**Załącznik nr 9 do SWZ**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Zamówienie dotyczy kompleksowego zorganizowania i przeprowadzenia kursu zawodowego pn.

**ZADANIE 1. „Pracownik administracyjno-biurowy”**

**A. Wymiar godzinowy i liczba Uczestników szkolenia:**

Łącznie 120 godzin dydaktycznych, w tym:

Liczba Uczestników kursu - 4 osoby.

Realizacja zadania: czerwiec - sierpień 2022 r.

**B. Program kursu zawodowego powinien zawierać w szczególności:**

* Redagowanie pism i listów, pisanie raportów
* Prawo pracy
* Prowadzanie dokumentacji pracowniczej
* Ochrona danych osobowych i archiwizacja akt osobowych
* Czynności kancelaryjne w sekretariacie
* Fazy obiegu pism
* Minimum na temat korespondencji
* Zarządzanie czasem
* Szefowie i asystentki
* Współpracownicy i interesanci
* Rozmowy telefoniczne
* Delegacje służbowe, krajowe i zagraniczne.
* Płatnik

**ZADANIE 2. „Stylizacja paznokci, przedłużanie i zagęszczanie rzęs techniką jeden do jednego”.**

**A. Wymiar godzinowy i liczba Uczestników szkolenia:**

Łącznie 126 godzin dydaktycznych, w tym:

• 15 godzin zajęć teoretycznych i 105 godzin zajęć praktycznych ze stylizacji paznokci,

• 6 godzin zajęć praktycznych z przedłużania i zagęszczania rzęs techniką jeden do jednego.

Liczba Uczestników kursu - 2 osoby.

Realizacja zadania: czerwiec - sierpień 2022 r.

**B. Program kursu zawodowego powinien zawierać w szczególności:**

* Zasady dezynfekcji i sterylizacji narzędzi
* Choroby paznokci
* Narzędzia i sprzęt do pracy
* Manicure biologiczny
* Manicure klasyczny
* Masaż dłoni
* Parafina
* Malowanie i zmywanie paznokci
* Malowanie – french
* Pedicure biologiczny
* Pedicure klasyczny
* Manicure Spa
* Pedicure Spa
* Manicure japoński
* Manicure hybrydowy
* Manicure Ombre
* Wzornictwo lakierowe
* Metoda żelowa
* Akrylożel
* Wskazania oraz przeciwwskazania do wykonania zabiegu
* Rodzaje rzęs i podział ze względu na długość i stopień podkręcenia
* Narzędzia wykorzystywane podczas przedłużania rzęs
* Przygotowanie stanowiska pracy
* Przygotowanie klientki do zabiegu przedłużania i zagęszczania rzęs metodą 1:1
* Schemat zabiegu
* Pielęgnacja domowa
* Ściąganie sztucznych rzęs
* Technika zakładania rzęs na fantomie
* Przedłużanie rzęs na modelce (stylizacja górnej powieki na rzęsach jedwabnych)

**ZADANIE 3. „Kurs Florystyki”**

**A. Wymiar godzinowy i liczba Uczestników szkolenia:**

Łącznie 120 godzin dydaktycznych, w tym:

Liczba Uczestników kursu - 2 osoby.

Realizacja zadania: czerwiec - sierpień 2022 r.

**B. Program kursu zawodowego powinien zawierać w szczególności:**

1. Zawód florysta -perspektywy rozwoju z branży
• Warsztat florystyczny – materiałoznawstwo
• narzędzia i urządzenia florystyczne
• środki techniczne
• materiały dekoracyjne
• organizacja stanowiska pracy
2. Materiał roślinny
• podstawowe wiadomości z zakresu botaniki, fizjologii i morfologicznej budowy roślin
• pielęgnacja roślin doniczkowych
• przedłużanie trwałości roślin
• zielone dodatki we florystyce
• wybór roślin do zastosowania w kompozycjach
• Teoria barw i kompozycji
• zagadnienia normalizacji we florystyce
• kolor i perspektywa
• Florystyczne zasady kompozycyjne
• porządek we florystyce
• styl kompozycji
• linie w kompozycji
• punkt w kompozycji
• sposób rozmieszczenia elementów w kompozycji
• proporcje we florystyce
• Zastosowanie kwiatów sztucznych przy tworzeniu kompozycji.
• Sposoby wiązania wstążek i kokard

• Pakowanie prezentów
• Dekorowanie roślin doniczkowych
• Ocena jakości roślin ciętych- zajęcia w terenie
• analiza warunków zakupowych: cena, transport
• rozpoznawanie różnych rodzajów roślin ciętych i doniczkowych
• ciekawostki ze świata roślin użyteczne przy dokonaniu zakupu
• Przygotowanie roślin do sprzedaży
• prawidłowe postępowanie z materiałem roślinnym: podcinanie, obieranie z liści i kolców
• kondycjonowanie profesjonalne i sposobami domowymi
• właściwe przechowywanie kwiatów i zieleni ciętej
3. Florystyka okolicznościowa
• nauka wykonywania kokard ozdobnych i dostosowanie ich do kompozycji
• rodzaje technik układania kwiatów
• zasady prawidłowo wykonanego bukietu
• bukiety komercyjne na co dzień i od święta
• bukiety na kryzach i w ręku
• bukiety okrągłe i stopniowane
• Sztuka układania kwiatów w naczyniach
• kompozycje w naczyniach klasyczne i nowoczesne
• Dekoracje stołów weselnych i okazjonalnych
• cechy dobrej dekoracji stołu
• dobór naczyń i kwiatów
• rozmieszczenie kompozycji na stole
• dodatkowe elementy wystroju stołu
• okolicznościowa dekoracja stołu

4. Florystyka ślubna
• historia bukietu ślubnego i moda współczesna
• trafiony dobór bukietu ślubnego do ubioru i oczekiwań panny młodej
• rodzaje bukietów ślubnych:
• wiązanki okrągłe: biedermeier, półkula w mikrofonie, berło, kamelia,
• wiązanki spływające: kaskada, wiązanka francuska, wiedeńska, angielska
• pozostałe formy: naręcze, pomander, wachlarz, muOa, bransoletka z kwiatów
• dekoracja domu Panny Młodej
• dekoracja auta
• dekoracja kościoła
• pomysły na prezenty dla rodziców i gości
5. MarkeEng wyrobów i usługi florystyczne
• analiza rynku konkurencji
• rynek kwiatów
• kalkulacja kosztów wyrobów florystycznych
• wycena bukietów
• Profesjonalna obsługa klienta
• rozpoznanie różnych typów klienta
• przyjmowanie zamówień oraz ustalanie formy płatności
• Najnowsze trendy florystyczne
• nowości i nowinki ze świata florystyki
6. Florystyka komunijna
• wianki i półwianki komunijne
• dekoracja świecy
• dodatki do strojów komunijnych

• Biżuteria floralna
• dobór biżuterii do osoby i okoliczności
• dobór kwiatów i dodatków
• bransoletki, naszyjniki, brosze
• Duża forma przestrzenna w odniesieniu do otoczenia lub okoliczności
• dobór odpowiednich materiałów i technik wykonywania form
• metody mocowania kwiatów
• floralne kompozycje wiszące, stojące, leżące
• kompozycje wielkoformatowe
7. Florystyka Adwentu, Bożego Narodzenia i Wielkiej Nocy
• wieniec adwentowy
• wieniec bożonarodzeniowy
• stroik wielkanocny
• Florystyka funeralna
• dobór materiałów do kompozycji pogrzebowych
• nauka wiązania i pisania szarfy
• bukiety do ręki
• wiązanki we florecie
• wieńce pogrzebowe okrągłe, półokragłe i płaskie
• poduszki, serca, krzyże oraz pozostałe formy ozdobne

**ZADANIE 4. „Kurs kadry i płace”**

**A. Wymiar godzinowy i liczba Uczestników szkolenia:**

Łącznie 120 godzin dydaktycznych, w tym:

Liczba Uczestników kursu - 1 osoba.

Realizacja zadania: czerwiec - sierpień 2022 r.

**B. Program kursu zawodowego powinien zawierać w szczególności:**

####  Prawo pracy

1. Źródła i zasady prawa pracy
2. Zatrudnianie pracownika – rodzaj umowy, skutki prawne i konsekwencje, obowiązki pracodawcy
	* niezbędne informacje przed zatrudnieniem pracownika,
	* wybór formy prawnej zatrudnienia i świadczenia,
	* formy i treść zawieranych umów o pracę
	* ochrona danych osobowych pracownika
	* zakładanie i prowadzenie akt osobowych oraz innej dokumentacji pracowniczej,
3. Czas pracy
	* normy czasu pracy
	* wymiar czasu pracy
	* odpoczynek dobowy i tygodniowy
	* systemy czasu pracy
	* ewidencja czasu pracy
	* praca w godzinach nadliczbowych
	* sposoby rekompensaty pracy w godzinach nadliczbowych
4. Urlopy wypoczynkowe
	* prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego
	* wymiar urlopu
	* zasady udzielania urlopu wypoczynkowego
	* urlop w wymiarze proporcjonalnym
	* termin wykorzystania urlopu
	* odwołanie pracownika z urlopu
	* ekwiwalent za niewykorzystany urlop
5. Wynagrodzenia
	* rodzaje wynagrodzeń
	* systemy wynagradzania
	* forma wynagrodzeń
6. Rozwiązanie umowy o pracę
	* formy wypowiedzenia umowy o pracę
	* świadectwo pracy
7. Prawa i obowiązki pracowników i pracodawców
	* prawa i obowiązki pracowników
	* zakaz konkurencji
	* odpowiedzialność pracownicza
	* zakres praw i obowiązków pracodawcy
8. Dyskryminacja i mobbing w pracy
	* równe traktowanie w zatrudnieniu
	* mobbing
9. Konsultacje indywidualne (drogą mailową).

####  Obsługa kadrowa – ćwiczenia

1. Stosunku pracy
	* przygotowywanie dokumentacji pracowniczej ze stosunku pracy (umowa o pracę, informacja o warunkach zatrudnienia, porozumienie/wypowiedzenie zmieniające, wypowiedzenie/rozwiązanie umowy o pracę, powierzenie, przygotowanie kary porządkowej itp.)
	* sporządzanie i prowadzeni akt osobowych pracownika
	* wystawienie świadectwa pracy
2. Urlopów wypoczynkowych
	* (ćwiczenia dotyczące rozliczania, ewidencjonowania urlopów wypoczynkowych, sporządzenia planu urlopów)
3. Czasu pracy
	* (ćwiczenia dotyczące stosowania przepisów z zakresu rozliczania i ewidencjonowania czasu pracy, rekompensowania pracy w godzinach nadliczbowych itp.)
	* Wynagrodzenia
		+ przygotowanie listy płac,
		+ naliczanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, za czas przestoju
		+ potrącenia z wynagrodzenia za pracę (zajęcie komornicze, alimentacyjne)

####  ZUS

1. Wprowadzenie – dokumentacja zgłoszeniowa i rozliczeniowa, obowiązki pracodawcy w zakresie dokumentacji ubezpieczeniowej
2. Praca z programem „Płatnik”

####  Komputerowe programy do obsługi kadr i płac

1. Rozpoczęcie pracy z programem
	* charakterystyka okiem w programie
	* ustawienie parametrów pracy programu
	* zakładanie firmy
2. Pracownik
	* dodawanie okresu płacowego
	* zatrudnienie nowego pracownika
	* zdarzenia występujące w trakcie trwania umowy
	* definiowanie wzorców i przypisywanie pracowników do wzorca
	* definiowanie elementów kadrowo-płacowych
	* zbiorcze wprowadzanie danych
	* listy płac
	* naliczanie i zamykanie okresów płacowych
	* rozliczanie potrąceń
	* eksport do programu Płatnik
	* urlopy – zbiorcza edycja zdarzeń
	* organizacja i zarządzanie czasem pracy – wprowadzenie kalendarzy dla pracowników
	* generowanie zestawień.

**ZADANIE 5 .** **„Profesjonalny sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i programu do fakturowania”**

**A. Wymiar godzinowy i liczba Uczestników szkolenia:**

Łącznie 120 godzin dydaktycznych, w tym:

• 50 godzin teoretycznych, 30 godzin praktycznych z obsługi kasy fiskalnej

• 40 godzin praktycznych z obsługi programów fakturujących.

Liczba Uczestników kursu - 1 osoba.

Realizacja zadania: czerwiec – sierpień 2022 r.

**B. Program kursu zawodowego powinien zawierać w szczególności:**

• Planowanie oraz organizowanie pracy sprzedawcy,

• Rola, cele i zadania sprzedawcy,

• Planowanie sprzedaży,

• Umiejętności sprzedażowe,

• Zasady marketingu, sprzedaży i profesjonalnej obsługi klienta,

• Techniki radzenia sobie z sytuacjami trudnym w kontakcie z klientem,

• Proces kupowania w praktyce,

• Przepisy prawne związane z zawodem sprzedawcy,

• Elementy towaroznawstwa handlu,

• Dokumentacja handlowa i magazynowa, wystawianie faktur,

• Zasady BHP w jednostce handlowej,

• Planowanie, organizowanie i przyjmowanie dostaw towarów,

• Zasady obsługi kas fiskalnych i terminalu płatniczego z praktyką,

• Zasady stosowania programów komputerowych w obsłudze transakcji handlowych,

• Zasady przyjmowania reklamacji lub zwrotu,

• Zasady rozliczania utargu,

• Zasady przeprowadzania inwentaryzacji.

Liczba Uczestników wszystkich kursów - 10 osób.

Zamawiający dopuszcza możliwość aby Uczestnicy dołączyli do istniejącej/tworzącej się grupy szkoleniowej na danym kierunku, pod warunkiem, że nie opóźni to realizacji zadania, oraz z zastrzeżeniem prowadzenia osobnej dokumentacji dla Uczestnika Projektu kierowanego na kurs przez Zamawiającego.

**Częstotliwość zajęć** – zaleca się aby zajęcia odbywały się w dni robocze, od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt, w godzinach pomiędzy 08:00 a 18:00, w wymiarze minimum 6 godzin dydaktycznych dziennie, a łączny wymiar przerw w danym dniu nie powinien być niższy niż 30 minut (w celu zapewnienia przerw kawowych i przerwy obiadowej). Zamawiający dopuszcza możliwość odbywania części zajęć w soboty, o ile Wykonawca uzyska zgodę Uczestnika oraz Zamawiającego. Szkolenie powinno być przeprowadzone w systemie stacjonarnym, nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu itp.

**Zajęcia teoretyczne** – muszą odbywać się w salach szkoleniowych dostosowanych do liczby Uczestników, wyposażonych w miejsca siedzące, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP i p.poż., dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego oraz zaplecze sanitarne. Sala powinna być wyposażona w rzutnik i ekran i/lub tablicę/flipchart w zależności od sposobu przeprowadzania zajęć.

**Zajęcia praktyczne** – muszą odbywać się w pomieszczeniu przeznaczonym do zajęć praktycznych, wyposażonych w niezbędny sprzęt i urządzenia do ich realizacji, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków szkolenia.

**Termin i miejsce realizacji szkolenia**:

Termin realizacji umowy planowany jest od dnia podpisania umowy do końca sierpnia 2022 roku (maksymalny termin zakończenia kursu wraz z egzaminem).

Dokładny termin realizacji szkolenia zostanie ustalony przed podpisaniem umowy po przedłożeniu do akceptacji Zamawiającemu, nie później jednak niż w ciągu 5 dni od dnia publikacji ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty, programu szkolenia zawierającego: temat szkolenia, szczegółowy program szkolenia, łączną liczbę godzin praktycznych i teoretycznych szkolenia, częstotliwość i miejsce odbywania zajęć praktycznych i teoretycznych, termin realizacji szkolenia ze wskazaniem liczby godzin praktycznych i teoretycznych w rozbiciu na poszczególne dni oraz trenerów, a także szczegółowego kosztorysu realizowanego zadania, zgodnie z przedstawioną ofertą. Brak złożenia w/w dokumentacji w terminie traktowane będzie równoznacznie z uchylaniem się Wykonawcy od zawarcia umowy.

Z uwagi jednak na wprowadzony na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej w dniu 20 marca 2020r stan epidemii w związku z rozprzestrzenianiem się koronawirusa SARS-CoV-2 oraz wzrostem zachorowań na wywoływaną nim chorobę COVID-19 termin realizacji może ulec przesunięciu. W takiej sytuacji Zamawiający wymaga aby Wykonawca przedstawił wiarygodne dowody przyczyny przesunięcia terminu z powodu COVID, którymi nie może być np. nie utworzenie grupy szkoleniowej z powodu braku chętnych, gdyż dołączenie Uczestników Projektu do grupy nie jest wymogiem formalnym, a jedynie możliwością, z której Wykonawca ma prawo skorzystać.

**Miejsce realizacji** – województwo lubelskie, z zastrzeżeniem, aby kurs/szkolenie odbywał się w miejscowości, do której Uczestnik Projektu będzie miał bezpośrednie połączenie komunikacyjne z miejscowości będącej siedzibą Zamawiającego.

Program szkolenia musi zawierać wszystkie elementy wynikające z § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014, poz. 667).

**Kurs powinien być zakończony uzyskaniem kwalifikacji zawodowych – zdaniem formalnego egzaminu oraz uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego zdobyte kwalifikacje – dopełnienie tego warunku będzie należało do Wykonawcy zadania.**

**Wykonawca zapewnia:**

• salę szkoleniową do zajęć teoretycznych i praktycznych wyposażoną w niezbędne środki higieniczne dla uczestników oraz trenera tj.: środki dezynfekujące do rąk, powierzchni, maseczki jednorazowe;

• dodatkowo do zajęć praktycznych wykonawca zapewnia stanowiska pracy wyposażone w urządzenia, narzędzia, produkty.

Każdy Uczestnik Projektu winien posiadać własne stanowisko do nauki;

• kadrę osób bezpośrednio realizujących usługę (wykładowcy, instruktorzy) legitymujących się wykształceniem wyższym/średnim, posiadających certyfikaty/zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające uprawnienia umożliwiające przeprowadzenie usługi w zakresie programu szkolenia oraz doświadczenie w przeprowadzaniu zajęć (szkolenia, kursy, wykłady, warsztaty)

w zakresie związanym z tematyką przedmiotu zamówienia, przy czym minimalne udokumentowane doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie może być krótsze niż 200 godzin w ciągu ostatnich trzech lat (licząc wstecz od dnia złożenia oferty);

• materiały szkoleniowe i dydaktyczne (na własność Uczestnika) w postaci: co najmniej jeden podręcznik lub skrypt tematyczny związany z zakresem szkolenia, notatnik, długopis, formularze i druki stosowane na zajęciach praktycznych itp. Materiały szkoleniowe zawierać będą podsumowanie treści szkolenia zawodowego i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostały one oparte. Materiały wykonane zostaną z poszanowaniem praw autorskich i w razie potrzeby będą dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych;

• serwis kawowy w trakcie przerw (kawa, herbata, cukier, woda mineralna, poczęstunek), a także obiad składający się 1 gorącego dania wraz z wydzieleniem miejsca na swobodne spożycie posiłku,

• zorganizowanie i opłacenie egzaminu zewnętrznego, który zakończy się wystawieniem zaświadczeń/ certyfikatów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji zawodowych przez Uczestników Projektu, w tym:

a) zapewnienie egzaminatorów,

b) zapewnienie odpowiednio wyposażonej sali na egzaminy spełniającej wymagania

w zakresie bhp,

c) prowadzenie dokumentacji z przebiegu egzaminów, w tym wydanie protokołów egzaminacyjnych,

d) wydanie Uczestnikom dokumentów poświadczających nabycie kwalifikacji i/lub kompetencji zawodowych.

• w przypadku awarii jakiegokolwiek sprzętu technicznego, który będzie wykorzystywany w trakcie trwania szkolenia Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie zastąpić sprzęt niesprawny sprzętem sprawnym, tak aby przedmiotowe szkolenie odbyło się bez zakłóceń, na warunkach określonych w niniejszym ogłoszeniu oraz zawartej umowy, bez strat dla jakości procesu kształcenia.

**Wykonawca jest zobowiązany do:**

• zorganizowania i przeprowadzenia przedmiotowego kursu dla wskazanych Uczestników zgodnie z ustalonym programem oraz w miejscu i terminach zgodnych z harmonogramem uzgodnionym z Zamawiającym.

• przygotowania szczegółowego programu i harmonogramu zajęć

• prowadzenie dokumentacji z realizacji szkolenia zawodowego oraz egzaminów, szczegółowo określonych w umowie z Wykonawcą, tj. m.in.: dzienniki zajęć, listy obecności, potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych, potwierdzenia odbioru cateringu, zaświadczeń, certyfikatów, ankiet oceniających szkolenie itp. oraz terminowego przekazywania jej Zamawiającemu;

• pozostanie w okresie realizacji przedmiotu zapytania ofertowego w pełnej dyspozycyjności Zamawiającego rozumiane jako:

a) realizacja zamówienia w miejscu i czasie ściśle określonym w harmonogramie zatwierdzonym przez Zamawiającego,

b) prawidłowa i efektywna realizacja zadań w okresie trwania umowy,

c) przekazywanie Zamawiającemu wszelkiej oryginalnej dokumentacji zawiązanej

z prowadzeniem kursu w terminie do 5 dni po zakończonym kursie;

• oznaczenia miejsca szkolenia, a także wszelkich dokumentów związanych z realizacją szkolenia/kursu oraz materiałów szkoleniowych zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego w dniu podpisania umowy na realizację szkolenia/kursu;

• wydania niezbędnych zaświadczeń o ukończeniu udziału w szkoleniu wydane na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych lub inne równoważne oraz sporządzenia rejestru wydanych zaświadczeń;

• dbania o aktywne uczestnictwo w szkoleniu wszystkich Uczestników Projektu (min. 80% frekwencja na zajęciach) oraz przekazywania niezwłocznie, w formie telefonicznej lub e-mail, informacji o nieobecnościach uczestników, rezygnacjach uczestników, innego rodzaju problemach lub zaległościach;

• niezwłocznego udostępnienia do wglądu na żądanie Zamawiającego lub Instytucji Pośredniczącej wszelkich dokumentów związanych z realizowanym zadaniem, w tym dokumentów finansowych.

• realizacji usługi zgodnie z „Wymogami dotyczącymi standardu oraz cen rynkowych, towarów i usług w ramach Działania 11.1 w woj. lubelskim”, będącymi załącznikiem nr 11 Regulaminu konkursu Nr RPLU.11.01.00-06-002/18.

• wykonania innych, dodatkowych czynności związanych z bezpośrednią realizacją projektu.