Załącznik nr 8

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia na kosmetyczkę dla 1 uczestniczki projektu pn. „System wsparcia zatrudnienia dla Miasta Gdyni i obszaru ZIT – etap I", współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa w ramach Regionalnego programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020. Wskazana tematyka szkolenia wynika z identyfikacji potrzeb uczestnika dokonywanej na bieżąco w ramach poradnictwa zawodowego indywidualnego i wynika z utworzonych Indywidualnych Planów Działania.
2. Kody CPV:
   80000000-4- Usługi edukacyjne i szkoleniowe;
   80500000-9- Usługi szkoleniowe;
3. Celem szkolenia jest teoretyczne oraz praktyczne przygotowanie uczestniczki projektu w zakresie nabycia umiejętności niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku kosmetyczki (kod zawodu: kosmetyczka 514202) oraz nabycie/podniesienie wiedzy w tym zakresie.
4. Szkolenie musi się odbywać według programu obejmującego minimum 100 godzin dydaktycznych zajęć programowych (1 godzina dydaktyczna - 45 minut) oraz zawierającego informacje dotyczące tematyki prowadzonego szkolenia, z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne.
5. Do czasu zajęć nie wlicza się godzin przewidywanych na egzaminy.
6. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia szkolenia w oparciu o program szkolenia, po zrealizowaniu którego uczestniczka będzie zdolna do podjęcia zatrudnienia na stanowisku kosmetyczki. Ww. program powinien być opracowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zwierać co najmniej takie elementy, jak:
   1) wiadomości wstępne z zakresu kosmetyki,
   2) organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami BHP, ergonomii, ochrony p.poż, ochrony środowiska,
   3) diagnozowanie - typ cery, wygląd,
   4) dobieranie preparatów, narzędzi, przyborów i aparatów do zabiegów,
   5) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych skóry twarzy, szyi, dekoltu,
   6) farbowanie brwi i rzęs oraz stylizacja rzęs,
   7) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych dłoni, stóp, paznokci.
7. Wymagane jest, aby szkolenie zawodowe opierało się na programach bazujących na uznawanych certyfikatach, profilach zawodowych lub modułowych programach.
8. Wykonawca zobowiązuje się do kompleksowego przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych.
9. Zajęcia odbywać się będą w dni powszednie lub w weekendy lub w trybie mieszanym: w dni powszednie i niektóre weekendy.
10. Szczegółowy harmonogram zostanie uzgodniony z Wykonawcą po wyborze najkorzystniejszej oferty z uwzględnieniem dyspozycyjności uczestniczki. Harmonogram szkolenia zawodowego musi zostać przekazany uczestniczce szkolenia zawodowego na pierwszych zajęciach.
11. Zamawiający dopuszcza realizację szkolenia objętego przedmiotem zamówienia w połączeniu z innymi osobami z wolnego naboru, bądź kierowanymi przez inne podmioty, z zastrzeżeniem prowadzenia osobnej dokumentacji dla uczestniczki kierowanej przez Zamawiającego.
12. Zamawiający nie dopuszcza prowadzenia zajęć w formie kształcenia na odległość ani e-learningu.
13. Zamawiający wymaga, aby szkolenie prowadziła wykwalifikowana kadra dydaktyczna o wymaganych przepisami prawa kwalifikacjach i doświadczeniu odpowiednim do zakresu obejmującego przedmiot zamówienia.
14. Miejsce szkolenia: województwo pomorskie – maksymalnie 50 km od siedziby Zamawiającego.

15. Wykonawca musi zapewnić odpowiednie zasoby techniczne i sprzęt niezbędny do należytej realizacji przedmiotu zamówienia spełniający wymogi w zakresie BHP i Ppoż.
16. Wykonawca zapewnia uczestniczce szkolenia, indywidualny sprawny sprzęt niezbędny podczas realizacji przedmiotu zamówienia w zakresie nauki.
17. Wykonawca zapewnia, że szkolenie odbywać się będzie w pomieszczeniach spełniających minimum poniższe warunki:
    1) powierzchnia odpowiednia do liczebności grupy, dostęp do światła dziennego i oświetlenia sztucznego;
    2) komfortowa temperatura powietrza;
    3) utrzymanie czystości;
    4) dostęp do zaplecza sanitarnego;
    5) umeblowanie (krzesła, ew. stoły) umożliwiające aranżacje przestrzeni w sposób odpowiedni do specyfikacji szkolenia;
    6) sale dydaktyczne wyposażone w odpowiedni sprzęt i materiały.
18. Szkolenie zakończy się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zawodowego, poświadczającego udział w szkoleniu zawodowym oraz wydaniem certyfikatu/licencji lub innego dokumentu rozpoznawalnego i uznawalnego w danym środowisku, sektorze lub branży, potwierdzającego uzyskane kwalifikacje i uprawnienia uznawane w krajach UE, które można uznać za kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego Jeżeli kwalifikacje uzyskiwane w ramach szkolenia są objęte certyfikacją zewnętrzną, Wykonawca umożliwi/zapewni uczestniczce przystąpienie do egzaminu. Wykonawca zapewnia, iż sposób uzyskania kwalifikacji/nabycia kompetencji jest zgodny z zasadami/procedurami właściwymi dla Europejskiego Funduszu Społecznego, m.in. z dokumentem „Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020” oraz właściwymi interpretacjami w tym zakresie.
19. Warunkiem zakończenia udziału uczestniczki w szkoleniu jest umożliwienie uczestniczce przystąpienia do egzaminu mającego na celu weryfikację kompetencji i kwalifikacji zawodowych nabytych podczas szkolenia. Wydane dokumenty będą potwierdzać kwalifikacje do wykonania określonych czynności i zadań zawodowych oraz posiadane umiejętności, kompetencje i wiedzę we wskazanym zakresie.
20. Egzaminy powinny być przeprowadzane przez Wykonawcę posiadającego stosowne uprawnienia nadane mu w drodze akredytacji przez uprawniony do tego podmiot.
21. Egzaminy powinny być przeprowadzane przez Instytucję Certyfikującą lub Wykonawca:
    1) zapewni, że szkolenie zakończy się wydaniem dokumentu z opisem efektów uczenia się,
    2) zapewni, że szkolenie zakończy się egzaminem, który zostanie przeprowadzony z zapewnieniem rozdzielności funkcji procesów walidacji i certyfikacji,
    3) złoży oświadczenie dot. posiadania pozytywnych rekomendacji od co najmniej 5 pracodawców danej branży lub związku branżowego, zrzeszających pracodawców danej branży.
22. W przypadku egzaminu Wykonawca zobowiązany jest do monitorowania jego poszczególnych etapów, m.in. poinformowanie uczestniczki o terminie egzaminu do 5 dni roboczych przed dniem przeprowadzenia egzaminu, wydawania przez instytucję egzaminacyjną wymaganych dokumentów.
23. Egzaminy powinny być przeprowadzone w terminie do 4 tygodni od dnia zakończenia szkolenia
24. Po zdanym egzaminie uczestniczka uzyska dokument potwierdzający zdobycie kwalifikacji.
25. Koszt zorganizowania i przeprowadzenia zewnętrznego egzaminu – jeżeli dotyczy, w tym ewentualne wynagrodzenie instytucji egzaminującej i koszt wydania certyfikatów/dyplomów/innych dokumentów, leży po stronie Wykonawcy i nie stanowi pozycji odrębnej od kosztów zakupu przedmiotu zamówienia i tym samym nie jest odrębnym kosztem, podlegającymi odrębnej wycenie. Wykonawca nie otrzyma odrębnego wynagrodzenia za zorganizowanie i zapewnienie przeprowadzenie egzaminu dla uczestniczki, z tego względu koszty przeprowadzenia tych czynności należy wkalkulować w cenę oferowaną za realizację przedmiotu zamówienia.

26. Odbiór zaświadczeń i dokumentów musi być potwierdzony podpisem przez uczestniczkę szkolenia, którego ten dokument dotyczy.
27. Zamawiający zastrzega, iż w przypadku rezygnacji ze szkolenia przez uczestniczkę projektu przed rozpoczęciem szkolenia, Wykonawca nie otrzyma wynagrodzenia za daną uczestniczkę, natomiast w przypadku rezygnacji uczestniczki w trakcie realizacji szkolenia, wynagrodzenie wypłacone zostanie proporcjonalnie do części zrealizowanego szkolenia.
28. Po zakończonym szkoleniu Wykonawca przedkłada Zamawiającemu:
    1) dziennik zajęć – oryginał,
    2) listy obecności – oryginał,
    3) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych – oryginał,
    4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia o ukończeniu szkolenia – oryginał,
    5) potwierdzenie odbioru dokumentu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje i uprawnienia – oryginał
    6) kopia zaświadczenia potwierdzającego uczestnictwo w szkoleniu, potwierdzone za zgodność z oryginałem,
    7) kserokopię dokumentu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje i uprawnienia potwierdzoną za zgodność z oryginałem,
    8) komplet wydrukowanych materiałów szkoleniowych,
    9) dokumentację fotograficzną z zajęć (min. 5 zdjęć) w formie elektronicznej (na płycie CD).
29. W dniu rozpoczęcia szkolenia uczestniczka musi otrzymać na własność nieużywane materiały dydaktyczne oznakowane zgodnie z wymaganiami określonymi dla źródła finansowania projektów, adekwatne do treści szkolenia, dobrej jakości oraz nie naruszające praw autorskich osób trzecich. Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony podpisem przez uczestniczkę szkolenia.
30. Wykonawca będzie prowadził nadzór wewnętrzny nad przebiegiem szkolenia.
31. Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia uczestniczki szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
32. Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontroli przez Zamawiającego, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione instytucje, realizacji zamówienia na każdym etapie m.in. poprzez możliwość kontroli dokumentacji oraz nieplanowanych wizytach monitoringowych podczas zajęć.
33. Pozostałe obowiązki Wykonawcy:
    1) Prowadzenie dokumentacji szkolenia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego (prowadzenie list obecności – lista obecności musi zawierać godziny przyjścia i wyjścia uczestniczki szkolenia, dziennika zajęć, organizacja egzaminu z zapewnieniem rozdzielności funkcji walidacji od certyfikacji);
    2) Oznakowanie miejsca szkolenia zgodnie z wymaganiami określonymi dla źródła finansowania projektu;
    3) Poinformowanie uczestniczki o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej;
    4) Zapewnienie uczestniczce odpowiednich materiałów szkoleniowych, oznakowanych zgodnie z wymaganiami określonymi dla źródła finansowania projektów. Materiały szkoleniowe przedstawione do akceptacji Zamawiającego przed rozpoczęciem realizacji szkolenia powinny zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołanie do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte. W materiałach tych znajduje się przywołanie autora i źródła treści. Jeden komplet wydrukowanych materiałów szkoleniowych zostanie przekazany Zamawiającemu jako dokumentacja szkolenia;
    5) Wykonawca zobowiązany będzie - pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie – do informowania koordynatora Zamawiającego niezwłocznie, jednak nie później niż w następnym dniu roboczym od zaistnienia zdarzenia (telefonicznie lub e-mailem), o zaistniałych trudnościach w realizacji przedmiotu zamówienie, które mogą polegać na przykład na nieobecności uczestniczki, rezygnacji uczestniczki, zmianach w harmonogramie zajęć, przerwaniu lub zawieszeniu szkolenia, rażącym naruszeniu norm społecznych (w szczególności zakłócenia przebiegu zajęć uniemożliwiającego prawidłowe ich przeprowadzenie).

6) W przypadku braku możliwości wykonania usługi przez wskazanego Trenera zapewnić zastępstwo z zastrzeżeniem, iż nowa kadra posiadać będzie co najmniej takie samo doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia do przeprowadzenia szkoleń jak wykazana pierwotnie w formularzu oferty.
7) Wybrany wykonawca ograniczy dostęp do danych osobowych uczestniczki projektu wyłącznie do pracowników posiadających imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46WE, zwanym dalej RODO.
8) Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją usługi do dnia 31 grudnia 2028 roku.