

Łęczna, dnia 28.05.2020r.

Strona | 1

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA Nr 03/EFS/2020 – KURSY/SZKOLENIA ZAWODOWE

w związku z realizacją projektu pn. „NIEMOŻLIWE A JEDNAK!” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020

I. Zamawiający:

Powiat Łęczyński- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Łęcznej,
ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna
tel. 81 53 15 384 fax 81 44 58 801
e-mail: sekretariat@pcprleczna.pl
strona internetowa: www.pcprleczna.pl
BIP: www.bip.pcprleczna.pl

zwraca się z prośbą o oszacowanie wartości zamówienia, którego przedmiotem jest:

II. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursów/szkoleń zawodowych dla 57 uczestniczek/uczestników projektu (UP) pn. „NIEMOŻLIWE A JEDNAK!” realizowanego i współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 w ramach Osi Priorytetowej 11 „Włączenie społeczne”, Priorytet inwestycyjny 9i: „Aktywne włączenie, w tym z myślą o promowaniu równych szans oraz aktywnego uczestnictwa i zwiększaniu szans na zatrudnienie”, Działanie 11.1 „Aktywne włączenie”.
2. W kursach/szkoleniach zawodowych weźmie udział grupa 57 UP, w tym:
 - 1) Gr I – 40 osób niepełnosprawnych 20 kobiet w wieku 21-62 lat (w tym 1 kobieta poruszająca się z pomocą osoby drugiej lub wózka inwalidzkiego) oraz 20 mężczyzn w wieku 19 - 64 lata (w tym 1 mężczyzna poruszający się z pomocą balkonika i 1 mężczyzna z problemem ze wzrokiem z powodu braku widzenia oka prawego),
 - 2) Gr II – 10 kobiet doświadczających przemocy w rodzinie w wieku 26-48 lat,
 - 3) Gr III – 7 wychowanków rodzinnej pieczy zastępczej w wieku 16-19 lat (4 kobiety i 3 mężczyzn);
3. Przedmiot zamówienia obejmuje następujące kursy/szkolenia zawodowe:



1. Pracownik administracyjno-biurowy/kancelaryjny z obsługą sekretariatu/recepcji- 150 godz. (x 8 osób: z Gr I – 7 UP; z Gr II – 1 UP);
2. Pracownik działu kadr i płac z elementami księgowości i rachunkowości – 150 godz. (x 2 osoby: z Gr I- 2 UP);
3. Zaawansowany kurs fotografii – 150 godz. (x 1 osoba: z Gr I – 1 UP);
4. Pracownik gospodarczy: pielęgnacja terenów zielonych, prace remontowe i porządkowe – 150 godz. (x 5 osób: z Gr I – 5 UP);
1. Kurs ogólnobudowlany – 150 godz. (x 1 osoba: z Gr I – 1 UP);
2. Kurs projektowania wnętrz – 150 godz. (x 1 osoba: z GR II – 1 UP);
3. Kurs florystyki – 150 godz. (x 2 osoby: z Gr I – 2 UP);
4. Kurs kroju i szycia - 150 godz. (x 1 osoba: z Gr I – 1 UP);
5. Mechanik rowerowy/serwisant rowerów – 150 godz. (x 1 osoba: z Gr I – 1 UP);
6. Serwisant komputerowy – 150 godz. (x 2 osoby: z Gr III – 2 UP);
7. Lakiernik- blacharz samochodowy – 150 godz. (x 2 osoby: z Gr I- 1 UP; z Gr III- 1 UP);
8. Rejestratorka medyczna – 150 godz. (x 8 osób: z Gr I – 4 UP; z Gr II – 3 UP; z Gr III – 1 UP);
9. Opiekun osób starszych, niepełnosprawnych i dzieci – 150 godz. (x 1 osoba: z Gr I – 1 UP);
10. Pomoc nauczyciela w przedszkolu - 150 godz. (x 3 osoby: z Gr II – 3 UP);
11. Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i komputera – 150 godz. (x 2 osoby: z Gr I – 2 UP);
12. Kucharz małej gastronomii – 150 godz. (x 4 osoby: z Gr I – 4 UP);
13. Pomoc kucharza/kuchenna – 150 godz. (x 1 osoba: z Gr I – 1 UP);
14. Cukiernik – 150 godz. (x 1 osoba: z Gr I – 1 UP);
15. Piekarz – 150 godz. (x 2 osoby: z Gr I- 2 UP);
16. Kurs fryzjerski – 150 godz. (x 1 osoba: z Gr I – 1 UP);
17. Kurs kosmetyczny z wizażem, stylizacją paznokci i rzęs – 150 godz. (x 8 osób: z Gr I – 3 UP; z Gr II- 2 UP; z Gr III- 3 UP);
4. Każdy kurs/szkolenie zawodowe powinno być zakończone egzaminem kwalifikacyjnym umożliwiającym weryfikację uzyskanych umiejętności i/lub kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych oraz uzyskaniem dokumentu poświadczającego umiejętności i/lub kompetencje i/lub kwalifikacje zawodowe UP.
5. Proces uzyskania kwalifikacji musi zawierać: proces walidacji sprawdzający, czyli kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja obejmuje identyfikację i dokumentację posiadanych kompetencji oraz ich weryfikację w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji. Walidacja powinna być prowadzona w sposób trafny (weryfikowane są efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację) oraz proces certyfikacji, w wyniku którego upoważniona instytucja nadaje dokument stwierdzający posiadanie kwalifikacji. Certyfikacja następuje po walidacji, w wyniku



wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie wymagane efekty uczeni się zostały osiągnięte. Certyfikaty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawane i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży. Instytucje certyfikujące mogą samodzielnie przeprowadzić walidacje (w takiej sytuacji proces walidacji i certyfikacji muszą być odpowiednio rozdzielone i niezależne), bądź przekazywać je do instytucji walidujących np. centrów egzaminacyjnych.

1. Zamawiający nie dopuszcza prowadzenia zajęć w formie kształcenia na odległość ani w formie e-learningu.
2. Wykonawca przyjmuje do wiadomości, iż jedna godzina kursu/szkolenia zawodowego wymieniona w opisie zamówienia oznacza 1 godzinę zegarową, obejmującą 45 min. zajęć oraz 15 min. przerwy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do nieobciążania UP żadnymi dodatkowymi kosztami.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli prowadzonego kursu/szkolenia zawodowego (w ramach monitoringu realizacji zadania), oraz możliwości niezapowiedzianej kontroli przez uprawnione organy nadzoru i kontroli. Kontrola może zostać przeprowadzona w miejscu realizacji kursu/szkolenia zawodowego.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia wizji lokalnej miejsc, w których realizowany będzie przedmiot zamówienia.
6. Przedmiot zamówienia obejmuje także:
 - 1) przed rozpoczęciem kursu/szkolenia zawodowego skierowanie UP na badania lekarskie, stwierdzające brak przeciwwskazań do udziału w kursie/szkoleniu zawodowym, w tym do celów sanitarno-epidemiologicznych (w przypadku gdy są niezbędne),
 - 2) zapewnienie wyżywienia w trakcie każdego dnia kursu/szkolenia zawodowego w postaci: obiadu oraz przerw kawowych podczas zajęć dla 57 UP,
 - 3) zapewnienie ubezpieczenia dla każdego uczestnika kursu/szkolenia zawodowego na czas jego trwania (z uwzględnieniem dojazdu UP do miejsca zajęć i z powrotem) - NNW o sumie ubezpieczeń co najmniej 10 000 zł na wypadek 100% trwałego uszczerbku na zdrowiu i 7 500 zł na wypadek śmierci,
 - 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków w trakcie realizacji kursów/szkoleń zawodowych, w tym odzieży i obuwia ochronnego (w przypadku, gdy jest niezbędna),
 - 5) opracowanie i przedstawienie programu kursów/szkoleń zawodowych ze szczegółowym rozpisaniem tematyki zajęć teoretycznych i praktycznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 6) Wykonawca zapewni odpowiednio wykwalifikowaną kadrę do przeprowadzenia kursów/szkoleń zawodowych (w części teoretycznej i praktycznej oraz egzaminów końcowych). Kadra prowadząca kursy/szkolenia zawodowe będzie używała języka łatwego i przyjaznego obu płciom,
 - 7) Wykonawca zapewni UP i przekaże im na własność komplet materiałów dydaktycznych o treści zgodnej z tematyką zajęć i z wytycznymi Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet



i mężczyźni w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 oraz Załącznikiem Nr 2 Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2010 (w tym teczkę, notes, długopis, oraz materiały szkoleniowe – 1 komplet przekazany także dla Zamawiającego),

- 8) Wykonawca zapewni UP odpowiednią jakość i ilość w/w materiałów szkoleniowych oraz narzędzi, materiałów i sprzętu do realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych,
 - 9) zapewnienie surowców i produktów do przeprowadzenia zajęć praktycznych w ilościach niezbędnych do należytego wykonania programu kursu/szkolenia, tak aby każdy UP miał możliwość samodzielnego wykonania ćwiczeń podczas zajęć,
 - 10) prowadzenie następującej dokumentacji: dzienne listy obecności na zajęciach, dzienniki zajęć (zawierające tematykę zajęć, czas ich trwania, liczbę godzin i podpis osoby prowadzącej), rejestry potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych, rejestry potwierdzające odbiór zaświadczeń/certyfikatów o ukończeniu kursu/szkolenia zawodowego oraz protokoły egzaminacyjne,
 - 11) prowadzenie, a następnie dostarczenie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej z realizowanego kursu/szkolenia zawodowego (minimum 15 zdjęć z każdego kursu/szkolenia zawodowego na płycie CD, DVD lub na pendrive),
 - 12) Wykonawca wystawi UP zaświadczenia/certyfikaty o ukończeniu kursu/szkolenia zawodowego zawierające informację o ich tematyce, dacie przeprowadzenia oraz wymiarze godzin,
 - 13) Wykonawca zobowiązany jest do ologowania wszelkiej dokumentacji i materiałów szkoleniowych, zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego, tj. znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP i znakiem Unii Europejskiej oraz oficjalnym logo promocyjnym województwa lubelskiego (umieszczanie barw RP dotyczy wyłącznie materiałów w wersji pełno kolorowej),
 - 14) Wykonawca oznaczy pomieszczenia, w których będą odbywały się kursy/szkolenia zawodowe zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego, tj. znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP i znakiem Unii Europejskiej oraz oficjalnym logo promocyjnym województwa lubelskiego (umieszczanie barw RP dotyczy wyłącznie materiałów w wersji pełno kolorowej),
 - 15) Wykonawca jest zobowiązany do informowania UP o współfinansowaniu realizacji kursów/szkoleń zawodowych w ramach projektu „NIEMOŻLIWE A JEDNAK!” ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 16) Wykonawca będzie realizował przedmiot zamówienia z zachowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn;
7. Zamawiający zastrzega również, że do obowiązków Wykonawcy będzie należało:
- 1) niezwłoczne zawiadomienie Zamawiającego o każdym przypadku przerwania przez UP udziału w kursie/szkoleniu zawodowym,



- 2) realizacja przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Wykonawca zobowiązuje się do ochrony danych osobowych UP oraz przetwarzania tych danych tylko dla potrzeb prowadzenia określonego kursu/szkolenia zawodowego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) - „RODO” oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781);
8. Wymagania dotyczące specyfikacji obiektu, w którym będą realizowane kursy/szkolenia zawodowe:
- 1) obiekt i/lub obiekty szkoleniowe usytuowane w mieście Łęczna lub mieście Lublin (ściśle centrum miasta),
 - 2) obiekt musi spełniać odpowiednie wymogi dotyczące bezpieczeństwa, ochrony przeciwpożarowej, warunków higieniczno-sanitarnych oraz ochrony środowiska określonych przepisami o ochronie przeciwpożarowej, Państwowej Inspekcji Sanitarnej i ochronie środowiska,
 - 3) w celu zapewnienia równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami obiekt musi posiadać bazę przystosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych mających problemy w poruszaniu się (bez barier architektonicznych), w tym z dysfunkcją narządu ruchu i osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przepisów prawa. Powyższe tyczy się wszystkich pomieszczeń, z których będą korzystać uczestnicy kursów/szkoleń zawodowych:
 - a) ciągi komunikacyjne dostosowane do poruszania się na wózkach inwalidzkich (np. winda, platforma przyschodowa, pochylnia wewnętrzna, zewnętrzna),
 - b) przystosowane toalety zawierające odpowiednią przestrzeń manewrową umożliwiającą wjazd osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim lub z pomocą balkonika, zamontowane poręcze, uchwyty umożliwiające przesiadanie się na miskę ustępową osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, z pomocą balkonika;
 - 4) zapewnienie sal szkoleniowych, dydaktycznych z odpowiednią liczbą miejsc i stolików wraz z zapleczem sanitarnym, z odpowiednim wyposażeniem (m.in. rzutnik multimedialny, laptop, ekran na statywie, flipchart wraz z papierem). Sala szkoleniowa musi być dostępna dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, z pomocą balkonika, dobrze wentylowana lub klimatyzowana, wyposażona w wygodne miejsca do siedzenia i stoliki,
 - 5) sala do zajęć praktycznych powinna być wyposażona w odpowiedni sprzęt niezbędny do realizacji kursu/szkolenia oraz spełniać wymagania sanitarno-epidemiologiczne. Wykonawca musi zapewnić odpowiednią liczbę sprzętu do praktycznej nauki zawodu o stanie technicznym zapewniającym odpowiedni poziom kursu/szkolenia. Każdy UP powinien mieć dostęp do samodzielnego stanowiska pracy;
9. Wymagania dotyczące specyfikacji posiłków:



- 1) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia pełnego serwisu gastronomicznego związanego z wyżywieniem, tzn. przygotowaniem, obsługą kelnerską, nakryciem stołów, zapewnieniem zastawy ceramicznej lub szklanej (w związku z sytuacją dot. COVID-19 dopuszcza się stosowanie jednorazowych naczyń, plastikowych, papierowych: kubeczków, sztućców, talerzy itp.),
- 2) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia posiłków z pełnowartościowych, świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia,
- 3) Wykonawca zapewni dla UP posiłki przygotowywane i serwowane zgodnie z zasadami higieny oraz racjonalnego żywienia określonymi w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006r. bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2019r., poz. 1252). Posiłki muszą być urozmaicone, sycące, odpowiadające normom zarówno pod względem ilości, jakości oraz wartości odżywczych odpowiednich do wieku,
- 4) obiad w każdym dniu trwania kursu/szkolenia zawodowego składający się z: zupy i dania głównego: mięsa, dodatków (np. puree ziemniaczane, ziemniaki zapiekane, frytki lub ryż, kasza, kluski, itp.), sałatki lub/i surówki, deseru oraz napoi: kawy, herbaty wraz z dodatkami – śmietanką, mlekiem, cukrem, słodzikiem, cytryną oraz butelkowanych napoi: wody mineralnej gazowanej, niegazowanej i soków owocowych (co najmniej 0,5 l dla każdego UP do obiadu),
- 5) przerwy kawowe w trakcie kursu/szkolenia zawodowego – bez ograniczeń ilościowych i czasowych: ciepłe napoje: kawa sypana i rozpuszczalna, herbaty ekspresowe owocowe, zwykła czarna, zielona wraz z dodatkami – śmietanką, mlekiem, cukrem, słodzikiem, cytryną oraz butelkowane napoje: woda mineralna gazowana, niegazowana i soki owocowe; ciastka kruche co najmniej 3 rodzaje, ciasta pieczone co najmniej 2 rodzaje, słone przekąski co najmniej 2 rodzaje, kanapki bankietowe oraz świeże owoce-co najmniej 3 rodzaje np. jabłka, banany, pomarańcze, mandarynki, winogron, itp.,
- 6) zapewniane wyżywienie musi uwzględniać indywidualne potrzeby uczestników wynikające z ich wymogów zdrowotnych, tj. z Gr II - dla 1 uczestniczki menu bezglutenowe (dieta bezglutenowa – celiakia),
- 7) Wykonawca musi zapewnić UP bezpieczne i higieniczne miejsce do spożywania poczęstunku (kawa, herbata, napoje, ciastka, itp.) oraz obiadów;

III. Wspólny słownik zamówień (CPV):

80000000-4– Usługi edukacyjne i szkoleniowe

80500000-9 - Usługi szkoleniowe

80530000-8 - Usługi szkolenia zawodowego

IV. Tryb udzielania zamówienia:

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone będzie z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 1843 z późn. zm.) w drodze przetargu nieograniczonego oraz zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.



V. Termin realizacji zamówienia:

1. Zamawiający wymaga realizacji przedmiotu zamówienia w terminie: 01.07.2020-31.08.2020r. (preferowany mc to lipiec 2020r.).
2. Kursy/szkolenia zawodowe powinny być realizowane od poniedziałku do soboty (z wyłączeniem dni świątecznych) w wymiarze maksymalnie 8 godz. dziennie (gdzie 1 godz. obejmuje: 45 min. zajęć i 15 min. przerwy).
3. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych zgodnie z harmonogramem ustalonym z Zamawiającym.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu realizacji zamówienia na skutek wystąpienia okoliczności niezależnych od Zamawiającego.

VI. Miejsce realizacji zamówienia:

Obiekt i lub/ obiekty szkoleniowe usytuowane w mieście Łęczna i/lub w mieście Lublin (ściśle centrum miasta).

VII. Inne istotne warunki zamówienia do zapewnienia, których zobowiązany jest Wykonawca:

1. Posiadanie aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych (RIS) prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
2. Dysponowanie odpowiednim potencjałem technicznym, osobami zdolnymi do wykonania zamówienia oraz sytuacja ekonomiczna i finansowa Wykonawcy umożliwiające wykonanie zamówienia.
3. Cena za wykonanie usługi określona przez Wykonawcę musi obejmować wszystkie koszty Oferenta związane z wykonaniem usługi, w tym podatek VAT (jeśli dotyczy).
4. Oferta musi zawierać cenę netto i cenę brutto za 1 UP oraz całkowitą wartość zamówienia netto i brutto.
5. Cena musi być podana w złotych polskich cyfrowo i słownie.

VIII. Dodatkowe informacje dotyczące szacowania przedmiotu zamówienia można uzyskać:

1. Postępowanie prowadzone jest w celu oszacowania wartości zamówienia aktualnych cen na rynku zamawianych usług. Przedmiotowe zapytanie nie stanowi podstawy do zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia, jest natomiast źródłem informacji nt. aktualnej ceny rynkowej zorganizowania i przeprowadzenia kursów/szkoleń zawodowych.
2. Osoba do kontaktu: Kornelia Bartoch - koordynator projektu tel. 81 53 15 382, e-mail: k.bartoch@pcprleczna.pl od poniedziałku do piątku w godz.: 07.00-15.00.



IX. Termin i forma przesłania szacowania wartości przedmiotu zamówienia:

Szacowanie wartości przedmiotu zamówienia należy przesłać drogą e-milową na adres poczty e-mail: k.bartoch@pcprleczna.pl w terminie **do dnia 01.06.2020r. do godz. 14.00.**