

## POWIAT LUBELSKI

działając na podstawie art. 13, w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 688),

### OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT NA

Przeprowadzenie szkoleń zawodowych dla łącznie 14 uczestników projektu nr RPLU.11.1.00-06-0160/17 „Praca szansą na samodzielność” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020.

Konkurs odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**Termin składania ofert upływa z dniem 30 września 2019 r. godzina 10:00**

#### I. RODZAJ ZADANIA

Przeprowadzenie szkoleń zawodowych dla łącznie 14 uczestników projektu nr RPLU.11.1.00-06-0160/17 „Praca szansą na samodzielność” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 przez organizację pozarządową prowadzącą działalność pożytku publicznego w rozumieniu Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Beneficjentami zadania są osoby niepełnosprawne, bez względu na płeć, wiek i rodzaj niepełnosprawności, zakwalifikowane do projektu zgodnie z procedurą rekrutacji. Podana ilość odbiorców usługi jest ilością szacunkową – przewiduje się możliwość zmniejszenia liczby osób o 2 w przypadku wystąpienia zdarzeń losowych, które uniemożliwią udział w szkoleniu zakładanej liczby osób. Każdy z uczestników/czek odbędzie jedno szkolenie.

Celem realizacji zadania jest nabycie przez beneficjentów nowych kompetencji/kwalifikacji i umiejętności lub podniesienie już posiadanych.

Kursy powinny być zrealizowane w Lublinie. Wybrany podmiot powinien realizować zadanie w dniach od poniedziałku do piątku oraz w systemie weekendowym w zależności od potrzeb uczestników/czek projektu.

Programy szkoleń muszą być zgodne z zakresem tematycznym określonym w niniejszym dokumencie. Kończyć się będą egzaminami przewidzianymi w przepisach prawa, a w przypadku kursów nie uregulowanych przepisami – egzaminami wewnętrznymi. Celem egzaminów jest potwierdzenie nabycia lub poszerzenia posiadanych umiejętności/kompetencji/kwalifikacji.

Wybrany podmiot zapewni:

- trenerów posiadających wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata, min. 200 godzin przeprowadzonych szkoleń w danej dziedzinie/zawodzie,
- sale szkoleniowe dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- materiały szkoleniowe i niezbędne podręczniki, rekomendowane dla danej tematyki szkolenia,
- pomoce dydaktyczne wykorzystywane podczas szkoleń,
- przygotuje harmonogram realizacji szkolenia i dziennik zajęć zawierający listę obecności zgodnie z wzorem zamieszczonym na poniższej stronie internetowej: [https://dw-efs.rpo.lubelskie.pl/strona-210-skorzystaj\\_ze\\_wzorow\\_dokumentow.html](https://dw-efs.rpo.lubelskie.pl/strona-210-skorzystaj_ze_wzorow_dokumentow.html) oraz potwierdzenie odbioru wyżywienia i materiałów szkoleniowych,
- szczegółowy program szkolenia rozpisany na każdy dzień,
- egzamin końcowy i wyda uczestnikom szkoleń dokument (zaświadczenie/certyfikat) potwierdzający nabycie umiejętności/kompetencji/kwalifikacji,
- przeprowadzi ankiety monitorujące postęp przyswajanej przez Uczestników wiedzy i poziom zadowolenia z organizacji szkolenia i wykładowców na koniec szkolenia,
- uczestnikom/czkom należy zapewnić również wyżywienie, w skład którego wejdzie woda mineralna, kawa, herbata, śmietanka, cukier, ciastka. W przypadku, gdy zajęcia w ramach kursu trwać będą w danym dniu dłużej niż 6 godzin lekcyjnych, wybrany podmiot zapewni uczestnikom również jeden ciepły posiłek w formie drugiego dania obiadowego.

Wykonawca zapewni uczestnikom/czkom poszczególnych szkoleń ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków lub śmierci (NNW) na czas trwania kursu. Kopię zawartej polisy ubezpieczeniowej, wraz z wykazem osób objętych ubezpieczeniem, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu po zakończeniu kursu oraz na wezwanie Zamawiającego.

Wykonawca zapewni uczestnikom/czkom szkolenia pomoc kuchenna badania lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych.

W ramach powierzonego zadania należy przeprowadzić następujące szkolenia:

### 1. Szkolenie „Pracownik biurowy z obsługą komputera” – 135 godzin, 6 uczestników/czek

Zakres tematyczny:

Lp.	Nazwa zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin edukacyjnych
1.	Specyfika pracy biurowej i procedur biurowych	16
2.	Podstawowe czynności kancelaryjne	18
3.	Organizacja spotkań, narad, konferencji	10
4.	Forma prawna organizacji	10
5.	Etyka pracy biurowej i savoir vivre	10
6.	Obsługa urzędzeń biurowych	6
7.	Obsługa komputera	80

### 2. Szkolenie „Pomoc kuchenna” – 150 godzin, 2 uczestników/czek

Zakres tematyczny:

Lp.	Nazwa zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin edukacyjnych
1.	Zasady racjonalnego żywienia. Obliczanie wartości energetycznej i odżywczej produktów. Podział produktów spożywczych na grupy. Wartość odżywcza produktów spożywczych i potraw.	8
2.	Zasady BHP i sanitarne	7
3.	Czynności porządkowe w kuchni, przechowywanie surowców	7
4.	Podstawowe wiadomości z zakresu terminologii kulinarnej, receptury potraw. Proces technologiczny potraw, obróbka wstępna i termiczna- cel i zasady.	16
5.	Potrawy kuchni regionalnej, kuchni polskiej i innych narodów	16
6.	Zajęcia praktyczne, w tym: potrawy z warzyw, owoców, wywary i zupy, potrawy z mleka i jego przetwory, sałaty, potrawy z mięsa zwierząt rzeźnych i podrobów, potrawy z drobiu, potrawy z ryb, sosy zimne i gorące, potrawy z produktów zbożowych.	96

### 3. Szkolenie „Sprzedawca z fakturowaniem i obsługą kasy fiskalnej” – 150 godzin, 2 uczestników/czek

Zakres tematyczny:

Lp.	Nazwa zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin edukacyjnych
1.	BHP w obiekcie handlowym, minimum sanitarne	8
2.	Prawne aspekty sprzedaży	8
3.	Skuteczna sprzedaż, techniki sprzedaży	24



4.	Fakturowanie	55
5.	Obsługa kas fiskalnych	55

#### 4. Szkolenie „Florystyka” – 150 godzin, 4 uczestników/czek

Zakres tematyczny:

1.	Podstawy florystyki	14
2.	Techniki florystyczne	32
3.	Bukiety	32
4.	Kompozycje	32
5.	Dekoracje okolicznościowe i w wnętrzach	32
6.	Marketing w florystyce	8

Wybrany podmiot będzie zobowiązany, najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia, do dostarczenia do Powiatowego Centrum Pomocy w Rodzinie w Lublinie:

1. oryginału listy obecności, zawierającej daty, wymiar godzin przeprowadzonych kursów, imiona i nazwiska oraz własnoręczne podpisy uczestników;
2. potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii protokołów z przeprowadzonego egzaminu końcowego,
3. potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii certyfikatów/zaświadczeń o odbyciu szkolenia, zawierających datę i wymiar godzin szkolenia, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika, a także imię i nazwisko oraz podpis osoby, która je przeprowadziła;
4. kopii zawartej polisy lub polis ubezpieczeniowych NNW, wraz z wykazem osób objętych ubezpieczeniem,
5. oryginału dokumentu potwierdzającego wydanie uczestnikom kursu materiałów szkoleniowych, zawierającego co najmniej nazwę materiałów, datę ich wydania oraz imiona i nazwiska i własnoręczne podpisy uczestników szkoleń, potwierdzające ich otrzymanie,
6. oryginału dokumentu potwierdzającego wydanie uczestnikom szkoleń certyfikatów/zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, zawierającego co najmniej nazwę zaświadczeń, datę ich wydania oraz imiona i nazwiska i własnoręczne podpisy uczestników kursu, potwierdzające ich otrzymanie,
7. innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia przez uczestników, jeżeli takie wystąpią, w szczególności certyfikatów i dokumentów potwierdzających nabycie kwalifikacji lub uprawnień,
8. imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia, wraz z uzasadnieniem,
9. potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii przeprowadzonych podczas kursu ankiet wraz z podsumowaniem wyników.

Wszystkie ww. dokumenty powinny być opatrzone: znakami Funduszy Europejskich, barwami Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy dokumentu w wersji kolorowej), oficjalnym logo promocyjnym Województwa Lubelskiego oraz znakiem Unii Europejskiej, zgodnie z wytycznymi zawartymi w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki

spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji. Podręcznik oraz niezbędne logotypy i znaki dostępne są na stronie <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-1> **Dodatkowo** na dokumentach należy zamieścić logo PFRON oraz PCPR w Lublinie.

## II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

Na realizację zadania w ramach niniejszego konkursu zamierza się przeznaczyć kwotę **57 697,40 zł (pięćdziesiąt siedem tysięcy sześćset dziewięćdziesiąt siedem złotych, 40/100)**, w tym 51 747,40 zł na wydatki związane ze szkoleniami zawodowymi oraz 5 950,00 zł na wyżywienie uczestników podczas szkoleń.

## III. WARUNKI UCZESTNICTWA W KONKURSIE I ZASADY PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Konkurs adresowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzących działalność statutową w sferze objętej konkursem.
2. Zadanie będzie realizowane w terminie do 22 listopada 2019 r. Zastrzega się możliwość wydłużenia terminów, w szczególności w przypadku zmiany harmonogramu realizacji zadań w uzgodnieniu z Instytucją Pośredniczącą (Wojewódzkim Urzędem Pracy w Lublinie).
3. Każdy Oferent może złożyć tylko jedną ofertę, obejmującą całość niniejszego konkursu,
4. Zlecenie zadania publicznego odbędzie się w formie powierzenia.
5. Powierzone zadanie publiczne winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami.
6. Oferent zapewnia realizację zadania zatrudniając wykwalifikowaną kadrę specjalistów, spełniającą odpowiednie standardy, z uwzględnieniem przepisów o minimalnej stawce godzinowej/etatowej.
7. Harmonogram planowanych działań powinien zawierać dokładne miejsca i terminy realizacji poszczególnych działań, umożliwiając kontrolę merytoryczną Oferenta w trakcie realizacji zadania. Szczegółowy harmonogram realizacji poszczególnych szkoleń Oferent przedłoży do akceptacji Zamawiającemu nie później niż na 5 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem zajęć.
8. Na realizację zadania należy sporządzić kosztorys. W kosztorysie należy wykazać koszt poszczególnych szkoleń dla 1 osoby. W przypadku przystąpienia do danego szkolenia mniejszej niż zakładana liczby osób, oferentowi przekazane zostaną środki proporcjonalnie pomniejszone.
9. Oferent jest zobowiązany do pomiaru stopnia osiągnięcia rezultatu, monitorowania realizacji zadania oraz przeprowadzenia ewaluacji, celem wskazania czy zakładane efekty zostały osiągnięte.
10. Oferent nie może pobierać żadnych wpłat i opłat od uczestników zadania.



11. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania wkład niefinansowy osobowy (świadczenie wolontariusza) – wyceny pracy wolontariusza należy dokonać w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe.
12. Ofertę realizacji zadania publicznego należy sporządzić w formie papierowej – według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018 poz. 2057). Wzór oferty realizacji zadania publicznego znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lublinie pod adresem: <https://splublin.bip.lubelskie.pl/index.php?id=6> oraz na stronie PCPR w Lublinie pod adresem: <https://pcprlublin.bip.lubelskie.pl/index.php?id=6>
13. Formularz oferty należy wypełnić w sposób przejrzysty i czytelny. Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach. W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole. Składając oświadczenia w końcowej części oferty należy skreślić niewłaściwe odpowiedzi i pozostawić prawidłowe.
14. Oferta oraz wszelkie naniesione na niej poprawki, pod rygorem nieważności, wymagają podpisu/podpisów osoby/osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów. Oferta powinna być podpisana w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej (podpis czytelny lub opatrzony pieczętką osobową).
15. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:
  - a) w przypadku, gdy oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym – aktualny odpis z innego rejestru lub ewidencji potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (*odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany*);
  - b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu niż wynikający z dokumentu rejestrowego – oryginał upoważnienia do działania w imieniu oferenta/offerentów;
  - c) kopia aktualnego Statutu;
  - d) kopia wpisu do RIS.

Załączone do oferty kopie dokumentów, z uwagi na złożone oświadczenie w części końcowej oferty, iż wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, nie wymagają poświadczenia zgodności z oryginałem, jednakże osoby oceniające ofertę mogą zażądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu, gdy kopia jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości, a oceniający nie może sprawdzić jej prawdziwości w inny dostępny sposób.

16. Przy rozpatrywaniu ofert zostaną wzięte pod uwagę:
  - a) możliwości zrealizowania zadania przez organizację lub podmiot zgłaszający ofertę,



- b) kalkulacja kosztów realizacji zadania, z podziałem na kursy,
- c) planowany przez organizację lub podmiot udział finansowych środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
- d) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób realizujących zadanie,
- e) planowany przez wnioskodawcę wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków organizacji i podmiotów realizujących zadanie,
- f) analiza i ocena zleczonych zadań zrealizowanych przez wnioskodawców w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość wykonania oraz sposób realizowania na ten cel środków.

17. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w terminie do dnia 30 września 2019 r. (włącznie) do godz. 10:00 w zamkniętej, opisanej kopercie według schematu:

– nazwa oferenta z adresem,

– nazwa konkursu: *„Otwarty konkurs ofert na przeprowadzenie szkoleń zawodowych dla 14 uczestników projektu nr RPLU.11.1.00-06-0160/17 „Praca szansą na samodzielność” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego” przez organizację pozarządową prowadzącą działalność pożytku publicznego”.*

18. Oferty należy składać w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie przy ul. Spokojnej 9, 20-074 Lublin.

19. Oferta przesłana Poczta Polska lub pocztą kurierską będzie traktowana jako złożona w terminie, jeżeli zostanie dostarczona do siedziby ogłaszającego konkurs w terminie określonym w pkt 16.

#### **IV. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT**

1. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
2. Oceny ofert pod kątem formalnym i merytorycznym dokona Komisja Konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu w Lublinie.
3. Warunkiem dokonania oceny merytorycznej oferty przez Komisję Konkursową będzie spełnienie następujących wymogów formalnych:
  - a) oferta została złożona w formie papierowej, na właściwym formularzu, w zamkniętej kopercie;
  - b) oferta została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu,
  - c) formularz oferty został wypełniony w wymaganych polach,
  - d) oferta została złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie,
  - e) oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta,
  - f) oferta posiada załączniki wymienione w ogłoszeniu.
4. Oferta, która spełnia wymagania formalne, zostanie zakwalifikowana do oceny merytorycznej. Oferta, która nie spełnia wymagań formalnych, zostanie odrzucona, z zastrzeżeniem pkt 6,
5. Kryteria oceny merytorycznej:

RODZAJ KRYTERIUM	MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW
<b>I. WARTOŚĆ MERYTORYCZNA</b>	
Ocena wkładu rzeczowego i zasobów osobowych Oferenta, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków; kwalifikacje i/lub doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania	10
Realizacja zleconych zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne	10
Precyzyjność w określeniu przedsięwzięć, które będą realizowane i sposobu oraz narzędzi ich realizacji	5
Doświadczenie Oferenta przy realizacji podobnych zadań	5
<b>II. KALKULACJA KOSZTÓW</b>	
Kompletność budżetu – czy ujęto w nim wszystkie zaplanowane działania, czy wykazano koszty w przeliczeniu na jednego uczestnika; przejrzystość – czy budżet jest czytelny i zrozumiały	10
Poprawność rachunkowa kosztorysu	5
<b>III. KRYTERIUM OCENY KOŃCOWEJ</b>	
oferta kompletna w dniu złożenia – nie wymaga uzupełnień	1

6. W trakcie oceny formalnej, w przypadku stwierdzenia braków formalnych w ofercie, dopuszcza się możliwość wezwania oferentów do ich usunięcia w terminie 3 dni roboczych. Uzupełnieniu mogą podlegać wyłącznie następujące braki formalne:
  - a) niewypełnione pole/pola w ofercie w pkt II. Dane oferenta(-tów),
  - b) niewykreślone lub niewypełnione pola Oświadczenia w części końcowej oferty;
  - c) brak podpisów osób uprawnionych do reprezentowania oferenta;
  - d) brak wymaganych załączników;
  - e) dołączone dokumenty są nieczytelne lub budzą wątpliwości.
7. W uzasadnionych przypadkach Komisja Konkursowa będzie mogła wezwać oferenta do złożenia wyjaśnień.
8. Z czynności Komisji sporządzony zostanie protokół, który zostanie przedłożony Zarządowi Powiatu w Lublinie.
9. Na wynik oceny formalnej i merytorycznej nie mają wpływu oczywiste pomyłki pisarskie polegające w szczególności na niezamierzonym opuszczeniu wyrazu, błędzie pisarskim lub mającym postać innej niedokładności przypadkowej.

## V. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU OFERT

1. Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Powiatu w Lublinie w formie uchwały, biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej. Uchwała będzie podstawą do zawarcia umowy.
2. Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert nastąpi niezwłocznie. Informacja o wyborze ofert wraz ze wskazaniem wysokości przyznanych środków publicznych zostanie zamieszczona na stronie internetowej Starostwa Powiatowego i Powiatowego





Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie, w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego i PCPR w Lublinie oraz na tablicach ogłoszeń Starostwa Powiatowego i PCPR w Lublinie.

3. Warunkiem przekazania dotacji będzie zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru określonego w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań <https://pozytek.gov.pl/nowe-wzory-ofert-umow-i-sprawozdan/>
4. Podmiot po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany będzie do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania zgodnego z obowiązującym wzorem w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania.
5. Warunkiem rozliczenia dotacji jest zaakceptowanie złożonego sprawozdania przez Zarząd Powiatu.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku podmiot składający ofertę może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.
2. Szczegółowe informacje na temat konkursu można uzyskać pod numerem telefonu 81 442 10 21 lub w pokoju nr 2 w PCPR w Lublinie przy ul. Spokojnej 9, 20-074 Lublin.
3. Ogłoszenie zamieszcza się na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lublinie i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie, w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego i PCPR w Lublinie oraz na tablicach ogłoszeń Starostwa Powiatowego i PCPR w Lublinie.