychologiczna charakterystyka typów klienta
- sposoby obsługi poszczególnych klientów

Zaawansowane techniki sprzedaży

- praktyczne umiejętności rozpoznawania potrzeb klienta
- kształtowanie umiejętności zadawania pytań
- radzenie sobie z zastrzeżeniami dotyczącymi ceny, jakości itp.

Metody komunikowania się z klientem

- kształtowanie umiejętności rozpoznawania komunikatów niewerbalnych
- odczytywanie ukrytych komunikatów rozmówcy
- środki werbalne wykorzystywane w kontaktach z klientem
- środki niewerbalne wykorzystywane w kontaktach z klientem

- delikatne i miękkie wywieranie wpływu na ludzi (jak tonować emocje, a nie eskalować)

Psychologiczne aspekty kontaktów z klientem

- obraz profesjonalnego sprzedawcy; pracownik „wizytówka firmy”; JA jako sprzedawca – cele, dążenia, zadania
- eliminacja stresu i nieśmiałości
- typologia Klientów – kształtowanie zachowań poprzez indywidualne podejście do klienta

Proces sprzedaży:

- komunikacja pozawerbalna
- analiza obszaru rozmowy z klientem
- efektywne zadawanie pytań i aktywne słuchanie klienta
- ujawnianie potrzeb klienta
- prezentacja zalet produktu w kategoriach korzyści dla klienta
- przewyżczanie zastrzeżeń klienta
- tworzenie dobrego klimatu
- wspomaganie klienta w podejmowaniu decyzji kupna
- techniki negocjacyjne, zachowanie asertywne
- techniki wywierania wpływu
- zamykanie procesu sprzedaży
- obsługa klienta po sprzedaży.

Część XV: Montaż stolarki okiennej i drzwiowej

Szkolenie obejmuje 100 godzin zajęć, w tym 20 godzin zajęć teoretycznych i 80 godzin zajęć praktycznych.

Bezpieczeństwo i higiena pracy i p.poż.

2. Dokumentacja budowlana oraz rysunek budowlany
3. Materiałoznawstwo
4. Technologia z elementami maszynoznawstwa
5. Montaż stolarki okiennej i balkonowej
6. Montaż okien dachowych
7. Montaż ościeżnic i drzwi
8. Roboty wykończeniowe (szpachlowanie, malowanie)

Zajęcia teoretyczne powinny być omawiane w sposób przystępny, zrozumiały i interesujący. Zajęcia praktyczne z zakresu prac budowlanych, wykończeniowych powinny odbywać się w formie praktyki w miejscu dostosowanym do odbywania zajęć praktycznych na „specjalnie przygotowanych stanowiskach roboczych”, gdzie będzie można wykonywać wszelkie prace, które są przedmiotem programu. Każdy uczestnik szkolenia musi mieć niezależny dostęp do stanowiska pracy i samodzielnie wykonywać wszelkie zadania wynikające z programu szkolenia.

Warunki ogólne dotyczące wszystkich szkoleń, które musi spełniać Wykonawca

w ramach zaofertowanej ceny:

1. Szkolenie powinno odbywać się od poniedziałku do piątku, jednak dopuszcza się przeprowadzenie zajęć także w soboty i niedziele – po uzgodnieniu z Dyrektorem CEiPM lub inną uprawnioną osobą z ramienia Zamawiającego. Liczba godzin zajęć w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin zegarowych.

2. Szkolenie zostanie przeprowadzone zgodnie z przedstawionym przez Wykonawcę harmonogramem, zaakceptowanym przez Zamawiającego. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu ostateczny harmonogram szkolenia na minimum trzy dni przed jego rozpoczęciem.

Wymagany Program szkolenia musi zawierać informacje, o których mówi § 71 ust.3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 poz. 667), a mianowicie:

- nazwę szkolenia,
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- opis treści – kluczowe punkty w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych.
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- przewidziane sprawdziany i egzaminy.

3. Wykonawca zapewni na własny koszt odpowiedniej jakości bazy lokalowe do realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych. Sale do prowadzenia zajęć teoretycznych spełniające ogólne standardy (dobre oświetlenie, pomieszczenie ogrzewane, odpowiednie krzesła i ławki), oraz odpowiednią bazę techniczną, sprzętową do prowadzenia zajęć praktycznych w danym zawodzie (tj. sprawne i dostosowane do zajęć praktycznych urządzenia, maszyny, narzędzia). Wszystkie pomieszczenia winny spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do liczby uczestników szkoleń.

4. Wykonawca zobowiązany jest do opłacenia ubezpieczenia wszystkim uczestnikom szkolenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków na czas trwania szkolenia na kwotę nie mniejszą niż 5000,00 zł w odniesieniu do każdego z uczestników od jednego zdarzenia, zgodnie z § 71 ust. 1 pkt 6 rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 poz. 667). Kopie polis NNW należy przedstawić Zamawiającemu przed rozpoczęciem szkolenia. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody spowodowane przez uczestników osobom trzecim w związku z realizacją szkolenia.

5. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić badania lekarskie, w tym badania sanitarno-epidemiologiczne (jeśli zawód tego wymaga) potrzebne do orzeczenia o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w szkoleniu. Koszt tych badań powinien być wliczony w ogólne koszty szkolenia zawodowego. Wykonawca zobowiązany jest zorganizować przeprowadzenie tych badań przez uprawnionych lekarzy. Czasu przeznaczonego na badania lekarskie nie należy wliczać do liczby godzin szkolenia ogółem.

6. Posiłki dostarczane będą na każdy dzień zajęć, dla każdego uczestnika szkoleń. Należy zadbać o zróżnicowane menu składające się z posiłków dostarczających podstawowych wartości odżywczych. Wszystkie posiłki powinny spełniać wymogi sanitarne, Wykonawca zobowiązany jest do posiadania dokumentacji dotyczącej zamówień i zakupu żywienia dla uczestników szkolenia.

7. Wszystkie materiały muszą być przygotowane i rozdane każdemu uczestnikowi szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć i będą stanowiły po zakończeniu szkolenia własność uczestnika szkolenia. Uczestnicy kwitują odbiór materiałów własnoręcznym podpisem.

8. Wykonawca ma obowiązek zapewnienia każdemu uczestnikowi osprzętu i odzieży ochronnej (jeżeli kurs tego wymaga), zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP i P.poż, które powinny być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem przed rozpoczęciem zajęć.

9. Wykonawca podczas trwania szkoleń winien przestrzegać i dostosować się do aktualnych zasad i ograniczeń związanych ze stanem epidemii na terenie kraju.

10. Wykonawca zobowiązany jest także do bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach:

- nie zgłoszeniu się uczestników na szkolenie;
- przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa
- każdorazowej nieobecności skierowanych osób;
- innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami.

Wykonawca może skreślić z listy uczestników kursu z powodu nie uczęszczania na zajęcia, tylko i wyłącznie na wniosek Zamawiającego.

11. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego, zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie, nie później niż do 5 dni od planowanej daty zajęć, które się nie odbyły.

12. Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia wśród uczestników zajęć oceny merytorycznej i technicznej przebiegu szkolenia, np. na podstawie formularza ankiety oceniającej, jak również do przedstawienia jej wyników Zamawiającemu.

13. Przeprowadzenia egzaminów końcowych oraz wydania każdemu uczestnikowi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, które powinno zostać przekazane uczestnikowi za pokwitowaniem (kserokopię zaświadczenia o ukończeniu szkolenia potwierdzoną za zgodność z oryginałem i listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu).

Zamawiający zastrzeżenie sobie zatwierdzenie składu komisji egzaminacyjnej.

14. Wykonawca winien wyznaczyć osobę, która będzie kierownikiem – koordynatorem kursu. Osoba ta winna przebywać przez okres trwania szkolenia w miejscu odbywania zajęć w celu zapewnienia prawidłowej organizacji zajęć. Może to być osoba prowadząca zajęcia na szkoleniu.

15. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić dzienniki zajęć, w którym powinny zostać wpisane:

- nazwa i termin szkolenia,
- dane uczestników szkolenia w formie list obecności,
- wpisywana na bieżąco tematyka szkoleń oraz ilość godzin,
- informacje o odbytych kontrolach, itp.
- wyniki egzaminów

16. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli bieżącej w zakresie:

- przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia,
- prowadzenia dzienników i tematyki zajęć
- uczestnictwa osób szkolonych w zajęciach.

~~17.~~ **Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT**

Do faktury Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

- imienne listy obecności, potwierdzone własnoręcznym podpisem jego uczestników,
- terminy realizacji zajęć i ilość godzin (harmonogramy),
- kserokopie kart przeprowadzonych zajęć praktycznych dla każdego uczestnika szkolenia,
- ankiety oceniające zajęcia przeprowadzone wśród uczestników szkolenia,
- kserokopię badań lekarskich uczestników,
- kserokopie polis NNW uczestników szkolenia,
- imienne listy osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór: odzieży ochronnej, materiałów szkoleniowych,
- dzienne listy na których uczestnicy własnoręcznie pokwitowali odbiór posiłków,
- oryginały i kopie dokumentów poświadczających zdanie egzaminu,
- kserokopie zaświadczeń o udziale w szkoleniu wraz z zakresem tematycznym i godzinowym,
- rejestry wydanych zaświadczeń.

Kserokopie przekazanych dokumentów winny być potwierdzone za zgodnością z oryginałem na każdej stronie.

Wykonawca winien działać zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

~~18.~~ Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w swojej ofercie cenowej **uwzględnił wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem szkolenia zawodowego**, a w szczególności:

- koszt wynagrodzenia wykładowcy, instruktora,
- koszt ubezpieczenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (powstałych zarówno w czasie trwania szkolenia jak i w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem),
- koszt wyżywienia podczas zajęć szkoleniowych,
- koszt przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych, w tym koszty wynajęcia sal/miejsc na szkolenie,
- koszt materiałów szkoleniowych i dydaktycznych dla każdego uczestnika szkolenia, adekwatnych do treści szkolenia, umożliwiających prawidłowe przygotowanie się do egzaminu końcowego,
- koszt materiałów do zajęć praktycznych,
- koszt badań lekarskich,
- koszt ubrań ochronnych, jeśli wymaga tego specyfika szkolenia,

- koszt egzaminów, po zaliczeniu, których uczestnik otrzyma wymagane uprawnienia, zaświadczenia /certyfikaty (w zależności od wymogów danego kursu zawodowego),
- wszelkie opłaty, podatki,
- inne koszty niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia.

Cena zawarta w ofercie jest ostateczna i nie podlega negocjacji.

Warunki udziału w postępowaniu/ podstawy wykluczenia z postępowania:

O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

- 1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,**
- 2) zdolności technicznej lub zawodowej.**

W celu wykazania spełniania w/w należy:

- 1) Posiadać wpis do rejestru instytucji szkoleniowych WUP, prowadzonego na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.2022.690 t.j. z dnia 2022.03.29)
- 2) Wykazać, że Wykonawca dysponuje co najmniej 1 wykładowcą, który posiada kwalifikacje w danym zawodzie. Wraz z ofertą wykonawca przedstawi kwalifikacje (zaświadczenia i/lub certyfikaty) osoby skierowanej do realizacji przedmiotu zamówienia. Ponadto przedstawi minimum dwa szkolenia przeprowadzone przez daną osobę w ciągu ostatnich trzech lat przed terminem składania ofert.
- 3) Wykazać, że Wykonawca posiada zaplecze techniczne (min. Narzędzia, sprzęt, maszyny i urządzenia), które umożliwi prawidłowe przeprowadzenie zajęć praktycznych.
- 4) Ponadto:
 - Zajęcia prowadzone będą w sposób niekolidujący z procesem edukacyjnym uczestników.
 - Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego programu kursu – z rozpisaniem na liczbę godzin i dostarczenia ich do 3 dni roboczych przed realizacją zamówienia w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów. Program kursu powinien zawierać informacje dotyczące tematyki prowadzonego kursu z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programu kursu w zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi.
 - Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego harmonogramu kursu, z rozpisaniem na daty, godziny i miejsca realizacji zajęć i przedstawienie go do akceptacji przez Zamawiającego.
 - Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od Wykonawcy materiały szkoleniowe (trwale spięte np. bindowane, bądź podręcznik spójny z zakresem tematycznym kursu). Kursanci z niepełnosprawnościami otrzymają materiały szkoleniowe w odpowiedniej i dogodnej dla nich formie np. powiększona czcionka.
 - Wykonawca przekaze dodatkowo po jednym egzemplarzu materiałów szkoleniowych

- do dokumentacji Zamawiającego.
- Materiały szkoleniowe i podręczniki powinny być rozdane uczestnikom szkolenia w pierwszym dniu zajęć za potwierdzeniem odbioru.
 - Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikowi szkolenia zaświadczenia/certyfikatu o jego ukończeniu po zdanym egzaminie wewnętrznym, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji szkolenia wymaganej zgodnie z przepisami właściwymi do tego rodzaju kursu.
 - Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia i przekazania do 3 dni od dnia zakończenia kursu zamawiającemu właściwie oznakowanej dokumentacji zgodnie z wytycznymi Zamawiającego w tym:
 - listy obecności kursu za każdy dzień uczestnictwa, podpisane przez uczestników i prowadzącego szkolenie,
 - listy obecności powinny być czytelne, nie powinny być korygowane ani poprawiane (brak możliwości użycia korektora i kreślenia),
 - dziennika zajęć zawierającego wymiar godzin, program i tematy kursu oraz podpisy osób prowadzących daną tematykę, wykaz obecności uczestników kursu (dziennik powinien być uzupełniany na bieżąco po każdym dniu kursu),
 - dziennik nie powinien być korygowany ani poprawiany (brak możliwości użycia korektora i kreślenia),
 - listy potwierdzającej otrzymanie materiałów szkoleniowych podpisane przez każdego uczestnika kursu (listy nie mogą być poprawiane i korektorowane),
 - listy potwierdzającej otrzymanie cateringu podpisane przez każdego uczestnika kursu (listy nie mogą być poprawiane i korektorowane),
 - kompletu ankiet ewaluacyjnych,
 - zdjęć potwierdzających realizację kursu na płycie CD, minimum 10 zdjęć,
 - listy potwierdzającej zapewnienie transportu (jeśli dotyczy),
 - listy potwierdzającej otrzymanie dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu.
 - Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia wszelkich materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia zajęć praktycznych.
 - Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedzianej).
 - Wykonawca ma obowiązek natychmiastowego informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach, występujących przy realizacji umowy.
 - Wykonawca przekaze Zamawiającemu kserokopie wszystkich zaświadczeń/certyfikatów uzyskanych po przeprowadzonym kursie/szkoleniu oraz kserokopie zaświadczeń/certyfikatów uzyskanych w wyniku zdania egzaminów zewnętrznych.

Dysponowanie odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

Na potwierdzenie należy przedłożyć:

- wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za wykonanie usługi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych i doświadczenia (przez doświadczenie w prowadzeniu szkoleń należy rozumieć udział, jako wykładowca/trener w dwóch zakończonych szkoleniach grupowych zrealizowanych w ciągu ostatnich 3 lat o profilu zgodnym z przedmiotem zamówienia) oraz informacji o podstawie do dysponowania tymi osobami.

Zamawiający przed zawarciem umowy dokona wizji lokalu do zajęć szkoleniowych oraz zaplecza technicznego do zajęć praktycznych. Warunkiem zawarcia umowy jest akceptacja powyższego warunku przez Zamawiającego.

Zamawiający dopuszcza składania ofert częściowych.

