Olkusz, dnia 08.09.2025 r.

CAZ.PZS.551-35/2025/IP

|  |
| --- |
| C:\Users\piotr\Downloads\Logotyp MRPiPS.jpgZAPYTANIE OFERTOWE NA PRZEPROWADZENIE USŁUGI SZKOLENIOWEJ: „Kurs makijażu” |
| Powiatowy Urząd Pracy w Olkuszu działając na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych - bez stosowania ustawy, zaprasza instytucje szkoleniowe posiadające aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy do złożenia oferty na zorganizowanie szkolenia:  **„Kurs makijażu” dla 1 osoby** **w ramach środków rezerwy Funduszu Pracy** na formularzu oferty (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego) wraz z załącznikami do dnia **15.09.2025 r.** Zasady organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy określają przepisy Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia. |
| ZASADY WYBORU I OCENY INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ |
| 1. W celu zapewnienia konkurencyjności oraz najwyższej jakości szkolenia przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej, której zostanie powierzone lub zlecone przeprowadzone szkolenia, Powiatowy Urząd Pracy zastosuje **„Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej”**, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego. 2. Instytucja szkoleniowa składająca ofertę winna posiadać **wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy dla siedziby instytucji szkoleniowej, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych. |
| PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA |
| 1. Zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkolenia pn. **„Kurs makijażu” dla 1 osoby w ramach środków rezerwy Funduszu Pracy.** 2. Osoba kierowana przez Powiatowy Urząd Pracy w Olkuszu może dołączyć do grupy zebranej przez instytucję szkoleniową z wolnego naboru z zastrzeżeniem prowadzenia osobnej dokumentacji dla uczestnika kierowanego na szkolenie przez Zamawiającego. 3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z wykonania zamówienia w ramach zapytania ofertowego w przypadku wycofania się kandydata ze szkolenia lub wystąpienia okoliczności uniemożliwiającej zlecenie zamówienia. 4. Zamówienie ma być przeprowadzone zgodnie z programem szkolenia, który powinien być dostosowany odpowiednio do identyfikowalnego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje. 5. Wykonawca w celu podnoszenia jakości prowadzonego szkolenia zapewnia wysoką jakość oferowanego programu oraz nadzór wewnętrzny. 6. Program szkolenia winien być opracowany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy   i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy i powinien zawierać w szczególności:   * 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 szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,   7. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,   8. przewidziane sprawdziany i egzaminy.  1. Szkolenie ma składać się, z co najmniej **30 godzin** i zawierać część teoretyczną i praktyczną Zajęcia praktyczne winny odbywać się w formie pokazu zabiegu przez szkoleniowca a następnie uczestnik szkolenia winien wykonać poszczególne zabiegi samodzielnie na modelach. 2. Zakres szkolenia winien zawierać następująca tematykę:   8.1. **Część teoretyczna:**   * higiena w pracy makijażystki, * standardy obsługi klienta (praca wg procedur, jak przyciągnąć klienta, psychologia pracy z klientem), * podział i omówienie rodzajów cer z uwzględnieniem kosmetyków do pielęgnacji, * omówienie najlepszych pędzli i akcesoriów do makijażu, * jak zaopatrzyć kufer makijażystki - tworzenie listy najlepszych kosmetyków, które powinny się znaleźć w kufrze, * poruszenie zagadnień dotyczących analizy kolorystycznej i koła barw, * omówienie rodzajów makijaży: makijaż dzienny, makijaż wieczorowy, makijaż ślubny, makijaż kobiety dojrzałej, makijaż w matach, makijaż foxy eyes.   8.2. **Część praktyczna**. Zajęcia praktyczne winny odbywać się w formie pokazu zabiegu przez szkoleniowca a następnie uczestnik szkolenia winien wykonać poszczególne zabiegi samodzielnie na modelach:   * kształt brwi - jak go wyznaczać i czym się kierować podczas malowania (praca na cieniach, mydełku, kredkach i pisakach), * blendowanie, aplikacja cieni matowych (najlepsze pędzle, praca z narzędziem- jak trzymać pędzel i aplikować cienie, aby uzyskać jak najlepszy efekt), * praca na tintach (kolorowych, mokrych bazach pod cienie) * klejenie pigmentów sypkich (w jaki sposób je aplikować, aby uzyskać piękny świetlisty efekt), * rysowanie kreski i dobór jej kształtu i długości w zależności od budowy oka (tą kwestię poruszamy jeśli makijaż ma być z kreską), * klejenie kępek rzęs w zależności od kształtu oka (praca z różnymi kępkami), * aplikacja cieni na dolnej powiece (jak aplikować, żeby cienie się nie osypywały), * dobór podkładu w zależności od rodzaju cery i jej odcienia (moje tipy jak dobrać idealny odcień i mieszankę podkładów), * konturowanie na mokro (bronzer, róż), * utrwalanie twarzy pudrem (jak uzyskać różne efekty- matowe, glow itp.), * konturowanie na sucho, * usta, jak wyrysować je precyzyjnie, * makijaż dzienny, makijaż wieczorowy, makijaż ślubny, * makijaż kobiety dojrzałej, makijaż w matach, makijaż foxy eyes, * pełna stylizacja oraz sesja zdjęciowa modelki.   8.3. **Egzamin wewnętrzny**   1. Wykonawca winien zapewnić uczestnikowi szkolenia stanowisko w pełni wyposażone   w sprzęt, urządzenia, materiały, narzędzia, pomoce dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia oraz p. poż.   1. W budynku, w którym odbywają się zajęcia zapewniony musi być dostęp do pomieszczeń sanitarnych (w tym dostęp do WC zaopatrzonego w środki higieniczne) oraz do zaplecza socjalnego. 2. Wykonawca winien zapewnić warunki bezpieczeństwa i higieny pracy organizacji szkolenia,  a także materiały dydaktyczne i środki przekazu wykorzystywane podczas zajęć oraz materiały dydaktyczne udostępnione Uczestnikom szkolenia będącymi osobami ze szczególnymi potrzebami spełniające minimalne wymagania dostępności, o których mowa w ustawach przywołanych w pkt 12. 3. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia przynajmniej minimalnych wymagań dostępności Uczestnikom szkolenia będącymi osobami ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami a w przypadku dostępności cyfrowej również w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (dalej zwane wymaganiami dostępności). 4. Wykonawca dostosuje kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia.   **Wymaga się, aby każdy z wykładowców posiadał co najmniej łącznie roczne doświadczenie w prowadzeniu zajęć związanych z przedmiotem zamówienia.**   1. Uczestnik w ramach organizowanego szkolenia powinien być objęty opieką z ramienia instytucji szkoleniowej. Szkolenie powinno mieć swojego opiekuna, osobę odpowiedzialną za organizację i realizację szkolenia, wskazaną do kontaktu w umowie. 2. Wykonawca jest zobowiązany do sprawdzania efektów szkolenia na poszczególnych jego   etapach wybranymi przez siebie metodami.   1. W ramach udzielonego zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikowi szkolenia zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznejz dnia14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy zawierającego:    * 1. numer z rejestru,      2. imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,      3. nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,      4. formę i nazwę szkolenia,      5. okres trwania szkolenia,      6. miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,      7. tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,      8. podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie. 2. Termin realizacji szkolenia: **do 30 listopad 2025 r.** 3. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany terminu realizacji zamówienia. 4. Miejsce realizacji szkolenia: Szkolenie winno zostać zorganizowane i przeprowadzone na terenie województwa   małopolskiego lub województwa śląskiego. Odległość z miejscowości gdzie zostanie  przeprowadzone szkolenie do miejscowości będącej siedzibą Zamawiającego nie może przekroczyć 60 km. Nie dopuszcza się realizacji szkolenia w formie zdalnej. |
| SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY |
| 1. Instytucje szkoleniowe zainteresowane przeprowadzeniem szkolenia, prosimy o złożenie wypełnionego Formularza oferty na załączniku nr 1 do zapytania ofertowego wraz z wymaganymi załącznikami. 2. Kompletnie wypełniony Formularz oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w Powiatowym Urzędzie Pracy w Olkuszu lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Olkuszu, ul. Minkiewicza 2, 32-300 Olkusz,lub przesłać emailem na adres: [i.polner@olkusz.praca.gov.pl](mailto:i.polner@olkusz.praca.gov.pl), **do dnia 15.09.2025 r.** z dopiskiem:Zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkolenia pn. **„Kurs makijażu”.** 3. Dokumenty winny być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. W przypadku kserokopii wszystkie dokumenty powinny być potwierdzone na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą dokonania potwierdzenia oraz podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. 4. Jeżeli dokumenty są podpisane przez osoby inne niż to wynika z dokumentów rejestrowych - należy przedłożyć stosowne pełnomocnictwo (oryginał lub urzędowo poświadczony odpis, albo kopię pełnomocnictwa poświadczoną za zgodność z oryginałem). 5. Nie wymaga się uzupełnienia i składania umowy z dokumentacją oferty. Wystarczy podpisać oświadczenie znajdujące się w formularzu oferty, gdzie jest zapis, iż zapoznano się z treścią wzoru umowy i akceptowane są jej warunki. 6. Wybór instytucji szkoleniowej dokonany będzie spośród wszystkich ofert, które wpłyną w wyznaczonym terminie i spełnią wymagania zawarte w zapytaniu ofertowym. Przy wyborze instytucji szkoleniowej do realizacji szkolenia zostaną zastosowane „Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Olkuszu” (załącznik nr 2 do zapytaniaofertowego). 7. Instytucja szkoleniowa, która zostanie wybrana do realizacji szkolenia zostanie o tym fakcie powiadomiona telefonicznie lub pisemnie. 8. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z instytucjami szkoleniowymi w PUP Olkusz jest: Pani Izabela Polner, nr tel. 32 7065820, 32 6434348 w. 20 oraz Pani Aleksandra Marszałek  - Kondek, nr tel. 32 7065825, 32 6434348 w. 25 |

|  |
| --- |
| **Załączniki** |
| 1. Formularz oferty wraz z załącznikami 2. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych |

**Z up. Starosty**

**mgr Piotr Polak**

**Dyrektor**

**Powiatowego Urzędu Pracy w Olkuszu**