

POWIAT ŚWIDNICKI

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 kursów i organizację staży zawodowych dla uczestników projektu *"Spektrum nowych możliwości" - program integracji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych z terenu Powiatu Świdnickiego*, przez organizację pozarządową prowadzącą działalność pożytku publicznego w rozumieniu Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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 28 czerwca 2019 r. godzina 12:00

I. RODZAJ ZADANIA

Przeprowadzenie kursów dla 40 uczestników projektu *"Spektrum nowych możliwości" - program integracji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych z terenu Powiatu Świdnickiego* oraz następnie organizacja staży zawodowych dla 20 spośród ww. uczestników projektu 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 1 w przypadku wystąpienia zdarzeń losowych, które uniemożliwią udział w kursie i / lub stażu zawodowym zakładanej liczby osób. Każdy z uczestników odbędzie jeden kurs; następnie 20 spośród uczestników kursów odbędzie staż zawodowy.

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

Kursy powinny być zrealizowane w mieście Świdnik lub Lublin, natomiast staże – na terenie powiatu świdnickiego lub w mieście Lublin. W przypadku konieczności dojazdu uczestników kursów poza teren miasta Świdnik, wybrany podmiot dokona zwrotu kosztów dojazdu uczestnikom. Wybrany podmiot powinien realizować zadanie w dniach od poniedziałku do piątku oraz w systemie weekendowym.

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.

Wybrany podmiot wyda uczestnikom szkoleń materiały dydaktyczne, w tym w szczególności podręczniki z zakresu szkolenia, oraz dokument potwierdzający nabycie umiejętności. Uczestnikom należy zapewnić również catering, w skład którego wejdzie woda mineralna gazowana i niegazowana, kawa, herbata oraz trzy rodzaje przekąsek (np. ciastka, kanapki itp.). W przypadku, gdy zajęcia w ramach kursu trwać będą w danym dniu dłużej niż 5 godzin zegarowych, wybrany podmiot zapewni uczestnikom również jeden ciepły posiłek w formie drugiego dania obiadowego.

Po zakończeniu realizacji kursów, połowie spośród uczestników zadania, którzy ukończyli kurs (tj. 20 osobom), należy zapewnić staże zawodowe, trwające 4 miesiące, które umożliwią wykorzystanie nowych umiejętności oraz pozwolą na ich doskonalenie. Staże są narzędziem umożliwiającym przygotowanie uczestników do podjęcia zatrudnienia oraz skutecznego poruszania się na rynku pracy.

Staże realizowane będą na terenie województwa lubelskiego. Odbywały się będą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, tj. w wymiarze maksymalnie 8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo, a dla osób z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności - odpowiednio 7 godzin dziennie oraz 35 tygodniowo. Po zakończeniu stażu każdy uczestnik otrzyma zaświadczenie o odbyciu stażu, które potwierdzi nabycie doświadczenia na danym stanowisku pracy.

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

Wykonawca zapewni uczestnikom kursu gastronomicznego z elementami cukiernictwa i dietyki badania lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych.

Wykonawca zapewni uczestnikom staży zawodowych badania z zakresu medycyny pracy, niezbędne do podjęcia stażu zawodowego na danym stanowisku pracy.

W ramach powierzonego zadania należy przeprowadzić następujące szkolenia:

1. Kurs „Pracownik biurowy” – 150 godzin, 24 uczestników

Zakres tematyczny:

Lp.	Nazwa zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin edukacyjnych
1.	Elementy psychologii i socjologii pracy	8
2.	Wybrane zagadnienia z prawa administracyjnego, podstawy prawa pracy	8
3.	Obsługa klienta	16
4.	Organizacja i zarządzanie biurem	32
5.	Przepływ informacji w zarządzaniu biurem	4
6.	Kultura zawodu: autoprezentacja, savoir - vivre	4
7.	Obsługa edytora tekstu i urządzeń biurowych	18
8.	Obsługa komputera	60

2. Kurs gastronomiczny z elementami cukiernictwa i dietetyki – 150 godzin, 14 uczestników

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.	30
2.	Zasady BHP i sanitarne	4
3.	Podstawowe wiadomości z zakresu terminologii kulinarnej, receptury potraw. Proces technologiczny potraw, obróbka wstępna i termiczna-cel i zasady.	16
4.	Potrawy kuchni regionalnej, kuchni polskiej i innych narodów	8
5.	Technologia wytwarzania wyrobów cukierniczych	8
6.	Napoje zimne, gorące i desery	4
7.	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, ciasta i desery, dekorowanie wyrobów cukierniczych i przygotowanie ich do dystrybucji	75
8.	Podstawy dietetyki. Omówienie rodzajów diet, wskazań i przeciwwskazań do ich stosowania.	5

3. Kurs krawiecki – 150 godzin, 2 uczestników

Zakres tematyczny:

Lp.	Nazwa zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin edukacyjnych
1.	Podstawowe terminy i definicje krawieckie	8
2.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	4
3.	Podstawowe zasady ochrony środowiska	10
4.	Dodatki krawieckie	4
5.	Pracownia krawiecka i przedsiębiorstwo odzieżowe	8
6.	Materiałoznawstwo	8
7.	Dokumentacja techniczno-technologiczna	8
8.	Zajęcia praktyczne	100

Wybrany podmiot będzie zobowiązany, najpóźniej dwa tygodnie po zakończeniu zadania, do dostarczenia do Powiatowego Centrum Pomocy w Rodzinie w Świdniku:

1. oryginału listy obecności, zawierającej daty, wymiar godzin przeprowadzonych kursów, imiona i nazwiska, numery PESEL oraz własnoręczne podpisy uczestników;
2. potwierdzonych za zgodność z oryginałem zaświadczeń o odbyciu kursów, zawierających datę i wymiar godzin kursu, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika, a także imię i nazwisko oraz podpis osoby, która je przeprowadziła;
3. kopii zawartej polisy lub polis ubezpieczeniowych NNW, wraz z wykazem osób objętych

- ubezpieczeniem,
4. oryginału dokumentu potwierdzającego wydanie uczestnikom kursu materiałów dydaktycznych, zawierającego co najmniej nazwę materiałów, datę ich wydania oraz imiona i nazwiska i własnoręczne podpisy uczestników kursu, potwierdzające ich otrzymanie,
 5. oryginału dokumentu lub dokumentów potwierdzających zwrócenie uczestnikom kursu kosztów dojazdu na kurs (dotyczy wyłącznie kursów organizowanych poza miastem Świdnik); w przypadku przekazania środków w formie gotówkowej dokument ten powinien zawierać co najmniej informację o wysokości zwróconych kosztów, datę ich wydania oraz imiona i nazwiska i własnoręczne podpisy uczestników kursów, potwierdzające ich otrzymanie; w przypadku bezgotówkowego przekazania środków należy przedstawić polecenie przekazania środków lub inny dokument wystawiony przez bank, który dokumentuje fakt ich przekazania,
 6. oryginału dokumentu potwierdzającego wydanie uczestnikom kursu zaświadczeń o ukończeniu kursu, 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 kursu przez uczestników, jeżeli takie wystąpią, w szczególności certyfikatów i dokumentów potwierdzających nabycie kwalifikacji lub uprawnień,
 8. imiennego wykazu osób, które nie ukończyły kursu, wraz z uzasadnieniem,
 9. zaświadczeń o odbyciu stażu zawodowego dla osób, które go ukończyły.

Wszystkie ww. dokumenty powinny być opatrzone: znakami Funduszy Europejskich, barwami Rzeczypospolitej Polskiej, 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/>

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

Na realizację zadania w ramach niniejszego konkursu zamierza się przeznaczyć kwotę **165 400,00 zł** (sto sześćdziesiąt pięć tysięcy czterysta złotych) na wydatki bieżące, w tym na kursy 158 400,00 zł i na organizację staży zawodowych 7 000,00 zł.

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: kursy do 30 września 2019 r., staże do 31 grudnia 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. Zlecenie zadania publicznego odbędzie się w formie powierzenia.
4. Powierzone zadanie publiczne winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami.
5. Oferent zapewnia realizację zadania zatrudniając wykwalifikowaną kadrę specjalistów, spełniającą odpowiednie standardy, z uwzględnieniem przepisów o minimalnej stawce godzinowej/etatowej.

6. Harmonogram planowanych działań powinien zawierać dokładne miejsca i terminy realizacji poszczególnych działań, umożliwiając kontrolę merytoryczną Oferenta w trakcie realizacji zadania. W przypadku braku ww. informacji, oferta zostanie odrzucona przy ocenie merytorycznej.
7. Na realizację zadania należy sporządzić kosztorys. W kosztorysie należy wykazać koszt poszczególnych kursów dla 1 osoby. W przypadku przystąpienia do danego kursu mniejszej niż zakładana liczby osób, oferentowi przekazane zostaną środki pomniejszone o koszt udziału 1 osoby w tym kursie.
8. Oferent jest zobowiązany do pomiaru stopnia osiągnięcia rezultatu, monitorowania realizacji zadania oraz przeprowadzenia ewaluacji, celem wskazania czy zakładane efekty zostały osiągnięte.
9. Oferent nie może pobierać żadnych wpłat i opłat od uczestników zadania.
10. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania wkład niefinansowy osobowy (świadczenie wolontariusza) – wyceny pracy wolontariusza należy dokonać w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe.
11. 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 Świdniku pod adresem: <https://spswidnik.bip.lubelskie.pl/index.php?id=65> oraz na stronie PCPR w Świdniku pod adresem: <http://www.pcpr-swidnik.pl/konkursy>
12. 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.
13. Oferta oraz wszelkie naniesione na niej poprawki, pod rygorem nieważności, wymagają podpisu/podpisów osoby/osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/oferentów. Oferta powinna być podpisana w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej (podpis czytelny lub opatrzony pieczęcią osobową).
14. 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/oferentów;
 - c) kopia aktualnego Statutu.

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.

15. 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 i staże,
- 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.

16. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w terminie do dnia 28 czerwca 2019 r. (włącznie) do godz. 12:00 w zamkniętej, opisanej kopercie według schematu:

– nazwa oferenta z adresem,

– nazwa konkursu: „Otwarty konkurs ofert na przeprowadzenie kursów i organizację staży zawodowych dla uczestników projektu "Spektrum nowych możliwości - program integracji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych z terenu Powiatu Świdnickiego" przez organizację pozarządową prowadzącą działalność pożytku publicznego”.

17. Oferty należy składać w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdniku przy ul. Elizy Orzeszkowej 4, 21 – 040 Świdnik.

18. 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 Świdnickiego.
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.
5. Kryteria oceny merytorycznej:

RODZAJ KRYTERIUM	MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW
I. WARTOŚĆ MERYTORYCZNA	

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
II. KALKULACJA KOSZTÓW	
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
III. KRYTERIUM OCENY KOŃCOWEJ	
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 Świdniku.
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. ROZSTRZYGNĘCIE KONKURSU OFERT

1. Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Powiatu w Świdniku 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 w Świdniku i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdniku, w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Świdniku i PCPR w Świdniku oraz na tablicach ogłoszeń Starostwa Powiatowego i PCPR w Świdniku.
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.

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 81-751-54-33 lub 693-205-553 lub w pokoju nr 2 w PCPR w Świdniku, ul. E. Orzeszkowej 4, 21-040 Świdnik.
3. Ogłoszenie zamieszcza się na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Świdniku i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdniku, w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Świdniku i PCPR w Świdniku oraz na tablicach ogłoszeń Starostwa Powiatowego i PCPR w Świdniku.