

CAZ.RRPRP.542.37.2022.OP

Chrzanów, dn. 19.07.2022 r.

Dotyczy: Zapytanie ofertowe na przeprowadzenie szkolenia indywidualnego

- I. Nazwa i adres zamawiającego:** Powiatowy Urząd Pracy w Chrzanowie, ul. Słowackiego 8, 32-500 Chrzanów, tel. 0 32 753 38 00.
- II. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:**
 1. Przeprowadzenie szkolenia w specjalności: **Kurs trenera personalnego**
 2. **Miejsce organizacji szkolenia:** **wskazuje organizator**
 3. **Program szkolenia** powinien obejmować 56 godzin dydaktycznych i zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

PODSTAWY ANATOMII FUNKCJONALNEJ

- płaszczyzny i osie ciała, budowa szkieletu osiowego, mięśnie tułowia i szyi, budowa anatomiczna kończyny górnej, budowa anatomiczna kończyny dolnej, mięśnie górnych części ciała, mięśnie dolnych części ciała.

UKŁAD ODDECHOWY

- charakterystyka układu oddechowego człowieka, najczęstsze choroby i objawy, prawidłowy oddech a zdrowie.

AKTYWACJA i UZUPEŁNIENIE TRENINGU

- rola rozgrzewki w treningu siłowym, typy rozgrzewek, stretching aktywny i pasywny, charakterystyka i różnice, wysiłek tlenowy i beztlenowy, czyli różnice pomiędzy cardio a interwałami

PODSTAWY TRENINGU SIŁOWEGO

- trening na maszynach a ruchy złożone, baza ćwiczeń siłowych, wyciskania pionowe i poziome górnych grup mięśniowych, przyciągania pionowe i poziome górnych grup

mięśniowych, wyciskania i przyciągania w obrębie kończyn dolnych, progresje i regresje podstawowych wzorców ruchowych, wprowadzenie do układania planów treningowych.

DIAGNOSTYKA FUNKCJONALNA

- reedukacja podopiecznych, diagnostyka aparatu ruchu, jak ją przeprowadzić, tworzenie kompletnego profilu podopiecznego, podstawy treningu rehabilitacyjnego, testy funkcjonalne, testy mobilności.

UKŁAD HORMONALNY KOBIECI I MĘŻCZYZN

- podstawy działania układu hormonalnego, wytwarzanie hormonów, uwarunkowania hormonalne kobiet i mężczyzn do wysiłku fizycznego.

METODYKA TRENINGU FUNKCJONALNEGO

- centrum jako najważniejszy sektor Twojego ciała, progresje i regresje ćwiczeń funkcjonalnych, przełożenie napięcia centralnego na ruchy wielopłaszczyznowe, funkcjonalne zaburzenia aparatu ruchu, ścieżki metaboliczne w odniesieniu do treningu funkcjonalnego, równowaga i stabilizacja, podstawy programowania treningu funkcjonalnego.

MOBILITY

- techniki mobilizacyjne w aparacie ruchu- układ powięziowo mięśniowy, wpływ pozycji siedzącej na powstawanie wad funkcjonalnych i strukturalnych, zespół skrzyżowania górnego i dolnego, techniki mobilizacyjne w ujęciu poszczególnych stawów.

FUNDAMENTY TRENINGU MEDYCZNEGO

- znaczenie optymalnego zakresu ruchu dla funkcjonowania całego ciała, dysfunkcje kręgosłupa i ich wpływ na trening, techniki rozciągania kręgosłupa: skręt, skłon boczny, zgięcie, wyprost, taśmy anatomiczne i ich analiza, postawa ciała a wpływ na ruchomość stawów.

PROGRAMOWANIE TRENINGOWE

- adaptacja do wysiłku, modele przygotowawcze: GPP, GAS, założenia ogólne: wywiad z klientem, uwarunkowania do wysiłku, najczęstsze błędy w planach, analiza funkcjonalna klienta: mobilność, stabilność, kontrola ruchu, parametry treningowe: nazewnictwo, serie, powtórzenia, intensywność, przerwy, tempo, podział jednostki treningowej, metody i modele treningowe, periodyzacja planów treningowych: mikro, makro, mezocykl. tworzenie planów treningowych na miarę potrzeb klienta

MARKETING TRENERA PERSONALNEGO

- budowanie marki i wizerunku trenera personalnego, komunikacja z klientem.

PODSTAWY DIETETYKI I SUPLEMENTACJI

- makroskładniki i ich rola w organizmie: białka, węglowodany, tłuszcze, błonnik, woda, obliczanie zapotrzebowania kalorycznego, rodzaje diet i ich charakterystyka, postępowanie dietetyczne w wybranych chorobach, wywiad dietetyczny i protokół działań z klientem, stereotypy i mity dietetyczne, interpretacje i nauka rozpisywania planów dietetycznych, charakterystyka suplementów diety: suplementy białkowe i węglowodanowe, kreatyna, witaminy i minerały, termogeniki, aminokwasy, probiotyki, stymulanty i neurotransmitery.

Program powinien zawierać wskazane powyżej minimum programowe, które może zostać poszerzone o zagadnienia, które w ocenie Wykonawcy winny być zrealizowane celem odpowiedniego przygotowania uczestników, jednak ogólna liczba godzin nie może przekroczyć 56.

4. **Termin realizacji szkolenia:** ustala organizator (należy dołączyć harmonogram i program szkolenia)

III. W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zapewni:

1. odpowiednie warunki lokalowe tj. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom szkolenia odpowiednich warunków lokalowych w miejscu szkolenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Sala do

zajęć teoretycznych w warunkach codziennego użytkowania powinna mieć przeznaczenie wykładowe lub konferencyjne powinna być wyposażona w tablicę, sprzęt audiowizualny, ułatwiający przekazywanie wiadomości uczestnikom szkolenia. Sala musi być wyposażona w odpowiednią do liczby uczestników liczbę stolików i miejsc siedzących, właściwie oświetlona, ogrzewana i przewietrzana. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywa się szkolenie (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody) – nie dotyczy szkoleń realizowanych na odległość,

2. materiały biurowe / zeszyt, notatnik, długopis/,
3. materiały dydaktyczne i pomoce naukowe, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów w/w kursu, oraz sprzęt techniczny, niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia i przygotowania do egzaminu końcowego;
4. wykwalifikowana kadrę dydaktyczną. Osoby prowadzące szkolenie powinny posiadać **przynajmniej jeden z wykładowców musi posiadać co najmniej dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia.**
5. szkolenie powinno mieć charakter wykładów i ćwiczeń oraz powinno zakończyć się egzaminem z zakresu materiału objętego programem szkolenia,
6. Zaplecze sanitarne i higieniczne oraz środki czystości – nie dotyczy szkoleń realizowanych na odległość,
7. Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt, urządzenia i materiały do prawidłowego przeprowadzenia zajęć praktycznych.

IV. Inne postanowienia:

- a) Szkolenie zakończy się egzaminem sprawdzającym nabyte przez słuchacza umiejętności oraz wydaniem dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia (zaświadczenia, świadectwa, certyfikatu itp.). Zaświadczenie musi być wydane na papierze firmowym i być zgodne z wymogami określonymi w § 71 ust. 4 *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie*

szczegółowych warunków oraz tryb i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667), tzn. zawierać następujące informacje:

- 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 kwalifikacji
 - 7) Tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
 - 8) Podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- b) Uczestnik po zadaniu egzaminu uzyska zaświadczenie na druku MEN (jeśli instytucja posiada możliwość jego wystawienia)
- c) Certyfikaty, zaświadczenia lub dyplomy powinny być wydane w języku polskim.
- d) Wykonawca nie może powierzyć podwykonawcom części przedmiotu zamówienia dotyczącego realizacji części praktycznej i teoretycznej szkolenia.
- e) Wykonawca uwzględniając wszystkie wymagania, o których mowa w niniejszym zapytaniu ofertowym powinien w cenie brutto ująć wszelkie koszty niezbędne do prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu
- f) zamówienia oraz uwzględnić inne opłaty i podatki, a także ewentualne upusty i rabaty zastosowane przez Wykonawcę w szczególności:
- kosztów związanych z zabezpieczeniem odpowiednich pomieszczeń do przeprowadzenia szkolenia;

- kosztów przygotowania dla uczestnika wszelkich niezbędnych materiałów dydaktycznych
- kosztów wykorzystania w trakcie prowadzonego szkolenia sprzętu, maszyn i urządzeń niezbędnych do realizacji zajęć
- kosztów wynagrodzenia osób prowadzących zajęcia;
- kosztów wynagrodzenia osób związanych z obsługą szkolenia;
- kosztów przygotowania zaświadczeń /dyplomów, certyfikatów, świadectw, itp./ o ukończeniu szkolenia;
- **kosztów przeprowadzenia egzaminu (wewnętrznego) oraz pierwszego egzaminu zewnętrznego**

V. Miejsce i termin złożenia oferty: ofertę należy złożyć do dnia 26.07.2022r. na Dzienniku Podawczym (parter) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chrzanowie, ul. Słowackiego 8, Chrzanów, lub przesłać na adres e-mail:
mpalka@chrzanow.praca.gov.pl lub opiekarczyk@chrzanow.praca.gov.pl

VI. Tryb postępowania: rozpoznanie rynku usług szkoleniowych

VII. Warunki zmiany zawartej umowy

- 1) Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany postanowień umowy. Zmiany mogą dotyczyć:
 - a) kadry wykonującej przedmiot zamówienia z przyczyn losowych (za zgodą Zamawiającego),
 - b) programu szkolenia jeśli nastąpiła zmiana przepisów prawnych,
 - c) okres realizacji szkolenia,

- d) zmiany w harmonogramie zajęć pod warunkiem zachowania terminu realizacji umowy określonego w § 5 umowy szkoleniowej. Termin realizacji zamówienia może ulec zmianie tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
 - e) miejsca odbywania szkolenia pod warunkiem, że zostanie ono przeprowadzone na terenie powiatu chrzanowskiego (nie dotyczy szkoleń dla kierowców).
- 2) Warunkiem dokonania zmiany jest zawiadomienie o zaistnieniu w/w okoliczności w formie pisemnej .
- 3) Ewentualne wprowadzenie wskazanych powyżej zmian do umowy nie może skutkować zwiększeniem wynagrodzenia wynikającego z tytułu realizacji umowy. Zgodę na dokonanie zmian musi wyrazić każda ze stron.

Zgodę na dokonanie zmian musi wyrazić każda ze stron.

VIII. Zapłata: nastąpi po zakończeniu i rozliczeniu końcowym całego szkolenia. W celu rozliczenia końcowego instytucja szkoleniowa zobowiązuje się dostarczyć następujące dokumenty:

- a. jeden komplet materiałów jaki otrzymają uczestnicy szkolenia,
- b. dziennik zajęć (oryginał lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
- c. listy obecności (oryginał),
- d. zaświadczenia o ukończeniu kursu (kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem),
- e. rejestr wydanych zaświadczeń,
- f. potwierdzenie odbioru materiałów przez uczestników szkolenia,
- g. potwierdzenie odbioru zaświadczenia / certyfikatu przez uczestników szkolenia,
- h. faktura wraz z preliminarzem.

IX. Kryteria wyboru najkorzystniejszej ofert:

1. Posiadanie przez wykonawcę certyfikatów jakości usług,
2. Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
3. Koszt szkolenia,
4. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia,
5. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia.

Dyrektor Powiatowego
Urzędu Pracy w Chrzanowie

Jerzy Kasprzyk