Szczygłów dn. 06.03.2025 r.

**PROŚBA O OSZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości i Inicjatyw Społecznych PROELIO działając jako Partner w projekcie pn. „Aktywne Dziś – Lepsze Jutro” realizowanym w ramach Priorytetu 6 Fundusze Europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie 6.26 Integracja społeczna osób w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, typ projektu A. Działania mające na celu integrację osób w szczególnej sytuacji realizowane przez gminy i powiaty, programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027, zwraca się z prośbą o podanie szacowanej (przybliżonej) kwoty realizacji przedmiotu poniższego zamówienia.

**ZAMAWIAJĄCY:**

Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości i Inicjatyw Społecznych PROELIO

Szczygłów 47, 32-020 Wieliczka

tel. 531 533 575

e-mail. [fundacja.proelio@gmail.com](mailto:fundacja.proelio@gmail.com)

[www.fundacjaproelio.pl](http://www.fundacjaproelio.pl)

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

1. Przedmiotem oszacowania jest przeprowadzenie szkoleń
2. **umożliwiających nabycie kwalifikacji**, które będą kończyć się egzaminem zewnętrznym i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego nabycie kwalifikacji. Usługi mają polegać na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkoleń dla 60 uczestników projektu. Efektem szkoleń jest nabycie, uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności, kompetencji i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, niezbędnych do wykonywania pracy, potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem). Nabycie kwalifikacji zawodowych jest weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (np. w formie egzaminu). Oferent w koszcie usługi związanej ze szkoleniami kwalifikacyjnymi powinien zawrzeć koszty:
3. zapewnienie właściwej kary trenerskiej,
4. zapewnienie badań lekarskich/psychologicznych (jeśli są one wymagane ze względu na specyfikę rodzaju uzyskiwanych kwalifikacji),
5. zapewnić zaplecze logistyczne konieczne do realizacji zamówienia, zgodnie z wymaganiami polskiego prawa, tj. sale szkoleniowe muszą spełniać odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa, akustyczne, jakościowe oraz zapewniać pełną dostępność dla osób o specjalnych potrzebach:

- Sale szkoleniowe muszą być wyposażone w projektor multimedialny z ekranem, flipchart, bloki do flipcharta, pisaki lub tablice suchościeralną oraz powinny zapewniać bezprzewodowy dostęp do internetu lub przewodowy dostęp do internetu.

- Szkolenia powinny odbywać się w warunkach zapewniających komfort uczenia się, sale szkoleniowe powinny spełniać warunki BHP oraz odpowiadają potrzebą grupy docelowej, zwłaszcza w przypadku udziału osób z niepełnosprawnością,

- W przypadku szkoleń, których specyfika wymaga pracy na komputerach wykonawca zapewni oddzielne stanowisko komputerowe z oprogramowaniem dla każdego uczestnika,

- Sala komputerowa powinna gwarantować dostęp do źródeł prądu dla komputerów i rzutnika,

- Sala szkoleniowa powinna zapewnić odpowiednie oświetlenie: umożliwiające swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie, a zarazem możliwość zaciemnienia Sali podczas prezentacji multimedialnej,

- Sala szkoleniowa powinna gwarantować ogrzewanie przy spadku temperatury na zewnątrz.

1. zapewnienia uczestnikowi możliwości skorzystania z cateringu dla każdego uczestnika podczas zajęć w postaci: ciepły poczęstunek i/lub przerwę kawową: kawa, herbata, woda, soki, ciastka, itp.: w zależności od czasu trwania zajęć.

- Usługa będzie świadczona w terminie ustalonym uprzednio z Zamawiającym (na podstawie wezwania), w godzinach dopasowanych do czasu trwania zajęć,

- W ramach realizacji niniejszej umowy Wykonawca zagwarantuje odpowiednie naczynia, jak również po zrealizowaniu usługi uprzątnie pomieszczenie, w którym usługa była świadczona.

1. opracowania i wydruku lub zakupu materiałów szkoleniowych zgodnych z zakresem zamówienia, w tym dostosowane do osób z niepełnosprawnościami,
2. przygotowania i przeprowadzenia pre i post testu i egzaminu wewnętrznego z zakresu szkolenia,
3. koszty egzaminów zewnętrznych, prowadzonych przez podmioty posiadające odpowiednią akredytację, podczas którego uczestnicy będą mogli uzyskać certyfikat potwierdzający uzyskane kwalifikacje,
4. odpowiedniej certyfikacji,
5. koszty transportu dla uczestników szkolenia i/lub zakwaterowanie,
6. opracowania wzoru dokumentów związanych z realizacją zamówienia, mając na uwadze szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: program szkolenia, konspekt, dzienniki zajęć, listy obecności, listy odbioru cateringu, listy odbioru certyfikatów/zaświadczeń, raporty itp.

**UWAGA!: Zamawiający informuje, że wybór szkolenia kwalifikacyjnego dokonany zostanie na podstawie informacji zawartych w Indywidualnym Planie Działania realizowanym w trakcie procesu identyfikacji indywidualnych potrzeb i potencjałów uczestników projektu. Zamawiający cyklicznie będzie podawał informację o dokonanych wyborach przez uczestników projektu do Wykonawcy celem organizacji i przeprowadzenia szkolenia kwalifikacyjnego. Dokonując szacowania wartości przedmiotowego zamówienia należy wziąć pod uwagę szkolenia kwalifikacyjne odpowiadające potrzebom lokalnego i regionalnego rynku pracy w tym w szczególności zapotrzebowania na terenie Powiatu Wielickiego.**

1. **umożliwiających nabycie kompetencji.** Usługa ma polegać na organizacji i przeprowadzeniu szkoleń dla 60 uczestników projektu, zapewnieniu kadry trenerskiej i opracowaniu egzaminu wewnętrznego dla uczestników. Efektem szkoleń jest nabycie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kompetencji, potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem, zaświadczeniem). W przypadku szkoleń o tematyce, która nie posiada możliwości egzaminowania zewnętrznego i certyfikacji, procedura egzaminowania i certyfikująca będzie przeprowadzona w oparciu o egzamin wewnętrzny (realizowany przez osobę należącą do kadry trenerskiej, która nie prowadziła danego szkolenia) i wydanie zaświadczenia. Oferent w koszcie usługi związanej ze szkoleniami kwalifikacyjnymi powinien zawrzeć koszty:
2. zapewnienie właściwej kary trenerskiej,
3. zapewnienie badań lekarskich/psychologicznych (jeśli są one wymagane),
4. zapewnić zaplecze logistyczne konieczne do realizacji zamówienia, zgodnie z wymaganiami polskiego prawa, tj. sale szkoleniowe muszą spełniać odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa, akustyczne, jakościowe oraz zapewniać pełną dostępność dla osób o specjalnych potrzebach:

- Sale szkoleniowe muszą być wyposażone w projektor multimedialny z ekranem, flipchart, bloki do flipcharta, pisaki lub tablice suchościeralną oraz powinny zapewniać bezprzewodowy dostęp do internetu lub przewodowy dostęp do internetu.

- Szkolenia powinny odbywać się w warunkach zapewniających komfort uczenia się, sale szkoleniowe powinny spełniać warunki BHP oraz odpowiadają potrzebą grupy docelowej, zwłaszcza w przypadku udziału osób z niepełnosprawnością,

- W przypadku szkoleń, których specyfika wymaga pracy na komputerach wykonawca zapewni oddzielne stanowisko komputerowe z oprogramowaniem dla każdego uczestnika,

- Sala komputerowa powinna gwarantować dostęp do źródeł prądu dla komputerów i rzutnika,

- Sala szkoleniowa powinna zapewnić odpowiednie oświetlenie: umożliwiające swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie, a zarazem możliwość zaciemnienia Sali podczas prezentacji multimedialnej,

- Sala szkoleniowa powinna gwarantować ogrzewanie przy spadku temperatury na zewnątrz.

1. zapewnienia uczestnikowi możliwości skorzystania z cateringu dla każdego uczestnika podczas zajęć w postaci: ciepły poczęstunek i/lub przerwę kawową: kawa, herbata, woda, soki, ciastka, itp.: w zależności od czasu trwania zajęć.

- Usługa będzie świadczona w terminie ustalonym uprzednio z Zamawiającym (na podstawie wezwania), w godzinach dopasowanych do czasu trwania zajęć,

- W ramach realizacji niniejszej umowy Wykonawca zagwarantuje odpowiednie naczynia, jak również po zrealizowaniu usługi uprzątnie pomieszczenie, w którym usługa była świadczona.

1. opracowania i wydruku lub zakupu materiałów szkoleniowych zgodnych z zakresem zamówienia, w tym dostosowane do osób z niepełnosprawnościami,
2. przygotowania i przeprowadzenia pre i post testu i egzaminu wewnętrznego z zakresu szkolenia,
3. koszty egzaminów zewnętrznych, prowadzonych przez podmioty posiadające odpowiednią akredytację, podczas którego uczestnicy będą mogli uzyskać certyfikat potwierdzający uzyskane kompetencje,
4. odpowiedniej certyfikacji,
5. koszty transportu dla uczestników szkolenia i/lub zakwaterowanie,
6. opracowania wzoru dokumentów związanych z realizacją zamówienia, mając na uwadze szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: program szkolenia, konspekt, dzienniki zajęć, listy obecności, listy odbioru cateringu, listy odbioru certyfikatów/zaświadczeń, raporty itp.
7. Zamawiający, w przypadku indywidualnych szkoleń (takich, gdzie na daną tematykę została skierowana jedna osoba), przewiduje możliwość, aby uczestnik odbywał szkolenie w innym miejscu, niż wskazane przez Zamawiającego (o ile uczestnik wyrazi na to zgodę). W tym wypadku Wykonawca zapewni zwrot poniesionych kosztów (równowartość biletu tam i z powrotem na wszystkie dni szkolenia).

**UWAGA!: Zamawiający informuje, że wybór szkolenia kompetencyjnego dokonany zostanie na podstawie informacji zawartych w Indywidualnym Planie Działania realizowanym w trakcie procesu identyfikacji indywidualnych potrzeb i potencjałów uczestników projektu. Zamawiający cyklicznie będzie podawał informację o dokonanych wyborach przez uczestników projektu do Wykonawcy celem organizacji i przeprowadzenia szkolenia kompetencyjnego. Dokonując szacowania wartości przedmiotowego zamówienia należy wziąć pod uwagę szkolenia kompetencyjne odpowiadające potrzebom lokalnego i regionalnego rynku pracy, w tym w szczególności zapotrzebowania na terenie Powiatu Wielickiego.**

1. Czas realizacji szkolenia dla 1 uczestnika to około 80 godzin edukacyjnych (1 godzina edukacyjna=45 minut) wstępnie w ramach 10 dni (liczba dni może ulec zmianie). Dopuszcza się możliwość realizacji szkoleń w mniejszym wymiarze godzinowym niż przewidywany, jeżeli wynika to ze specyfiki szkolenia. Realizacja takich szkoleń wymaga każdorazowo akceptacji Zamawiającego.

Do godzin edukacyjnych zajęć należy doliczyć w ramach każdego dnia szkolenia dodatkowy czas na przerwę obiadową (minimum 45 minut) oraz dwie przerwy kawowe (każda minimum 15 minut).

1. Forma szkoleń: Stacjonarna, praktyczna oraz interaktywna, z wykorzystaniem różnorodnych metod i narzędzi pozwalających na osiągnięcie planowanych rezultatów *(Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówienia podmiotowi oferującemu realizację przedmiotu zamówienia w formie on-line lub hybrydowej).*
2. Uczestnicy szkoleń: uczestnikami szkoleń będą osoby w szczególnie trudnej sytuacji życiowej zamieszkujący, pracujący bądź uczący się na terenie Powiatu Wielickiego.
3. Podmiot wyłoniony do realizacji szkoleń w określonych w ramach wytycznych procedurach będzie zobowiązany do realizacji szkoleń z godnie z standardami MSUES i/lub wpisany do RIS.
4. Miejsce realizacji: teren powiatu wielickiego.
5. Termin realizacji : od dnia podpisania umowy do 31 maja 2027 r. Usługi realizowane będą w godzinach 7: 00 - 21: 00, we wszystkie dni tygodnia, w zależności od potrzeb uczestników projektu.
6. O tematyce szkolenia Zamawiający poinformuje Wykonawcę każdorazowo (dla każdego uczestnika) w wezwaniu do zrealizowania szkolenia. W wezwaniu tym Zamawiający poda również każdorazowo termin rozpoczęcia szkolenia zgodny z okresem gotowości, który Wykonawca wskazał w ofercie (czyli wskaże dzień, w którym najpóźniej musi rozpocząć się szkolenie). Wykonawca może rozpocząć je wcześniej, o ile zgodzi się na to Zamawiający.
7. Wykonawca będzie realizować kursy i szkolenia z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych: opracuje odrębne, specjalnie dopasowane materiały (jeśli będą potrzebne).
8. Każde szkolenie traktowane jest indywidualnie - zakres godzin i przerw wynika ze specyfiki danego szkolenia.
9. Przewidywana liczba uczestników to ok. 120 osób (60 osób szkolenie kwalifikacyjne oraz 60 osób szkolenie kompetencyjne).
10. Poziom szkolenia musi zostać dopasowany do poziomu uczestnika, na podstawie zbadanego wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod.
11. Zamawiający, w przypadku wątpliwości co do odpowiedniego zakwalifikowania osób na podstawie zbadanego poziomu wyjściowego przez Wykonawcę, zastrzega sobie prawo do jego zweryfikowania. Weryfikacja przebiegać będzie poprzez zobowiązanie Wykonawcy do przedstawienia ankiet/testów, które badały poziom wyjściowy uczestników. Jednocześnie Zamawiający może sam zweryfikować dany poziom poprzez przeprowadzenie ponownie testów we własnym zakresie.
12. W momencie, gdy zweryfikowany przez Zamawiającego poziom będzie znacząco odbiegał od poziomu zweryfikowanego przez Wykonawcę, Zamawiający ma prawo stwierdzić nienależyte wykonanie zadania, co wiąże się z nałożeniem przez Zamawiającego kary umownej, której wartość będzie stanowiła kwotę poniesionych wydatków związanych z nienależytym wykonaniem zadania.
13. Usługi szkoleniowa musi zostać zrealizowana przez instytucje posiadające wpis do Rejestrów Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez Wojewódzkie Urzędy Pracy - w przypadku, gdy oferentem jest firma.
14. Od Wykonawcy wymaga się aby szkolenia były realizowane w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia, tj. zgodnie z standardami określonymi w dokumencie „Małopolskie Standardy Usług Edukacyjno-Szkoleniowych" (MSUES).
15. W przypadku, gdy realizatorem szkolenia będzie podmiot nieposiadający znaku jakości MSUES, usługi szkoleniowe w ramach projektu muszą spełniać poniższe minimalne wymagania jakościowe:
16. szkolenie dopasowane do poziomu uczestnika - obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod.
17. program szkoleniowy jest opisany w języku efektów uczenia się.
18. materiały szkoleniowe, adekwatne do tematyki szkolenia, muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich.
19. podczas szkolenia wykorzystywane muszą być różnorodne, angażujące każdego uczestnika metody kształcenia oraz środki i materiały dydaktyczne (w tym do ćwiczeń praktycznych), dostosowane do specyfiki i sytuacji osób uczących się. Metody te są adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki grupy.
20. dokumentacja szkoleniowa musi obejmować:

* program szkolenia (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogram wraz z wymiarem czasowym, metody szkoleniowe);
* materiały szkoleniowe;
* listy obecności;
* raporty podsumowujące ocenę efektów uczenia się i całego szkolenia.

1. oferent zapewni kadrę trenerska, która spełnia warunki: każdy trener prowadzący szkolenie musi posiadać łącznie:

* wyksztalcenie 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;
* kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych (rozumiane jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujące do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenia w kształceniu doroslych-min.750 godzin);

1. harmonogram czasowy szkolenia spełnia następujące wymagania:

* czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni,
* czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia,
* w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2godziny zegarowe,
* w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut. Dopuszczalna jest realizacja szkolenia niespełniającego części ww. warunków, o ile jest to uzasadnione specyficzną forma pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia.

1. Podczas realizacji zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany się do:
   1. opracowania i przekazania do akceptacji Zamawiającemu szczegółowego programu szkolenia opisany w języku efektów uczenia się, konspektu szkolenia, materiałów dydaktycznych i testów wiedzy/formularz pytań, na podstawie którego możliwe będzie zbadanie przyrostu wiedzy i umiejętności uczestnika szkolenia (uczestnik wypełnia go przed i po szkoleniu), pytań do egzaminu wewnętrznego, Wykonawca bez akceptacji ze strony Zamawiającego opracowanej dokumentacji nie może rozpocząć realizacji szkolenia.
   2. przekazania opracowanych materiałów w formie do wydruku np.: plik Word lub prezentacja PowerPoint, PDF
   3. przeprowadzenia szkoleń w oparciu o program szkoleniowy i materiały szkoleniowe zatwierdzone przez Zamawiającego,
   4. uzupełniania na w każdym dniu szkoleniowym dziennika zajęć (zgodnie z wzorem zaakceptowanym przez Zamawiającego),
   5. weryfikacji na szkoleniach obecności każdego uczestnika, poprzez przekazanie listy obecności wraz z potwierdzeniem odbioru cateringu w każdym dniu szkoleniowym, w celu potwierdzenia udziału podpisem, i sprawdzeniu listy obecności z stanem faktycznym ilości osób na szkoleniu. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie informować Zamawiającego o nieobecności na zajęciach uczestnika szkolenia,
   6. przeprowadzenia pre/post-testu sprawdzającego poziom wiedzy każdego uczestnika przed i po szkoleniu oraz egzaminu wewnętrznego praktycznego z zakresu kursu na końcu szkolenia,
   7. informowania niezwłocznie Zamawiającego o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na realizację zamówienia np. niedotrzymanie przez niego terminów wykonywania zamówienia,
   8. przekazania Wykonawcy po zrealizowaniu szkolenia oryginalnych dokumentów, poświadczających przeprowadzenie szkolenia (list obecności wraz z potwierdzeniem odbioru cateringu, dzienników zajęć, testy wiedzy, ankiety ewaluacyjne wraz z raportem podsumowującym ocenę efektów uczenia się).
   9. W przypadku osób fizycznych Wykonawca zobowiązany będzie do dokumentowania swojego czasu pracy w formie ewidencji czasu pracy (w przypadku realizowania zamówienia przez osobę fizyczną osobiście należy wykazać łączne zaangażowanie zawodowe w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy europejskich oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów) zgodnie z wzorem stosowanym u Zamawiającego, zawierającym min. rodzaj zadań, rodzaj umowy, stanowisko, godziny pracy. Wykonawca wyłoniony w ramach niniejszego postepowania zobowiązuje się przekazać Zamawiającemu ewidencję czasu pracy przez cały okres realizacji zamówienia po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego, w którym wykonywane były czynności objęte zamówieniem. W przypadku, gdy Wykonawca będzie podmiotem gospodarczym, zobowiązany będzie do przedstawienia wyłącznie zestawienia godzinowego, bez zestawienia zaangażowania we wszystkich projektach.
2. W przypadku, gdy ofertę składać będzie osoba fizyczna, jest ona zobowiązana do realizacji zamówienia osobiście.
3. W przypadku, gdy ofertę składać będzie osoba fizyczna lub w konsorcjum 3 osób, osoby te będą zobowiązane do realizacji zamówienia osobiście.
4. **Zamawiający przewiduje możliwość składania ofert częściowych. Część A dotyczy realizacji kwalifikacyjnych dla 60 uczestników, a część B szkoleń kompetencyjnych dla 60 uczestników.**

**Dodatkowe informacje:**

Powyższa prośba służy jedynie oszacowaniu wartości przedmiotu zamówienia w celu wyboru właściwej procedury dla przeprowadzenia postępowania w sprawie wyboru wykonawcy.  
Informujemy, że przedmiotowa prośba nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu art. 66 KC, ani nie jest ogłoszeniem o zamówieniu w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

Odpowiedź na przedmiotowe szacowanie prosimy o przekazanie do Zamawiającego na adres:Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości i Inicjatyw Społecznych PROELIO – Trąbki 37, 32-020 Wieliczka lub w przypadku drogi mailowej na adres e-mail: [fundacja.proelio@gmail.com](mailto:fundacja.proelio@gmail.com)

Prosimy o przesłanie szacunkowej wartości zamówienia (koszt netto realizacji szkolenia dla jednej osoby) do dnia **21 marca 2025** r.

W zał. wzór informacji dotyczącej przedmiotowego szacowania.

…………………………………

Dane osoby/ firmy

Dokonującej szacunku

W odpowiedz na Państwa zapytanie informujemy, iż szacunkowa wartość zamówienia usługi „Przeprowadzenia szkoleń prowadzących do podniesienia kompetencji oraz nabycia kwalifikacji dla 120 UP Uczestników Projektu AKTYWNE DZIŚ – LEPSZE JUTRO” wynosi ………………………..…… zł netto za jednego uczestnika (tj. ……………………………… zł brutto). Podana cena zawiera wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.

…………….……………………….

Data i podpis