**Załącznik nr 1 do umowy nr …………………………….**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

***Szkolenie z zakresu stylizacji paznokci, wizażu oraz obsługi kas fiskalnych dla 20 uczestniczek projektu „Wykluczenie – nie ma MOWy!”***

|  |  |
| --- | --- |
| PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA | Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu 136 godzin szkolenia z zakresu stylizacji paznokci, wizażu oraz obsługi kas fiskalnych dla 20 uczestniczek projektu „Wykluczenie – nie ma MOWy!”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Osi Priorytetowej 9 Solidarne społeczeństwo, Działania 9.2 Włączenie społeczne, Poddziałania 9.2.2 Aktywne włączenie młodzieży objętej sądowym środkiem wychowawczym lub poprawczym. |
| INFORMACJA O PRZEDMIOCIE ZAMÓWIENIA | Organizacja: zajęcia prowadzone będą w dwóch grupach po 10 osób (po 68 h na grupę), od poniedziałku do piątku, w blokach tematycznych nie dłuższych niż 4 godziny, gdzie 1 godzina to: 45 minut zajęć teoretycznej i praktycznej nauki oraz 15 minut przerwy.  **Treści nauczania bloku z zakresu stylizacji paznokci:**  • choroby i budowa paznokci czyli teoretyczny niezbędnik,  • manicure i pedicure, czyli abc zadbanych paznokci,  • masaż dłoni i stóp,  • przedłużanie paznokci metodą akrylową, czyli sztuka modelowania,  • przedłużanie paznokci metodą żelową, czyli utwardzanie,  • elementy zdobnictwa czyli upiększanie  • manicure hybrydowy.  **Treści nauczania bloku z zakresu wizażu:**  • cechy profesjonalnego wizażysty, warsztat pracy wizażysty, niezbędne wyposażenie kufra, omówienie kosmetyków, technik ich doboru i sposobów aplikacji w zależności od cery, okazji i upodobań klientki,  • makijaż dzienny, biznesowy (zasady dress code, dobór neutralnych odcieni),  • makijaż do typu urody,  • makijaż wieczorowy (smoky eyes, techniki modelowania oka linerem i kredką, modelowanie twarzy na sucho i mokro, technika klejenia sztucznych rzęs, dopasowanie makijażu wieczorowego do typu urody, wieku i upodobań Klientki),  • makijaż dla kobiety dojrzałej (kosmetyki i techniki odmładzające, modelowanie oka z opadającą powieką),  • makijaż ślubny (wywiad z panną młodą, dobór makijażu i techniki, kępki rzęs, utrwalacze do makijażu).  **Treści nauczania bloku z zakresu obsługi kasy fiskalnej**  • kryteria i warunki techniczne, którym muszą odpowiadać kasy fiskalne,  • warunki stosowania kas przez podatników,  • obowiązkowe informacje zawarte na paragonie,  • budowa, rodzaje kas, systemy kasowe,  • kryteria i sposób prowadzenia kontroli przez US,  • obowiązki kasjera.  • ewidencja sprzedaży za pomocą kas,  • sprzedaż za pomocą kodów PLU, kodów kreskowych,  • różne formy płatności,  • storno – anulowanie paragonu,  • programowanie stawek VAT, nagłówka, nowych programów,  • raporty: dobowy, okresowy, towarów, zaprogramowanych opakowań zwrotnych.  Wymaga się, aby szkolenie bazowało na uznawanych programach i prowadziły do uzyskania kompetencji zgodnie z Regulaminem konkursu Nr RPKP.09.02.02-IZ.00-04-171/18 tj.: Kompetencje to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się oraz kryteria i metody ich weryfikacji. Nabycie kompetencji weryfikowane będzie w 4 etapach:  1) **Zakres** – zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie;  2) **Wzorzec** – zdefiniowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych;  3) **Ocena** – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;  4) **Porównanie** – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określ. na etapie II z efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie |
| INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE | |
| LICZBA OSÓB - UCZESTNIKÓW PROJEKTU | **20** osób w **dwóch** grupach po **10** uczestniczek projektu. |
| TERMIN REALIZACJI KURSÓW | Realizacja szkolenia:  **w dniach poniedziałek-piątek, w blokach tematycznych nie dłuższych niż 4 godziny, w terminie od 22 marca 2021 r. do dnia 26 czerwca 2021 r., jednakże po ostatecznym ustaleniu terminów z Zamawiającym.** |
| GRUPA DOCELOWA | Szkolenie adresowane jest do osób nieletnich, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich, z województwa kujawsko-pomorskiego (Dz. U. z 2018 poz. 969). |
| MIEJSCE SZKOLENIA | **Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Samostrzelu, Samostrzel 7, 89-110 Sadki.** |
| CEL | Celem szkolenia jest: nabycie i doskonalenie umiejętności zawodowych oraz zdobycie odpowiednich kompetencji przez uczestniczki projektu w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczych w Samostrzelu. |
| DZIAŁANIA PROMOCYJNE | Wykonawca zobowiązany jest do informowania o finansowaniu szkolenia ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020 – Działanie 9.2, Poddziałanie 9.2.2 – plakat A3 w kolorze z logotypami EFS. |
| SALE | Szkolenie teorytyczne i praktyczne odbywać się będą w salach należących do MOW. |
| PROWADZĄCY | Zamawiający wymaga, aby osoby rekomendowane do prowadzenia szkolenia z ramienia Wykonawcy posiadały wykształcenie wyższe oraz:  1) doświadczenie teoretyczne i praktyczne w dziedzinach tożsamych z tematyką szkolenia, pozwalające na poprowadzenie kursu dla młodzieży,  2) nie figurowały w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym. |
| MATERIAŁY DYDAKTYCZNE I SZKOLENIOWE DO PRZEPROWADZENIE PRAKTYCZNEJ CZĘŚCI SZKOLENIA | Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi konieczne materiały zgodne z tematyką szkolenia.  **Materiał dydaktyczne** - każda uczestniczka szkolenia otrzyma na własność od Wykonawcy komplet materiałów dydaktycznych (w formie papierowej – zbindowane lub książkę). Materiały dydaktyczne, które uczestniczka otrzyma na własność muszą być nowe, adekwatne do treści szkolenia, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo. Dodatkowymi materiałami dydaktycznymi są: akty prawne, wzory dokumentów i formularzy z zakresu objętego tematem kursu. Materiały powinny być przekazane uczestnikom kursu na początku kursu. Wszystkie materiały dydaktyczne muszą zawierać informację o współfinansowaniu ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz, iż są dystrybuowane bezpłatnie.  Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednego egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji.  **Materiały szkoleniowe -** do przeprowadzenia **praktycznej części szkolenia,** muszą być profesjonalne i dostosowane to tematyki szkolenia oraz pozwolić, z jednej strony, poszerzyć wiedzę zdobytą podczas teoretycznej nauki zawodu, z drugiej zaś, w sposób rzetelny opanować praktyczne umiejętności umożliwiające zdobycie kompetencji zawodowych.  **Dla bloków szkolenia:**  **- Stylizacja paznokci oraz wizaż: koszt materiałów szkoleniowych zakupionych w ramach przeprowadzonego szkolenia i doliczonych do oferty wynosić musi minimum 350 zł/osobę;**  **Kwota ta zagospodarowana będzie materiałami szkoleniowymi uzgodnionymi z Dyrekcją danego ośrodka. W celu udokumentowania poniesionych kosztów na powyższe zakupy, Wykonawca zobowiązany będzie do dołączenia do protokołu faktury za materiały szkoleniowe. Ceny materiałów winny być średniorynkowe.** |
| BADANIA LEKARSKIE | Wymaga się, aby uczestniczki przed szkoleniem poddane zostały badaniu lekarskiemu (bez konieczności wykonania badań do celów sanitarno-epidemiologicznych). |
| ODZIEŻ ROBOCZA | Wymaga się, aby wszystkie kursantki zostały zaopatrzone w fartuszek kosmetyczny, który po kursie zostanie im przekazany na własność. |
| **POZOSTAŁE INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA** | |
| PROTOKÓŁ ODBIORU WYKONANIA USŁUGI | Protokół odbioru wykonania usługi powien być podpisany przez Wykonawcę i dostarczony Zamawiającemu po zakończeniu realizacji usługi. Do protokołu, należy dołączyć następujące dokumenty:  1) terminy realizacji zajęć i liczby godzin oraz zakres tematyczny (harmonogramy);  2) oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestniczek szkolenia;  3) oryginały dzienników zajęć;  4) kserokopie zaświadczeń o udziale w szkoleniu wraz z zakresem tematycznym i  godzinowym;  5) dokumenty potwierdzające uzyskanie kompetencji;  6) imienne listy osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór zaświadczeń oraz materiałów dydaktycznych;  7) ankiety ewaluacyjne przeprowadzone na początku i na koniec szkolenia;  8) min. 30 opisanych zdjęć z realizacji szkolenia (w wersji elektronicznej przekazanej na CD/DVD lub pendrive);  9) protokół egzaminacyjny wraz ze składem komisji egzaminacyjnej;  10) dokument zawierający opis kompetencji tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się oraz kryteria i metody ich weryfikacji;  11) jeden egzemplarz materiałów dydaktycznych na potrzeby dokumentacji projektowej;  12) faktura za zakupione materiały szkoleniowe. |
| WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE | 1. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić Dzienniki zajęć, które powinny zawierać w szczególności:  1) nazwę i zakres szkolenia;  2) czas trwania i sposób organizacji szkolenia;  3) cele szkolenia;  4) ewidencja obecności uczestników;  5) dane uczestników kursu w formie listy obecności;  6) wpisywana na bieżąco tematyka poszczególnych zajęć oraz czas ich trwania;  7) harmonogram i program zajęć (plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej);  8) wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;  9) sprawozdanie z realizacji zajęć;  10) informacje o ewaluacji i odbytych kontrolach itp.  2. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT po odbiorze usługi, na podstawie protokołu odbioru usługi i na wniosek Zamawiającego.  3. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze VAT w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT wraz z podpisanymi przez przedstawicieli Stron protokołami odbioru przedmiotu umowy.  4. Zamawiający zastrzega prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanymi kursami, w tym dokumentów finansowych, przez siebie oraz instytucje zewnętrzne uprawnione do jego kontroli.  5. Wykonawca przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych i obowiązku ich stosowania a szczególnie przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (…) i o obowiązku zachowania poufności.  6. Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się i podpisania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz wydania swoim pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników, a następnie odwołań po zakończeniu wykonanej usługi. |