



ROZEZNANIE RYNKU 1/SZ/2022

KURSY/SZKOLENIA ZAWODOWE

I. Podmiot dokonujący rozeznania rynku:

Fundacja Rozwoju Regionalnego Viribus Unitis (Rozeznający)

Ul. Myśliwska 4c/8

33-300 Nowy Sącz

NIP: 7343461425

II. Przedmiot rozeznania rynku

Rozeznający zaprasza Oferentów do złożenia oferty cenowej na przeprowadzenie:

1) 30h szkolenia zawodowego pt. „Makijaż, wizaż i stylizacja twarzy wraz z stylizacją paznokci” dla 40 osób pochodzenia ukraińskiego - 2 grupy szkoleniowe po 10 osób w Krynicy Zdroju w terminie 09/10.2022r. oraz 2 grupy szkoleniowe po 10 osób w Rabce Zdroju w terminie 10/11.2022r.

2) 40h szkolenia zawodowego pt. „Technik prac biurowych z elementami języka migowego” dla 15 osób pochodzenia ukraińskiego w Krakowie w terminie 10/11.2022r.

III. Cel rozeznania rynku:

Rozeznanie rynku ma na celu określenie ceny rynkowej przedmiotu rozeznania rynku na potrzeby realizacji projektu „Integracja-Praca-Nadzieja” dofinansowanego ze środków Rezerwy Funduszu Pracy Integracja cudzoziemców na rynku pracy w ramach Konkursu "Razem Możemy Więcej". Po określeniu ceny rynkowej przedmiotu rozeznania Rozeznający zastrzega możliwość podjęcia współpracy z dowolnym wykonawcą oferującym realizację przedmiotu rozeznania po cenie równej lub niższej od rozeznanej ceny rynkowej.

IV. Szczegółowy opis przedmiotu rozeznania rynku:

Ad. 1)

Realizacja szkolenia zawodowego pt. „Makijaż, wizaż i stylizacja twarzy wraz z stylizacją paznokci” przeprowadzona będzie przez firmę szkoleniową posiadającą wymagane prawem uprawnienia/ zezwolenia na realizację tego typu szkolenia (jeśli dotyczy) i obejmować



powinna:

- zapewnienie sali szkoleniowej umożliwiającej realizację szkolenia dla 4 grup po 10 osób każda w wymiarze 30 godzin lekcyjnych dostosowanej do wymogów grupy (minimalny zakres: stoliki, krzesła, tablica suchościeralna/ flipchart, laptop, projektor multimedialny, z dostępem do światła dziennego, z zapleczem sanitarnym). W przypadku udziału osób z niepełnosprawnością szkolenie dostosowane będzie do ich potrzeb (np. sala szkoleniowa bez barier architektonicznych, możliwe tłumaczenie na język migowy ukraiński, materiały wydrukowane w j. Braila itp.);
 - zapewnienie trenera posiadającego kompetencje/kwalifikacje do przeprowadzenia szkolenia;
 - zapewnienie sprzętu szkoleniowego (np. frezarki) oraz materiałów kosmetycznych (np. tusze do rzęs, lakiery do paznokci) niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia;
 - zapewnienia cateringu (przerwa kawowa+obiad) dla uczestników szkolenia w każdym dniu szkoleniowym;
 - zapewnienie tłumacza j. ukraińskiego/rosyjskiego podczas realizacji szkolenia (zgodnie z faktycznym zapotrzebowaniem ze strony uczestników szkolenia);
 - zapewnienie zaświadczeń lub certyfikatów ukończenia szkolenia zawodowego;
- Zakres tematyczny szkolenia obejmować powinien takie zagadnienia jak:

MODUŁ KOSMETYCZNY – 15 godzin:

- Przygotowanie twarzy do makijażu z uwzględnieniem pielęgnacji, techniki demakijażu oraz dezynfekcji.
- Korekta brwi w zależności od kształtu twarzy.
- Zestawienie kosmetyków oraz akcesoriów niezbędnych do wykonania makijażu.
- Charakterystyka poszczególnych typów urody.
- Makijaż dzienny dostosowany do danego typu urody wraz z korektą niedoskonałości twarzy. Korekta ust, oczu, nosa.
- Makijaż wieczorowy z uwzględnieniem kamuflażu.
- Technika doklejania sztucznych rzęs.
- Makijaż karnawałowy odpowiedni do danego typu urody.
- Zastosowanie poznanych już technik kamuflażu oraz korekty niedoskonałości.

MODUŁ STYLIZACJI PAZNOKCI – 15 godzin:

Praca frezarką:

- Higiena podczas wykonywania stylizacji.
- Rodzaje frezów.
- Sposoby pracy frezarką.



- Usuwanie skórek.
- Usuwanie lakierów hybrydowych.
- Usuwanie masy żelowej.
- Usuwanie masy akrylowej.

Manicure hybrydowy:

- Wprowadzenie.
- Omówienie przeciwwskazań do stylizacji.
- Zasady przygotowania naturalnej płytki.
- Omówienie produktów: baza, kolor, top.
- Omówienie zasady nabudowywania bazą hybrydową naturalnej płytki.
- Zasady aplikacji koloru.
- French hybrydowy.
- Metody usuwania stylizacji hybrydowej.
- Ćwiczenia w parach.

Ad. 2)

Realizacja szkolenia zawodowego pt. „Technik prac biurowych z elementami języka migowego” przeprowadzona będzie przez firmę szkoleniową posiadającą wymagane prawem uprawnienia/ zezwolenia na realizację tego typu szkolenia (jeśli dotyczy) i obejmować powinna:

- zapewnienie sali szkoleniowej umożliwiającej realizację szkolenia dla 15 osób w wymiarze 40 godzin lekcyjnych dostosowanej do wymogów grupy (minimalny zakres: stoliki, krzesła, tablica suchościeralna/ flipchart, laptop, projektor multimedialny, z dostępem do światła dziennego, z zapleczem sanitarnym). W przypadku udziału osób z niepełnosprawnością szkolenie dostosowane będzie do ich potrzeb (np. sala szkoleniowa bez barier architektonicznych, możliwe tłumaczenie na język migowy ukraiński, materiały wydrukowane w j. Braila itp.);
- zapewnienie trenera posiadającego kompetencje/kwalifikacje do przeprowadzenia szkolenia oraz umiejętność posługiwania się językiem migowym;
- zapewnienie sprzętu szkoleniowego (np. laptopy, drukarki, ksero) oraz materiałów szkoleniowych (materiały biurowe takie jak np. papier, zszywacze, teczki) niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia;
- zapewnienia cateringu (przerwa kawowa+obiad) dla uczestników szkolenia w każdym dniu szkoleniowym;
- zapewnienie tłumacza j. ukraińskiego/rosyjskiego oraz j. migowego podczas realizacji



szkolenia (zgodnie z faktycznym zapotrzebowaniem ze strony uczestników szkolenia);

-zapewnienie zaświadczeń lub certyfikatów ukończenia szkolenia zawodowego;

Zakres tematyczny szkolenia obejmować powinien takie zagadnienia jak:

→ Pojęcie pracownika biurowego. Struktura organizacyjna. Miejsce pracownika biurowego w strukturze organizacyjnej. Techniczne wyposażenie miejsca pracy. Prowadzenie dokumentacji biurowej. Elementy języka migowego w ww. zagadnieniach - 8 godzin.

→Lokal biurowy – fizyczne stanowisko pracy pracownika biurowego. BHP w pracy biurowej. Planowanie czasu i organizacja w pracy biurowej. Cele w pracy biurowej. Stres i motywacja w pracy pracownika biurowego. Elementy języka migowego w ww. zagadnieniach – 8 godzin.

→ Organizacja pracy biura – regulamin pracy, instrukcja kancelaryjna, zarządzenia porządkowe. Dane osobowe i zagadnienia prawne w pracy pracownika biurowego. Elementy języka migowego w ww. zagadnieniach – 8 godzin.

→ Zadania pracownika biurowego. Zakres czynności pracownika biurowego. Korespondencja w biurze. Obieg dokumentów, instrukcje kancelaryjne, zasady sporządzania i redagowania pism w pracy pracownika biurowego. Elementy języka migowego w ww. zagadnieniach – 8 godzin.

→Rola pracownika biurowego w budowaniu wizerunku firmy, organizacji czy urzędu. Biurowy savoir-vivre. Obsługa interesantów w pracy biurowej. Dyskusje i negocjacje w pracy biurowej. Zakończenie i podsumowanie szkolenia. Elementy języka migowego w ww. zagadnieniach – 8 godzin.

V. Informacja dodatkowa

Rozeznający zapewni listy obecności oraz dziennik zajęć do uzupełniania podczas szkoleń przez Oferenta.

Oferent ma możliwość złożenia oferty częściowej na realizację przedmiotu rozeznania rynku.



VI. Oferta cenowa

Oferuję wykonanie przedmiotu rozeznania rynku nr 1/SZ/2022 jakim jest:

1) 30h szkolenia zawodowego pt. „Makijaż, wizaż i stylizacja twarzy wraz z stylizacją paznokci” dla 40 osób pochodzenia ukraińskiego - 2 grupy szkoleniowe po 10 osób w Krynicy Zdroju w terminie 09/10.2022r. oraz 2 grupy szkoleniowe po 10 osób w Rabce Zdroju w terminie 10/11.2022r. zgodnie ze Szczegółowym opisem przedmiotu rozeznania rynku.

Cena brutto wykonania przedmiotu rozeznania rynku dla 1 osoby: zł

(słownie:.....)

2) 40h szkolenia zawodowego pt. „Technik prac biurowych z elementami języka migowego” dla 15 osób pochodzenia ukraińskiego w Krakowie w terminie 10/11.2022r. zgodnie ze Szczegółowym opisem przedmiotu rozeznania rynku.

Cena brutto wykonania przedmiotu rozeznania rynku dla 1 osoby: zł

(słownie:.....)

Dane Oferenta:

Nazwa, adres, NIP, numer telefonu Oferenta:

.....
.....
.....

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis Oferenta