



**OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ**

ul. Leśna 2, 23-235 Annopol
pow. Kraśnik, woj. lubelskie

Annopol, 28.09.2020 r.

Szacowanie wartości zamówienia na szkolenia zawodowe

Ośrodek Pomocy Społecznej w Annopolu przeprowadza szacowanie wartości zamówienia na szkolenia zawodowe do projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014- 2020, oś priorytetowa 11 Włączenie społeczne, działanie 11.1 Aktywne włączenie pn. „Aktywna przyszłość mieszkańców gminy Annopol”.

Zamawiający:

Gmina Annopol/ Ośrodek Pomocy Społecznej w Annopolu
ul. Leśna 2, 23-235 Annopol

Telefon kontaktowy: tel./fax (15) 861-34-04
e-mail: kierownik@annopolops.pl
Osoba do kontaktu: Ewa Opoka – dostępny w godzinach 8:00 -15:00 od
poniedziałku do piątku

Szacowanie wartości zamówienia prowadzone jest zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020.

Szczegółowy opis przedmiotu szacowania

Wspólny słownik zamówień (kod CPV)

80000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe
80400000-8 - Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne
80500000-9 - Usługi szkoleniowe
80530000-8 - Usługi szkolenia zawodowego

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES USŁUGI:

Szkolenia zawodowe dobrane indywidualnie na podstawie diagnozy i Indywidualnego Planu Działania zostaną przeprowadzone dla 20 Uczestników Projektu. Edycja szkoleń zawodowych będzie miała miejsce w okresie październik – listopad 2020r.

Szkolenia będą realizowane z następujących zakresów dla następującej liczby osób:

4 osoby - Opiekunka dziecięca
8 osób – Kucharz małej gastronomii
8 osób – Pracownik biurowy z obsługą komputera

Opiekunka dziecięca

Usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia **Opiekunka dziecięca** w wymiarze **min. 120 h** wraz z przeprowadzeniem egzaminów potwierdzających kwalifikacje.

Łączny wymiar zajęć wynosi min. 120 godzin na 1 grupę. 1 godzina rozumiana jako 45 minut, czasu zajęć nie wlicza się przerw. Program nauczania powinien być podzielony na część teoretyczną i część praktyczną.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- Biologiczne podstawy rozwoju
- Wykonywanie zabiegów pielęgnacyjno–higienicznych
- Rola zabawy i twórczości z życia dziecka, aktywizujące metody pracy z dziećmi
- Zabawy ciekawe dla dzieci w zależności od wieku, by dziecko się nie nudziło
- Dietetyka
- Pierwsza pomoc u dzieci i dorosłych
- Podawanie leków
- Wychowanie dziecka
- Podstawy logopedii
- Rozpoznawanie potrzeb rozwojowych dzieci
- Sensoryczne zabawy plastyczne dla dzieci
- SENSOPLASTYKA® – co to jest? Jaki ma wpływ na dzieci?
- Współpraca z rodzicami
- Komunikacja, Stres, Etyka- związane z pracą opiekuna dziecięcego
- Zasady nawiązywania właściwych relacji z dzieckiem i sposoby komunikowania się z dzieckiem.

Kucharz małej gastronomii

Usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia **kucharz małej gastronomii** w wymiarze **160 h** wraz z przeprowadzeniem egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

Łączny wymiar zajęć wynosi **160 godzin**. 1 godzina rozumiana jako 45 minut, do czasu zajęć nie wlicza się przerw. Program nauczania powinien być podzielony na część teoretyczną (30h) i część praktyczną (130h).

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- Organizacja placówki gastronomicznej
- Wymogi systemu Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli w gastronomii
- Procesy technologiczne stosowane w produkcji żywności
- Praktyczne zastosowanie poznanych procesów obróbki żywności w gastronomii
- przyrządzanie potraw z wykorzystaniem warzyw i owoców
- Sporządzanie wywarów, sosów i marynat

- Sporządzanie potraw z jaj i przetworów mleczarskich
- Sporządzanie zup
- Sporządzanie potraw jarskich i półmięśnych
- Sporządzanie potraw mięsnych
- Sporządzanie potraw rybnych
- Sporządzanie przekąsek zimnych i gorących
- Wprowadzenie w zagadnienia związane z cateringiem
- Obsługa kasy fiskalnej
- Rachunkowość zawodowa Dokumentacja działalności gospodarczej
- Podstawowe przepisy prawa pracy
- Podstawy prawa gospodarczego i zarządzania przedsiębiorstwem

Pracownik biurowy z obsługą komputera

Usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia Pracownik biurowy z obsługą komputera w wymiarze min. 120 h wraz z przeprowadzeniem egzaminów ECDL Base dla 8 Uczestników Projektu.

Łączny wymiar zajęć wynosi min. 120 godzin. 1 godzina rozumiana jako 45 minut, do czasu zajęć nie wlicza się przerw. Program nauczania powinien być podzielony na część teoretyczną (60h) i część praktyczną (60h).

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- zasady pracy w biurze i sekretariacie;
- konstruowanie pism;
- zarządzanie dokumentacją, w tym elektroniczną, obieg dokumentów;
- archiwizacja dokumentacji, w tym elektronicznej;
- organizacja efektywnych spotkań i zebrań;
- obsługa klientów i gości;
- zasady prowadzenia rozmów telefonicznych;
- Informatyczna obsługa biura;
- Przygotowanie do podejścia do egzaminu ECDL BASE – poziomy B1,B2,B3,B4 - Podstawy pracy z komputerem, podstawy pracy w sieci, przetwarzanie tekstów, arkusze kalkulacyjne.

W ramach szkoleń Wykonawca:

- zapewni niezbędne badania lekarskie wszystkim uczestnikom szkoleń i sanitarno-epidemiologiczne jeśli są wymagane przy danym szkoleniu,
- przeprowadzi szkolenie,
- zapewni egzamin,
- zapewni poczęstunek/wyżywienie podczas szkolenia/kursu

- zapewni ubrania robocze / odzież ochronną dla każdego Uczestnika przekazywane nieodpłatnie na własność Uczestnikowi, jeśli przy danym szkoleniu będą one wymagane
- ubezpieczenie NNW,
- zgromadzi niezbędną dokumentację z przeprowadzonych szkoleń (dziennik zajęć, listy obecności, listy potwierdzające odbiór poczęstunku/wyżywienia, protokoły z egzaminów, dokumentacja zdjęciowa itp.)

Szkolenia/kursy zakończą się egzaminem (walidacją) i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego nabyte kwalifikacje/ kompetencji lub uzyskaniem uprawnień do wykonywania zawodów unormowanych w rozporządzeniu właściwego ministra. Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży. Nadanie kwalifikacji nastąpi w wyniku walidacji i certyfikacji.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia wyżywienia podczas szkolenia (poczęstunek: kawa, herbata, cukier, śmietanka, cytryna, napoje, ciastka - o ile szkolenie w danym dniu trwa co najmniej 4 godziny lekcyjne (tj. 4 x 45 minut) oraz posiłek ciepły (powinien składać się z obiadu, tj. zupa oraz drugie danie np. ziemniaki, mięso/ryba i surówka) - o ile wsparcie w danym dniu trwa co najmniej 6 godzin lekcyjnych (tj. 6 x 45 minut).

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić Uczestnikowi niezbędne badania lekarskie lub sanitarno-epidemiologiczne, jeśli przy danym szkoleniu będą one wymagane.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić ubrania robocze / odzież ochronną dla każdego Uczestnika przekazywane nieodpłatnie na własność Uczestnikowi, jeśli przy danym szkoleniu będą one wymagane.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić kadrę wykwalifikowanych trenerów/wykładowców legitymujących się odpowiednim przygotowaniem oraz doświadczeniem zgodnie z opisem: osoby posiadające wykształcenie wyższe lub zawodowe adekwatne do przedmiotu zamówienia i/lub certyfikaty/zaświadczenia uprawniające do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych z zakresu objętego przedmiotem zamówienia. Wykonawca zapewnia również egzaminatorów posiadających odpowiednie uprawnienia.

Wykonawca zapewni sale i niezbędną infrastrukturę na potrzeby realizacji szkoleń i egzaminów dla wszystkich uczestników, w warunkach zapewniających efektywność procesu uczenia się, odpowiednich do celu i formy prowadzenia zajęć. Sale i obiekty szkoleniowe muszą spełniać warunki BHP oraz odpowiadać potrzebom grupy docelowej, w tym osób niepełnosprawnych, np. podjazdy, szerokie wejścia, windy. Zamawiający wymaga, aby sala szkoleniowa była przestronna, ogrzewana/klimatyzowana, autonomiczna

tj. nie wydzielona z jednej dużej sali, posiadała odpowiednie wyposażenie (rzutnik multimedialny, laptop, ekran, stoliki, krzesła, flipchart), oświetlenie umożliwiające pracę szkoleniową, okna, dostęp do toalety i szatni. Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt, o stanie technicznym zapewniającym odpowiedni poziom szkolenia maszyny oraz materiały do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Szacowaną wartość zamówienia na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego pisma prosimy przesać do dnia 05.10.2020 r. do godziny 12.00 na adres email: kierownik@annopolops.pl, pocztą tradycyjną lub osobiście na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Annopolu, ul. Leśna 2, 23-235 Annopol

Niniejsze szacowanie ma charakter informacyjny i nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie stanowi zobowiązania do zawarcia umowy.

OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Leśna 2, 23-235 Annopol
pow. Kraśnik, woj. lubelskie

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej

Ewa Opoka