



Projekt „**Kobiety Górą**”
Priorytet VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”
Działanie 6.1 „Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie”
Poddziałanie 6.1.1 „Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy”

Załącznik Nr 1 do SIWZ

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie kursów zawodowych dla 20 osób w ramach projektu „KOBIETY GÓRĄ” Poddziałanie 6.1.1 POKL

zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień (CPV): kod 80530000 – 8 usługi szkolenia zawodowego.

II OPIS GRUPY

20 kobiet długotrwale bezrobotnych z wykształceniem min. średnim, w tym 13 pań po 50 roku życia oraz 7 pań samotnie wychowujących dzieci do lat 6.

III KURSY ZAWODOWE

ZADANIE 1 - przeprowadzenie kursu pn. Stylizacja paznokci z elementami masażu dłoni i stóp w wymiarze min. 120 godzin.

Liczba uczestników - 1 osoba

Termin realizacji - październik - grudzień 2012r. (od poniedziałku do piątku w godz. 8:30 – 14:30)

Tematyka kursu powinna obejmować co najmniej:

- przygotowanie stanowiska pracy,
- zasady dezynfekcji w salonie BHP pracy,
- budowa paznokcia naturalnego i choroby paznokci,
- manicure metodą biologiczną i częściową oraz zabiegi pielęgnacyjne dłoni,
- przedłużanie paznokci żelem i akrylem,
- zdobnictwo-metody zdobienia: malowanie, ozdoby malowane i wtapiane,
- techniki uzupełniania i wypełniania akrylu i żelu,



- pedicure i pielęgnacja stóp,
- malowanie płytki paznokciowej,
- masaż dłoni i stóp.

ZADANIE 2 - przeprowadzenie kursu pn. **Kurs fryzjerski** w wymiarze min. 170 godz. (w tym 100 godz. zajęć praktycznych)

Liczba uczestników - **1 osoba**

Termin realizacji - październik - grudzień 2012r. (od poniedziałku do piątku w godz. 8:30 – 14:30)

Wykonawca musi zapewnić: stanowisko do mycia włosów, stanowiska fryzjerskie, główki treningowe, sprzęt fryzjerski (nożyczki, degazówki, grzebienie, szczotki), suszarki, prostownice, itp.

Tematyka kursu powinna obejmować co najmniej:

ZAGADNIENIA WSTĘPNE:

- BHP pracy fryzjera,
- higiena pracy fryzjera,
- specyfika pracy stylisty i fryzur,
- omówienie narzędzi fryzjerskich,
- pasożyty i grzyby, bakterie i wirusy,
- możliwe drogi zakażenia,
- dezynfekcja i sterylizacja,
- włosy - budowa i właściwości,
- pielęgnacja stanu włosów i skóry głowy,
- mycie i masaż głowy,
- podstawy chemii stosowanej w fryzjerstwie,
- teoria koloru - koło kolorów,
- pasemka i baleyage,
- koloryzacja porostu i odrostu (zasady użycia farb trwałych i półtrwałych)
- dobieranie prawidłowej techniki koloryzacji;
- zabiegi wstępne: dekoloryzacja, podkład rozjaśniający, korodowanie, repigmentacja,



- techniki cięcia,
- profesjonalne podejście do klienta (wywiad, diagnoza, porada).

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA:

a) Techniki cięcia włosów – strzyżenie

- analiza kształtów twarzy i głowy,
- typy i style fryzur,
- strzyżenie włosów długich - cięcia symetryczne i asymetryczne,
- technika cięcia punktowego: techniki strzyżenia kreatywnego, personalizacja: ślizgowe, głębokie wcinanie w pasmo, z wolnej ręki, skalowanie, cieniowanie nożem chińskim,
- technika cegiełkowa: deep cutting, channeling,
- strzyżenie grzywek,
- Strzyżenie damskie, męskie i dziecięce,
- zasady cieniowania,
- strzyżenia włosów półdługich,
- strzyżenia włosów krótkich,
- strzyżenia męskie maszynką.

b) Koloryzacja włosów

- naturalne kolory włosów,
- porada kolorystyczna,
- omówienie preparatów do koloryzacji, metoda i techniki farbowania włosów,
- nakładanie farby na sekcje włosów,
- podstawy koloryzacji, analiza kolorystyczna,
- kolory podstawowe, pochodne, dopełniające,
- pokrywanie włosów siwych,
- rozjaśnianie i przyciemnianie włosów,
- tonowanie, utlenianie, farbowanie,
- odbarwianie włosów,
- farbowanie odrostów,
- technika nakładania baleage.

c) Trwała zmiana formy i faktury fryzury – ondulacja

- trwała ondulacja – przeciwwskazania i zalecenia,
- rodzaje preparatów do trwałej ondulacji,



- przeprowadzenie zabiegu trwałej ondulacji (ondulacja chemiczna),
- strzyżenie włosów przy trwałej ondulacji,
- ondulacja częściowa, ondulacja końcówek i odrostów,
- headlines.

d) Czasowa zmiana formy i faktury fryzury

- kręcenie włosów przy pomocy: lokówki, prostownicy, wałków klasycznych i kwadratowych,
- wyciskanie fal,
- kręcenie metodą pierścionków i obrączek.

e) Stylizacja – modelowanie, koki i upięcia

- schemat modelowania włosów,
- modelowanie włosów,
- układanie fal, tapirowanie, odbijanie włosów od nasady,
- fantazyjne upięcia włosów długich i krótkich,
- upięcia wieczorowe, ślubne,
- kok układany na wypełniaczu, klasyczny, francuski, hiszpański.

ZADANIE 3 - przeprowadzenie kursu pn. **Kosmetyczka z elementami masażu** w wymiarze min. 100 godz. (zajęcia teoretyczne- ok.30 godz., zajęcia praktyczne ok. 70 godz.)

Liczba uczestników - **2 osoby**

Termin realizacji - październik – grudzień 2012 (od poniedziałku do piątku w godz. 8:30 – 14:30)

Tematyka kursu powinna obejmować co najmniej:

PRZEDMIOTY TEORETYCZNE

- dermatologia,
- anatomia z fizjologią,
- fizykoterapia,
- chemia kosmetyczna,
- teoria kosmetyki,
- higiena i bhp.



ZAJĘCIA PRAKTYCZNE:

- demakijaż,
- henna brwi i rzęs,
- regulacja brwi
- masaż twarzy, szyi i dekoltu,
- masaż klasyczny ciała,
- masaż gorącymi kamieniami,
- przekłuwanie uszu,
- depilacja woskiem,
- zabiegi oczyszczające,
- zabiegi dla skór naczyniowych,
- zabiegi dla skór tłustych, trądzikowych,
- zabiegi dla skóry wrażliwej, podrażnionej,
- zabiegi dla skór dojrzałych,
- zabiegi wybielające (kwasy),
- zabiegi na ciało,
- makijaż: dzienny, popołudniowy, wieczorowy, ślubny, do zdjęcia,
- obsług aparatów i urządzeń stosowanych w gabinetach kosmetycznych.

ZADANIE 4 - przeprowadzenie kursu pn. **Opiekun osób starszych z modulem języka niemieckiego**, w wymiarze min. 160 godzin (w tym min.: 40 godz. zajęć praktycznych , 50 godz. z zakresu nauki jęz. niemieckiego)

Liczba uczestników - 2 osoby

Termin realizacji - październik – grudzień 2012 (od poniedziałku do piątku w godz. 8:30 – 14:30)

Tematyka kursu powinna obejmować co najmniej:

a) Opieka nad osobami starszymi

- sylwetka zawodowa opiekuna osoby starszej: rola i zadania opiekuna osób i formy opieki,
- fizjologiczne i psychologiczne aspekty starzenia się,



- choroby wieku podeszłego, obserwacja podopiecznego, pomiar i analiza parametrów,
 - organizacja opieki zdrowotnej i pomocy społecznej (na terenie UE),
 - budowanie relacji z podopiecznym i jego rodziną,
 - pielęgnacja osób starszych i przewlekle chorych,
 - postępowanie w wybranych problemach zdrowotnych,
 - terapia zajęciowej, fizjoterapia, rehabilitacja,
 - wybrane zagadnienia farmakoterapii,
 - zasady żywienia ludzi chorych, starszych i niepełnosprawnych, przygotowanie posiłków,
 - utrzymanie czystości w otoczeniu podopiecznego,
 - utrzymanie czystości skóry,
 - zaspokajanie potrzeb wydalania,
 - wykonywanie pomiarów podstawowych parametrów życiowych,
 - realizowanie zadań zleconych przez lekarza,
 - rozpoznanie potrzeb podopiecznego w zakresie wykorzystania czasu wolnego,
 - podstawy geriatрії.
 - stosowanie wybranych form komunikacji interpersonalnej i technik zbierania informacji,
 - empatia,
 - radzenie sobie z trudnymi rozmowami i sytuacjami. trening asertywności, radzenie sobie ze stresem.
 - **udzielanie pomocy przedmedycznej:** ogólne zasady udzielania pierwszej pomocy, zatrzymanie czynności życiowych, zadławienie ciałem obcym, sytuacje groźne dla zdrowia i życia, rany i oparzenia, złamania kości, zwichnięcia i skręcenia stawów, zestaw pierwszej pomocy, sposoby ewakuacji osób na wypadek zagrożenia życia.
- b) Moduł języka niemieckiego:** zwroty z zakresu przedstawiania się, komunikacji z chorym oraz jego rodziną, lekarzem; słownictwo medyczne (m.in. leki, choroby, dolegliwości).



ZADANIE 5 - przeprowadzenie kursu pn. **Opiekunka dziecięca**, w wymiarze min. 100 godzin

Liczba uczestników - **3 osoby**

Termin realizacji - październik – grudzień 2012 (od poniedziałku do piątku w godz. 8:30 – 14:30)

Tematyka kursu powinna obejmować co najmniej:

a) pielęgnowaniem dziecka:

- anatomia i fizjologia dziecka,
- potrzeby biologiczne małego dziecka,
- żywienie i pielęgnacja niemowląt i małych dzieci,
- choroby wieku dziecięcego, wstępne objawy i rozpoznanie,
- opieka nad chorym dzieckiem,
- pierwsza pomoc przedlekarska w nagłych wypadkach

b) wychowaniem dziecka:

- podstawowe zagadnienia dotyczące rozwoju i wychowania dziecka,
- podstawy psychologii rozwojowej,
- zasady i metody wychowania dziecka,
- rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb dziecka,
- gry i zabawy wpływające na rozwój dziecka,

c) udzielanie pomocy przedmedycznej: ogólne zasady udzielania pierwszej pomocy, zatrzymanie czynności życiowych, zadławienie ciałem obcym, sytuacje groźne dla zdrowia i życia, rany i oparzenia, złamania kości, zwichnięcia i skręcenia stawów, zestaw pierwszej pomocy, sposoby ewakuacji osób na wypadek zagrożenia życia.

ZADANIE 6 - przeprowadzenie kursu pn. **Kurs sekretarsko- księgowy** w wymiarze min. 120 godzin

Liczba uczestników - **7 osób**

Termin realizacji - październik – grudzień 2012 (od poniedziałku do piątku w godz. 8:30 – 14:30)



Tematyka kursu powinna obejmować co najmniej:

a) Część zagadnień z dziedziny obsługi sekretariatu- 50 godzin

- zakres czynności i obowiązki sekretarki,
- organizacja i zarządzanie biurem,
- tworzenie i zarządzanie korespondencją,
- rozmowy telefoniczne,
- obsługa klienta,
- organizacja spotkań, zebrań, konferencji i wyjazdów służbowych,

b) zagadnienia związane z prowadzeniem księgowości- 70 godzin:

- podatek dochodowy od osób fizycznych,
- naliczanie płac (umowy o pracę oraz umowy cywilno-prawne),
- obliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- deklaracje PIT-4R, PIT-11,
- indywidualne karty wynagrodzeń,
- -podatek VAT,
- deklaracje VAT-7, VAT-7K,
- rejestry nabycia i dostawy,
- -podatkowa księga przychodów i rozchodów,
- sposób prowadzenia księgi,
- terminy dokonywania zapisów,
- zamknięcie miesięczne, roczne,
- ustalanie przychodu, PIT-5,
- środki trwałe,
- amortyzacja,
- ewidencja środków trwałych,
- program komputerowy CDN Optima, PŁATNIK, Symfonia.

ZADANIE 7 - przeprowadzenie kursu pn. **Pracownik biurowy, kadr i płac** w wymiarze min. 90 godzin

Liczba uczestników – **4 osoby**

Termin realizacji - październik – grudzień 2012 (od poniedziałku do piątku w godz. 8:30 – 14:30)



Tematyka kursu powinna obejmować co najmniej:

a) Elementy prawa administracyjnego

- administracja publiczna, prawo administracyjne, podstawowe pojęcia,
- źródła prawa administracyjnego,
- akt administracyjny,
- postępowanie administracyjne,
- sądowa kontrola decyzji i postanowień,

b) Czynności biurowe

- redagowanie pism i listów, pisanie raportów (ćwiczenia, w tym praca na komputerze),
- technika biurowa- -przedmiot obejmuje zajęcia praktyczne z obsługi urządzeń biurowych, m.in. projektory multimedialne, rzutniki pisma, telefony- w tym obsługa połączeń wewnętrznych, przekierowania połączeń itp., automatyczne sekretarki, telefaksy, skanery, drukarki, kserokopiarki, urządzenia wielofunkcyjne, bindownice i inne sposoby oprawy dokumentów.

c) Kadry, płace podstawy

- prawo pracy,
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
- ochrona danych osobowych i archiwizacja akt osobowych,
- zasady podlegania składkom na ubezpieczenia zdrowotne,
- problematyka podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłaconych wynagrodzeń,
- zasady naliczania wynagrodzeń i narzutów na wynagrodzenia,
- dokumentacja i rozliczanie pracowników z urzędem skarbowym,
- inne składniki wynagrodzenia,
- Płatnik , Optima Kadry-Płace , Symfonia Kadry-Płace.

IV INFORMACJE DODATKOWE

1. W skład kosztów zamówienia wchodzi:

- koszt zatrudnienia wyszkolonych i doświadczonych wykładowców / trenerów / instruktorów,
- zapewnienie wszystkim uczestnikom szkolenia **ubezpieczenia** od następstw



nieszczęśliwych wypadków, na czas trwania zajęć oraz w drodze na zajęcia i powrót z nich,

- skierowanie i przeprowadzenie **badan lekarskich** wymaganych w ramach danego kursu/szkolenia;
 - opłacanie egzaminów państwowych, czeladniczych i licencji przy kursach,
 - koszt egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych oraz wydania zaświadczeń/certyfikatów.
2. Szkolenia/ kursy powinny być realizowane nie więcej niż po 6 godzin zegarowych (60 min) wraz z przerwami. Zajęcia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku pomiędzy godzinami 8:30 do 14:30. Szkolenie/ kurs będzie można realizować w innych godzinach/dniach tylko za zgodą Zamawiającego, w przypadku porozumienia uczestnikami projektu.
 3. Szkolenie powinno być realizowane na **terenie powiatu brzeskiego lub miasta Opole albo miasta Wrocław (w miejscu/miejscowości, do którego dojazd komunikacją publiczną jest łatwo dostępny)**. Miejsce inne niż wskazane musi być uprzednio zaakceptowane przez Zamawiającego. Wykonawca ponosi wówczas koszty przejazdu, wyżywienia i zakwaterowania uczestników.
 4. **Wykonawca ma możliwość dołączyć uczestników szkolenia/ kursu do innej grupy szkoleniowej, przy zapewnieniu poprawnej realizacji programu szkolenia właściwego dla osób skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu.**
 5. Harmonogram zajęć powinien zostać sklarowany tak, aby zapewnić sprawną i płynną organizację uwzględniając przerwy, przy czym ma być on dostosowany do potrzeb i możliwości uczestników szkolenia/ kursu.
 6. Wykonawca jest zobowiązany (przed podpisaniem umowy) do przedstawienia propozycji szczegółowego programu szkolenia ze wskazaniem osób prowadzących zajęcia oraz ich kwalifikacji. Każdy program szkolenia w szczególności winien zawierać:
 - nazwę i zakres szkolenia;
 - czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
 - wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
 - cele szkolenia;
 - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej;



- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - sposób sprawdzania efektów szkolenia.
7. Wykonawca winien dostosować ilość i jakość pomieszczeń do potrzeb określonego szkolenia oraz wyposażyć je w sprzęt i pomoce dydaktyczne, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
8. Każde szkolenie/ kurs powinno zakończyć się wydaniem: **certyfikatu/zaświadczenia o ukończeniu szkolenia/kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31 poz. 216).**
9. Każdy certyfikat/ zaświadczenie/ winien być opatrzonej z informacją dotyczącą finansowania zajęć ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i zawierać obowiązujące logotypy dostępne na stronie: www.efs.gov.pl.
10. Oznaczenie wszystkich pomieszczeń, (w których odbędą się zajęcia), prezentacji multimedialnych, materiałów szkoleniowych, list obecności, zaświadczeń, poprzez umieszczenie logo według wytycznych, które są dostępne na stronie: www.efs.gov.pl
11. Umożliwienie niezależnych kontroli realizowanych zajęć przez osobę wyznaczoną przez Zamawiającego oraz fotografowania.
12. Wykonawca zapewnia w ramach realizacji zamówienia:
- materiały szkoleniowe (dydaktyczne), których jeden egzemplarz Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć Zleceniodawcy. Materiały te muszą być oznaczone zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” z dnia 04 lutego 2009r. (wytyczne dostępne są na stronie www.efs.gov.pl);
 - materiały piśmienno- biurowe, jeżeli jest taka potrzeba w ramach prowadzonych zajęć,
 - ma obowiązek przestrzegać zasad BHP m.in. poprzez zapewnienie uczestnikom kursu odzieży ochronnej.
13. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia na bieżąco i w sposób rzetelny, dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
- a) dziennik zajęć zawierający listy obecności, wymiar godzin i tematy zajęć w ramach szkolenia – wypełnianych na bieżąco. Wykonawca zobowiązany jest do



dostarczania list obecności w ciągu 7 dni od zakończenia zajęć, do biura projektu w PUP Brzeg.

- b) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie wsparcia,
- c) protokół z odbioru przez uczestników projektu materiałów piśmiennie- biurowych oraz materiałów szkoleniowych,
- d) forma prowadzonej dokumentacji winna być uzgodniona i zatwierdzona przez Zleceniodawcę.

14. Wykonawca jest zobowiązany do:

- a) wydrukowania i przeprowadzenia wśród uczestników kursu ankiet mających na celu ocenę treści tematów oraz ich poszczególnych bloków tematycznych, warunków organizacyjnych (tj. pomieszczeń, pojazdów, wyposażenia, materiałów dydaktycznych, wykładowców, jednostki szkolącej). Jednocześnie wykonawca zobligowany jest do przesłania **oryginałów** przeprowadzonych ankiet do zamawiającego. Następnie Wykonawca dokona podsumowania ankiet w wersji papierowej i elektronicznej (płyta CD). Przed wydaniem ankiet Wykonawca musi uzyskać ich akceptację u Zamawiającego;
- b) niezwłocznego informowania Zamawiającego o nieobecnościach i wszelkich nieporozumieniach, które mogą mieć miejsce podczas zajęć;
- c) powiadomienia Zleceniodawcy o ukończeniu szkolenia w formie sprawozdania obrazującego zakres i treść przeprowadzonego szkolenia,
- d) dostarczenia kopii dziennika zajęć wraz z listami obecności,
- e) przygotowania i przekazania Zleceniodawcy protokołu odbioru przez uczestników projektu materiałów piśmiennie- biurowych oraz materiałów szkoleniowych,
- f) przekazania Zleceniodawcy kserokopii wydanych zaświadczeń/certyfikatów lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu, potwierdzonych za zgodność z oryginałem wraz z ich rejestrem;
- g) dostarczenia Zleceniodawcy kserokopii skierowań na badania lekarskie oraz zaświadczeń lekarskich (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem).

- 15. Egzamin końcowy wewnętrzny** musi być integralną częścią programu oraz wchodzić w skład ilości godzin przewidzianych dla danego zakresu. Egzamin ten musi być ujęty w harmonogramie kursu z uwzględnieniem daty tego egzaminu (powinien zostać przeprowadzony w ostatnim dniu prowadzonych zajęć) i ilości godzin przewidzianych na ten egzamin.



16. Egzamin końcowy zewnętrzny – **koszt egzaminu powinien być zawarty w cenie szkolenia.**

V TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Konkretne terminy uzależnione są od rodzaju szkolenia.