



**Załącznik nr 1 do SIWZ –
Opis przedmiotu zamówienia**

Znak sprawy: PCPR.ZAP.EFS.222.02.KB.EK.2020

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu/szkolenia zawodowego, zakończonego uzyskaniem przez uczestniczki/uczestników projektu (w dalszej części „UP”) kwalifikacji zawodowych i /lub kompetencji zawodowych dla 10 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 kursie/szkoleniu zawodowym weźmie udział grupa 10 UP, w tym:
 - 1) Gr I – 7 osób niepełnosprawnych: w tym 2 kobiety w wieku aktywności zawodowej (w tym 1 kobieta poruszająca się z pomocą osoby drugiej lub wózka inwalidzkiego) oraz 5 mężczyzn w wieku aktywności zawodowej,
 - 2) Gr II – 3 kobiety doznające przemocy w rodzinie w wieku aktywności zawodowej;
3. Przedmiotem niniejszego zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie **Kursu/szkolenia zawodowego - „PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY Z OBSŁUGA RECEPCJI/SEKRETARIATU”** w łącznej lub w Lublinie, zakończonego egzaminem VCC lub równoważnym, wymiar godzin: 150 godz. (1 godz.=45 min. zajęć i 15 min. przerwy), liczba UP: 10 osób, w tym:
 - 1) z Gr I – 7 osób niepełnosprawnych: w tym 2 kobiety w wieku aktywności zawodowej (w tym 1 kobieta



poruszająca się z pomocą osoby drugiej lub wózka inwalidzkiego) oraz 5 mężczyzn w wieku aktywności zawodowej,

- 2) z Gr II – 3 kobiety doznające przemocy w rodzinie w wieku aktywności zawodowej;

Zajęcia powinny odbywać się od poniedziałku do soboty maksymalnie 8 godz. dziennie, tj. 8 godz. dydaktycznych (6 godz. zeg. plus przerwa obiadowa i przerwy kawowe) - nie wcześniej niż od godz. 8.00, nie później niż do godz. 17.00.

Szczegółowy cel i zakres kursu/szkolenia zawodowego określa załącznik nr 1 do opisu przedmiotu zamówienia - Kurs/szkolenie zawodowe nr 1.

Uwaga:

1. *Kurs/szkolenie zawodowe Wykonawca będzie zobowiązany realizować niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania i zawarciu umowy – w terminie do 30 dni od jej zawarcia;*
2. *W przypadku wskazania przez Wykonawcę/Wykonawców w ofercie jako miejsce realizacji kursu/szkolenia zawodowego - Lublin – Zamawiający wymaga aby było to ściśle centrum, rozumiane jako teren Dzielnicy Śródmieście, w miejscu z dogodnym dostępem dla komunikacji publicznej.*
4. Kurs/szkolenie zawodowe realizowane jest w ramach projektu pn.: „NIEMOŻLIWE A JEDNAK!” z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. Realizacja szkolenia zawodowego umożliwi wyposażenie uczestniczek/uczestników projektu w kwalifikacje zawodowe i /lub kompetencje zawodowe, atrakcyjne z punktu widzenia lokalnego rynku pracy i zgodne z ich indywidualnymi predyspozycjami.
6. Kurs/szkolenie zawodowe musi być prowadzone ze standardem przestrzegania zasad równości płci oraz niedyskryminacji i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz polityką zrównoważonego rozwoju.



- 7.** Wykonawca zobowiązany jest zorganizować i przeprowadzić dla każdego UP egzamin nadający odpowiednie kompetencje/kwalifikacje zawodowe zgodnie ze standardami egzaminacyjnymi odpowiedniej Jednostki Certyfikującej, przy czym każdy UP, który pozytywnie zda egzamin zawodowy powinien uzyskać wydany przez Jednostkę Certyfikującą lub upoważniony przez nią podmiot certyfikat lub inny dokument, potwierdzający nabycie, podwyższenie lub dostosowanie kompetencji i kwalifikacji niezbędnych na rynku pracy w kontekście zidentyfikowanych potrzeb uczestnika. Dokumenty te powinny być rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży gospodarki (stosownie do tematyki szkolenia), zgodnie z aktualnymi "Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020". Uzyskane kwalifikacje i/lub kompetencje zawodowe podlegać będą walidacji i certyfikacji przez uprawnioną jednostkę wraz z otrzymaniem certyfikatu potwierdzającego posiadane kwalifikacje. Kwalifikacje rozumiane jako „zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, nabytych w edukacji poza formalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący. Opis efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, które zostały potwierdzone w procesie walidacji (spełniającej standardy jakościowe potwierdzone np. w ISO 9001:2009, ISO 29990:2010) i certyfikacji powinny być przedstawione uczestnikom/uczestnikom projektu w formie pisemnej i załączone do certyfikatu np. w formie suplementu. Egzamin końcowy przeprowadzą opcjonalnie: uprawniona instytucja zewnętrzna posiadająca wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, izba rzemieślnicza (w przypadku egzaminu sprawdzającego/rzemieślniczego), okręgowa komisja egzaminacyjna (w przypadku egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie).
- 8.** Każde szkolenie musi kończyć się uzyskaniem certyfikatu, potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji lub uzyskanie uprawnień do wykonywania zawodu unormowanego w rozporządzeniach właściwego ministra. 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 uczenia 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.
- 9.** Wykonawca zobowiązuje się do poniesienia niezbędnych opłat egzaminacyjnych za egzaminy zewnętrzne wynikających z procesu walidacji, certyfikacji i uzyskania kwalifikacji /kompetencji zawodowych przez uczestniczki/uczestników projektu.
 - 10.** Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia na zakończenie szkolenia egzaminu wewnętrznego sprawdzającego stopień przyswojenia przez UP wiadomości objętych programem szkolenia i sporządzenia protokołu z przebiegu egzaminu. UP, którzy ukończyli kurs/szkolenie zawodowe z wynikiem pozytywnym otrzymają zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnie ze wzorem Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych lub inne równoważne wydane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 11.** Wykonawca będzie bezwzględnie przestrzegał przepisów zawartych w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, oraz innych dokumentów krajowych i Europejskich odnoszących się do realizacji projektów w ramach EFS.



- 12.** Zamawiający dopuszcza organizację i przeprowadzenie realizacji zadań przez łączenie udziału uczestniczek/uczestników kursu/szkolenia zawodowego w kursie ogólnodostępnym prowadzonym przez Wykonawcę, jeżeli nie będzie to miało wpływu na jakość i terminowość świadczonych usług na rzecz Zamawiającego. Wykonawca ma obowiązek poinformowania Zamawiającego o zaistnieniu tej okoliczności.
- 13.** Wykonawca przyjmuje do wiadomości, iż w przypadku zmniejszenia się liczby uczestniczek/uczestników kursu/szkolenia zawodowego (np.: rezygnacja, nagła choroba, sytuacje losowe), zapłata zostanie dokonana jedynie za faktyczną liczbę UP i dni w których byli oni obecni na kursie/szkoleniu.
- 14.** Wykonawca ma obowiązek realizować kurs/szkolenie zawodowe zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, w tym zgodnie z programem i harmonogramem szkoleń, który zostanie uzgodniony i zatwierdzony z Zamawiającym.
- 15.** Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu szkolenia określającego szczegółową tematykę w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez właściwego ministra.
- 16.** Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji szkoleniowej, która musi obejmować: a) test przed i po szkoleniu oraz raporty podsumowujące ocenę efektów uczenia się, lista sprawdzająca do weryfikacji czy dany dokument można uznać za kwalifikację, b) program szkolenia (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogram wraz z wymiarem czasowym, metody szkoleniowe); c) materiały szkoleniowe; d) dziennika zajęć wypełnianego na każdych zajęciach, w tym: list obecności podpisywanych na każdych zajęciach, listę z wynikami egzaminacyjnymi, rejestru wydanych zaświadczeń ukończenia szkoleń, kopii wydanych zaświadczeń o odbyciu szkolenia, kopii certyfikatów z egzaminu zewnętrznego przeprowadzonego przez niezależną instytucję/komisję uprawnioną do kwalifikacji i certyfikacji zgodnie z dokumentem: „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego” , list potwierdzających odbiór cateringu i ciepłego posiłku, list



- potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, list potwierdzających odbiór zaświadczeń o uczestnictwie w szkoleniu/kursie, list potwierdzających odbiór certyfikatów z egzaminu zewnętrznego przeprowadzonego przez niezależną instytucję/komisję uprawnioną do kwalifikacji i certyfikacji zgodnie z dokumentem: „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego”, itp.
- 17.** Prowadzenie, a następnie dostarczenie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej z realizowanego kursu/szkolenia zawodowego (minimum 15 zdjęć na płycie CD, DVD lub na pendrive).
 - 18.** Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia wszystkich dokumentów dot. przeprowadzonego szkolenia, w tym: kopii polisy ubezpieczeniowej NNW z listą osób objętych ubezpieczeniem, jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych, oryginału dziennika zajęć, oryginałów ankiet/testów oraz pre i post testów prowadzonych w ramach szkolenia, kopię zaświadczenia o ukończeniu szkolenia potwierdzonego za zgodność z oryginałem, kopia dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacje potwierdzona za zgodność z oryginałem, dokumentację fotograficzną z przeprowadzonego szkolenia, listy obecności na szkoleniu, listy odbioru zaświadczeń i certyfikatów.
 - 19.** Wykonawca ma obowiązek zapewnienia warunków lokalowych do prowadzenia szkoleń na czas realizacji zajęć oraz przerw między zajęciami tj. sal dydaktycznych/pomieszczeń mogących pomieścić swobodnie ilość osób+ trenera wskazane w opisie przedmiotu zamówienia, dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Warunki lokalowe muszą być przestronne, klimatyzowane lub dobrze wentylowane/ogrzewane, zapewniające odpowiednie, podstawowe wyposażenie: miejsca siedzące dla każdego uczestnika oraz trenera, stoliki/biurka dla każdego uczestnika oraz trenera, tablicę/flipchart, dostęp do toalety, zgodne z przepisami BHP i p.poż oraz bez barier architektonicznych.
 - 20.** Wykonawca ma obowiązek oznaczenia sal/pomieszczeń, w których będą realizowane szkolenia zgodnie z przepisami i normami wskazanymi w Wytycznych/Dokumentach



- programowych dotyczących zasad promocji w ramach Funduszy Społecznych na lata 2014-2020.
- 21.** Wykonawca ma obowiązek zapewnić w ramach każdej tematyki szkoleń materiały dydaktyczne (podręcznik/skrypty) w wersji papierowej i/lub elektronicznej (Pen-drive lub płyta CD) oraz długopis, teczkę i notes dla każdego UP szkolenia.
 - 22.** Wykonawca ma obowiązek zapewnienia, opłacenia badań lekarskich ogólnych dopuszczających do danego rodzaju szkolenia (jeśli wymagane) oraz specjalistycznych typu: SANEPID itp. (jeśli wymagane).
 - 23.** Wykonawca ma obowiązek zapewnienia UP materiałów i urządzeń pomocniczych oraz sprzętu (w zależności od rodzaju szkolenia) niezbędnych do efektywnej realizacji szkolenia w zakresie teoretycznym i praktycznym oraz przygotowania do egzaminu zewnętrznego w zakresie teoretycznym i praktycznym. Wykonawca ma również obowiązek zapewnienia środków ochrony indywidualnej i odzieży ochronnej/roboczej (gdzie jest to wymagane przepisami prawa/ BHP).
 - 24.** Wykonawca zobowiązuje się do objęcia wszystkich Uczestników szkolenia ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na czas trwania szkoleń.
 - 25.** Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia wyżywienia, z pełnowartościowych, świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia, oraz serwisu kawowego dla UP podczas każdego dnia szkolenia tj. co najmniej dwie przerwy kawowe w godzinach realizacji kursu zgodnie z ustalonym harmonogramem. Każda z przerw kawowych obejmuje: kawę z dodatkami (cukier, mleko lub śmietanka) min. 300 ml/os., herbata z dodatkami (cukier, cytryna) min. 300 ml/os., woda mineralna min. 0,5l 1 szt./os., sok owocowy min. 0,5l szt./os., ciasteczka kruche min. 100g/os., słone przekąski typu paluszki/krakersy min. 100g/os. mini kanapeczki min. 100g/os. oraz owoce min. 100g/os.. Obiad dwudaniowy: ciepły posiłek w formie zupy i drugiego dania obiadowego. Gramatura zupy: 350 ml/os., gramatura drugiego dania (mięso, ryba,/ danie główne jarskie) po wysmażeniu, ugotowaniu min. 140g/os., surówka 150g/os., dodatki skrobiowe 250g/os.
/w związku z sytuacją dot. COVID-19 zaleca się stosowanie jednorazowych naczyń, plastikowych, papierowych: kubeczków, sztućców, talerzy, oddzielnych opakowań, itp./.



- 26.** Wykonawca ma obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy uczestnikom/uczestnikom kursu/szkolenia zawodowego.
- 27.** Wykonawca ma obowiązek rzetelnego przygotowania się do zajęć oraz należytej staranności w realizacji przedmiotu zamówienia.
- 28.** Wykonawca jest odpowiedzialny za jakość wykonywanej usługi oraz ponosi pełną odpowiedzialność za UP w czasie realizacji przedmiotu zamówienia. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę i uczestnika lub podczas realizacji przedmiotu zamówienia.
- 29.** Wykonawca ma obowiązek realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz polityką zrównoważonego rozwoju.
- 30.** Wykonawca przed przystąpieniem do realizacji przedmiotu zamówienia będzie zobowiązany wykazać, że nie figuruje w bazie danych rejestru sprawców przestępstw na tle seksualnym oraz nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo na tle seksualnym. Przed zajęciami z UP, którzy nie ukończyli 18 roku życia prowadzący zajęcia zostanie sprawdzony przez Wykonawcę w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym, zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2020r., poz. 152).

31. Wspólny słownik zamówień (CPV):

- 80000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe;
80500000-9 - Usługi szkoleniowe;
80530000-8 - Usługi szkolenia zawodowego;
55321000-6 - Usługi przygotowywania posiłków;
55520000-1 - Usługi dostarczania posiłków.