**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Szkolenie pn.**

***„Wizaż i stylizacja paznokci”***

1. **Miejsce szkolenia**: zajęcia winny odbywać się na terenie Szydłowca lub w miejscowości oddalonej od Szydłowca nie więcej niż 50 minut jazdy najtańszym środkiem komunikacji publicznej.
2. **Termin szkolenia**: **do uzgodnienia jednak szkolenie powinno rozpocząć się we wrześniu 2016 r**.
3. **Ilość uczestników szkolenia**: **1** **osoba.**
4. Celem intensyfikacji szkoleń oraz przeciwdziałania rozciągnięciu szkolenia w czasie, zajęcia powinny być realizowane wg planu nauczania obejmującego przeciętnie **nie mniej niż
25 godzin zegarowych w tygodniu i nie mniej niż 150 godzin miesięcznie.** Zajęcia powinny odbywać się w dni powszednie, z wyjątkiem sobót, niedziel i dni świątecznych. Zajęcia powinny rozpoczynać się nie wcześniej niż o godz. 7.30 i kończyć nie później niż
o godzinie 17.30. (***Godzina zegarowa kursu*** *liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Sumowane przerwy nie mogą jednak skracać czasu trwania szkolenia).*
5. Łączna liczba godzin zegarowych szkolenia przypadająca na 1 osobę szkoloną powinna wynosić nie mniej niż **120 godzin** i dzielić się na część teoretyczną – nie mniej niż 20 godzin i praktyczną szkolenia – nie mniej niż 100 godzin.

Ustala się, iż efektem powyższego szkolenia powinno być nabycie kwalifikacji zawodowych lub nabycie kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem w rozumieniu wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020. Nabycie kwalifikacji zawodowych lub kompetencji powinno być weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia np. w formie egzaminu. Szkolenia powinny zagwarantować uzyskanie konkretnej wiedzy, kompetencji i kwalifikacji, potwierdzonych świadectwem, zaświadczeniem lub certyfikatem. Dokumenty te powinny potwierdzać prawo
do wykonywania określonych czynności i zadań zawodowych oraz zawierać informacje
o zakresie szkolenia/kursu i liczbie godzin szkoleniowych.

1. Program szkolenia musi być sporządzony zgodnie z Modułowymi Programami Szkolenia Zawodowego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl)
i powinien obejmować **co najmniej** wymagane minimum programowe zamieszczone poniżej:

**Warsztat pracy wizażysty:**

* + Przygotowanie stanowiska pracy
	+ Akcesoria i przybory niezbędne do pracy wizażysty
	+ Zapoznanie się z właściwościami i cechami skóry (rodzaje i budowa skóry, zabiegi pielęgnacyjne dla każdej cery, diagnoza typu skóry)
	+ Przygotowanie klientki do makijażu
	+ Omówienie kosmetyków do wizażu, odpowiednia aplikacja poszczególnych kosmetyków
	+ Retuszowanie niedoskonałości skóry (zmarszczki, przebarwienia, cienie pod oczami itp.)
	+ Analiza kolorystyczna urody, charakterystyka i kształt twarzy,
	+ Omówienie i wykonywanie poszczególnych rodzajów makijażu (makijaż: dzienny, naturalny, biznesowy, wieczorowy, ślubny, artystyczny – sceniczny),
	+ Aktualne trendy w makijażu,
	+ Profesjonalny demakijaż z zastosowaniem podstawowych elementów masażu twarzy,

**Stylizacja paznokci:**

* + Pielęgnacja, właściwości i struktura paznokcia,
	+ Zasady i metody dezynfekcji i sterylizacji narzędzi,
	+ Narzędzia i sprzęt do pracy,
	+ Stylizacja paznokci – metoda akrylowa i żelowa,
	+ Manicure – biologiczny, klasyczny, japoński, hybrydowy, Ombre, SPA,
	+ Malowanie i zmywanie paznokci,
	+ Malowanie frencz,
	+ Wzornictwo lakierowe,
	+ Pedicure – biologiczny, klasyczny, SPA,
	+ Metoda combo,

*Zamawiający podał minimalny zakres programów wskazując tym samym na zagadnienia, które winny zostać podjęte podczas szkolenia. Wykonawca przedstawia program szkolenia rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień.*

1. Program szkolenia musi być sporządzony ze szczególnym uwzględnieniem zajęć praktycznych tak, aby przygotować uczestnika szkolenia do pracy na stanowisku kosmetyczka.
2. W koszt szkolenia należy wliczyć wszystkie pozycje zawarte w preliminarzu m.in.:

- Wynagrodzenie wykładowców,

- Koszty administrowania obiektem w trakcie szkolenia,

- Środki dydaktyczne i materiały pomocnicze (wskazać jakie),

- Organizacja, administracja, kierownictwo i księgowość,

- Opłaty teleinformatyczne,

- Opłaty za egzamin,

- Inne.

1. Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia
i uzyskania kwalifikacji:

- zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia zgodne z rozporządzeniem MEN,