

Opis przedmiotu zamówienia

- 1) Nazwa zamówienia.
- 2) Źródło finansowania.
- 3) Ogólny zakres:
 - Etap A zamówienia
 - Etap B zamówienia
 - Etap C zamówienia
- 4) Termin realizacji przedmiotu zamówienia.
- 5) Miejsce realizacji przedmiotu zamówienia.
- 6) Nadzór nad przebiegiem usługi.
- 7) Sposób rozliczenia, płatności.
- 8) Waluta w jakiej będą prowadzone rozliczenia związane z realizacją niniejszego PZP.
- 9) Klauzula informacyjna.
- 10) Dane osobowe.
- 11) Kody PCV.
- 12) Pozostałe informacje dotyczące zamówienia.

1) Nazwa zamówienia

Usługi szkoleniowe i doradcze w zakresie zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej oraz pisania biznesplanu.

Przedmiotem zamówienia jest:

- A. Przeprowadzenie szkolenia grupowego z zakresu przygotowania uczestników projektu „Zorientowani na biznes” do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej wraz z testem sprawdzającym umiejętności i kompetencje uczestników szkolenia w ramach projektu w formie stacjonarnej;
- B. Doradztwo dotacyjne indywidualne w zakresie tworzenia biznesplanu i założeń funkcjonowania działalności gospodarczej (spotkania tradycyjne);
- C. Zapewnienie uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych (notes, długopis, pendrive, spakowane w wygodnej teczce materiały szkoleniowe).

2) Źródła finansowania

Projekt „Zorientowani na biznes” realizowany jest w okresie od 01.02.2022 do 30.06.2023 w ramach POWER na lata 2014-2020, I Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 – 2020, Działania 1.2 „Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy – projekty konkursowe”.

3) Ogólny zakres przedmiotów zamówienia

ETAP A: Przeprowadzenie szkolenia grupowego z zakresu przygotowania uczestników projektu „Zorientowani na biznes” do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej wraz z testem sprawdzającym umiejętności i kompetencje uczestników szkolenia.

Do obowiązku Wykonawcy w ramach świadczonej usługi należeć będzie przeprowadzenie szkolenia dla 48 Uczestników Projektu z podziałem na 6 grup po 8 osób.

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom projektu wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej oraz przygotowanie ich do wypełnienia biznesplanu, składanego w ramach projektu „Zorientowani na biznes”.

Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się z założeniami i dokumentacją projektu, w szczególności ze wzorem biznesplanu, znajdującym, się na stronie internetowej Zamawiającego: <https://rarr.rzeszow.pl/projekty/zorientowani-na-biznes/>.

Program szkolenia obejmuje 40 godzin dydaktycznych szkolenia dla 1 grupy szkoleniowej. Zakłada się, że zamówienie będzie realizowane przez pięć kolejnych dni roboczych (3 grupy tygodniowo x 2) w wymiarze 8 godzin dziennie z uwzględnieniem dwóch minimum, 15 minutowych przerw oraz jednej obiadowej 45 minutowej.

3.1 Tematy szkolenia (40 godzin):

- a) działalność gospodarcza w kontekście przepisów prawa – 8h;
- b) księgowość oraz przepisy podatkowe i ZUS - 8h;
- c) reklama i inne działania promocyjne - 6h;
- d) inne źródła finansowe działalności gospodarczej – 3h;
- e) sporządzanie biznesplanu i jego realizacja – 4h;
- f) negocjacje biznesowe – 4h;
- g) pozyskanie i obsługa klienta – 4h;
- h) radzenie sobie ze stresem i konfliktem – 3h.

3.2 Termin realizacji szkolenia grupowego:

- a) Szkolenie dla 48 osób (6 grup po 8 os.) – maj/czerwiec 2022 r.
 - 3 grupy po 8 osób – 5 dni roboczych (1 tydzień);
 - 3 grupy po 8 osób – 5 dni roboczych (1 tydzień).

3.3 Harmonogram czasowy szkolenia spełnia następujące wymagania:

- a) Czas trwania jednego szkolenia nie przekracza 5 następujących po sobie dni;
- b) Czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia;

- c) W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe;
- d) W trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

Ostateczny szczegółowy harmonogram - termin szkoleń zostanie ustalony z Wykonawcą po podpisaniu Umowy na 7 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia.

3.4 Forma szkolenia:

Szkolenia zostaną zrealizowane w formie stacjonarnej w wymiarze 8 godzin dziennie w przedziale czasowym między 8:00 a 18:00 zgodnie z harmonogramem przesłanym przez Zamawiającego do Wykonawcy.

W wyjątkowych sytuacjach spowodowanych siłą wyższą np. stanem epidemii, wprowadzeniem stanu wyjątkowego, szkolenia mogą być realizowane również w formule zdalnej z wykorzystaniem szkoleń on-line i zachowaniem wymogów określonych dla realizacji form zdalnych oraz zgodnie z zachowaniem wszystkich wytycznych WUP Rzeszów).

3.5 Miejsce szkolenia:

Szkolenia odbywać się będą w siedzibie Wykonawcy tj. Rzeszowskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A., ul. Szopena 51, 35-959 Rzeszów. Wykonawca zapewni 3 sale wykładowe, wyposażone w sprzęt multimedialny niezbędny do przeprowadzenia zajęć. Sale szkoleniowe będą spełniać warunki BHP oraz odpowiadają potrzebom grupy docelowej, zwłaszcza w przypadku udziału osób z niepełnosprawnościami.

3.6 Uczestnicy szkoleń:

Uczestnikami usługi szkoleniowej będą wskazani przez Rzeszowską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. Uczestnicy Projektu pn. „Zorientowani na biznes”.

3.7 Liczebność pojedynczej grupy szkoleniowej:

Szkolenie podzielone jest na 6 grup. Każda grupa szkoleniowa liczy maksymalnie 8 osób.

3.8 Program szkoleń:

- a) Wykonawca zapewni co najmniej 3 trenerów – wykładowców, prowadzących szkolenie, co ma na celu prawidłową i terminową realizację szkolenia w sześciu maksymalnie 8-osobowych grupach w dwóch terminach oraz spełnienie przez Wykonawcę określonych standardów jakości szkolenia;
- b) Wykonawca opracuje i prześle Zamawiającemu, po zawarciu umowy, szczegółowy program szkolenia (wraz z zawartością merytoryczną oraz instrukcją przebiegu szkolenia), które następnie będą stanowiły załączniki do zawartej umowy;

- c) Program zostanie opracowany na podstawie obowiązującego zakresu tematycznego;
- d) Wykonawca prześle do akceptacji Zamawiającego do 7 dni roboczych przed terminem realizacji zamówienia: Program szkolenia (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogramu wraz z wymiarem czasowym, metody szkoleniowe, cele szkolenia) dla każdej grupy;
- e) Wykonawca zobowiązany jest przed każdym szkoleniem, najpóźniej 5 dni roboczych przed jego terminem, przesłać na adres mailowy Zamawiającego harmonogramy poszczególnych szkoleń (wraz z kolejnością bloków tematycznych i podziałem na godziny) zawierające nazwiska trenerów prowadzących szkolenie;
- f) Po każdym szkoleniu Wykonawca przygotowuje dziennik zajęć potwierdzający realizację harmonogramu i zawierający wykaz uczestników, program szkolenia oraz informację o trenerach prowadzących;
- g) Liczba godzin poszczególnych tematów w ramach określonego poziomu (podstawowy, średniozaawansowany, zaawansowany) określona zostanie przez Wykonawcę w Programie/ach szkolenia. Szkolenie zostanie dopasowane do poziomu uczestników - program szkolenia i wykorzystywane metody adekwatne do poziomu kompetencji zgodnie z przeprowadzoną diagnozą potrzeb szkoleniowych przez doradcę zawodowego podczas III etapu rekrutacji. Potrzeby w zakresie szkoleń grupowych zostaną przekazane Wykonawcy po podpisaniu Umowy.
- h) Podczas szkolenia wykorzystywane muszą być różnorodne, angażujące uczestników metody kształcenia oraz środki i materiały dydaktyczne, dostosowane do poziomu specyfiki i sytuacji osób uczących się. Metody mają być adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki i sytuacji grupy;
- i) Program szkolenia lub cele szkolenia muszą zawierać opis rezultatów uczenia w taki sposób, by dostarczać uczestnikom odpowiedzi na pytanie: „Co będzie wiedział, rozumiał i/lub potrafił zrobić uczestnik, który ukończy to szkolenie?” (tj. w języku efektów uczenia się);
- j) Materiały szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich;
- k) Realizacja przez Wykonawcę - Trenera wsparcia szkoleniowego, kierowanego do uczestników projektu powinna obejmować dobór odpowiednich metod nauczania pozwalających na zdobycie wiedzy z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej. Rekomenduje się częste wykorzystanie sposobów aktywizujących uczestników np. wykorzystywanie programów komputerowych, z których uczestnicy będą korzystać w prowadzonej działalności gospodarczej, opracowywanie raportów obrazujących kondycję firmy, sporządzanie prognoz oraz planów operacyjnych i strategicznych firmy. W efekcie uczestnicy powinni nabyć wiedzę i praktyczne umiejętności, które będą wykorzystywać w prowadzonej działalności gospodarczej;
- l) Wykonawca usługi oraz wskazani przez niego Trenerzy zobowiązują się do zapoznania się i realizacji usługi szkoleniowej zgodnie z Regulaminem rekrutacji uczestników projektu „Zorientowani na biznes” oraz z Regulaminem przyznawania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej oraz wsparcia pomostowego projektu „Zorientowani na biznes” wraz załącznikami, a także zgodnie ze Standardem realizacji usługi w zakresie wsparcia bezzwrotnego na założenie własnej

działalności gospodarczej w ramach POWER na lata 2014-2020. Regulaminy dostępne są na stronie: <https://rarr.rzeszow.pl/projekty/zorientowani-na-biznes/>

- m) Szkolenia przeprowadzone przez Wykonawcę będą prowadzić do uzyskania kompetencji, pod warunkiem zrealizowania wszystkich etapów nabycia kompetencji, określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, tj.:
- Etap I – Zakres – w ramach wniosku o dofinansowanie należy zdefiniować grupy docelowe do objęcia wsparciem oraz wybrać obszar interwencji EFS, który będzie poddany ocenie (np. szkolenia czy staże);
 - Etap II – Wzorzec – w ramach wniosku o dofinansowanie należy zdefiniować standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych;
 - Etap III – Ocena – po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie należy przeprowadzić weryfikację efektów uczenia się na podstawie opracowanych kryteriów oceny (np. egzamin zewnętrzny, test, rozmowa oceniająca);
 - Etap IV – Porównanie – po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie należy porównać uzyskane wyniki etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się).
- n) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia walidacji uzyskania kompetencji. Przeprowadzenie szkolenia zgodnie z powyższymi etapami będzie prowadziło do potwierdzenia uzyskania kompetencji przez uczestników i wydania Certyfikatu uczestnikom.

Ostateczny termin realizacji przedmiotu zamówienia zostanie ustalony z Wykonawcą po podpisaniu Umowy minimum 7 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia.

3.9 Test sprawdzający umiejętności i kompetencje wraz ze skalą punktową:

- a) Każde szkolenie zakończy się testem weryfikującym efekty uczenia się (test – treść testu nie może zawierać danych osobowych nadmiarowych). Warunkiem zakończenia udziału w szkoleniach będzie udział w teście mającym na celu weryfikację kompetencji nabytych podczas szkoleń;
- b) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia należytego dokumentowania przebiegu przeprowadzonego testu tj. wyniki testów wraz ze skalą punktową.
- c) Wykonawca wystawi dla Uczestnika szkolenia certyfikat o ukończeniu szkolenia potwierdzający nabyte kompetencje (zawierających imię i nazwisko Uczestnika Projektu, tematykę i wymiar czasowy szkolenia);
- d) Wzór certyfikatu zostanie przygotowany przez Wykonawcę i przesłany Zamawiającemu do akceptacji przed zakończeniem szkolenia;
- e) Wykonawca przygotowuje i dostarczy do siedziby Zamawiającego Certyfikaty dla uczestników szkoleń wraz z ich kopiami, najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych, po zakończeniu szkolenia.

3.10 Ocena szkolenia:

- a) Wykonawca przygotowuje ankietę oceniającą szkolenie i prześle ją Zamawiającemu do akceptacji najpóźniej do 3 dni roboczych przed terminem pierwszego szkolenia;
- b) Wykonawca przeprowadzi ankietę oceniającą szkolenie wśród jego uczestników na zakończenie każdego szkolenia;
- c) Wykonawca opracuje dane z ankiet oceniających szkolenie i wykona raport cząstkowy po każdym szkoleniu, który będzie zawierał oceny poszczególnych uczestników szkolenia.

3.11 Wykonawca zapewni właściwy przebieg szkolenia oraz prowadzenie dokumentacji w postaci papierowej oraz elektronicznej:

- a) Program szkolenia (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogramu wraz z wymiarem czasowym, metody szkolenia, celu szkolenia);
- b) Materiały szkoleniowe;
- c) Listy obecności;
- d) Dziennik zajęć;
- e) Ankiety oceniające jakość i przydatność szkolenia;
- f) Dokumentacja egzaminacyjna (wyniki testów wraz ze skalą punktową);
- g) Kserokopię certyfikatów o ukończeniu szkolenia potwierdzoną za zgodność z oryginałem (zawierających imię i nazwisko Uczestników Projektu, tematykę i wymiar czasowy szkolenia);
- h) Protokół dotyczący odbioru wykonania usługi;
- i) Dokumentacja fotograficzna z zajęć (min. 10 zdjęć) – w formie elektronicznej (na płycie CD), na zdjęciach winien zostać ujęty uczestnik (imię i nazwisko) w trakcie realizacji zajęć;
- j) Raport z wykonanych zadań;
- k) Raport zbiorczy podsumowujący wszystkie przeprowadzone szkolenia, zawierający terminy szkoleń, imię i nazwisko uczestników oraz zbiorcze zestawienie ocen za szkolenia wszystkich grup – raport zbiorczy zostanie dostarczony do siedziby Zamawiającego w ciągu 5 dni roboczych od terminu zakończonego szkolenia;
- l) Innych wymaganych przez Zamawiającego dokumentów wynikających z przeprowadzonej usługi, które na żądanie Zamawiającego zostaną zanonimizowane przez Wykonawcę we wskazanym zakresie;
- m) Ww. dokumenty będą dostarczane Zamawiającemu po przeprowadzeniu szkolenia, o którym mowa w niniejszym zamówieniu, najpóźniej 5 dni roboczych od terminu zakończonego szkolenia w ramach projektu.

Wykonawca zobowiązuje się do bieżącego informowania Zamawiającego (telefonicznie lub poprzez e-mail) o pojawiających się problemach w realizacji zamówienia, w tym o przypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi pod rygorem odmowy

zapłaty za usługę, a także bieżącego informowania o przypadkach nieobecności uczestników projektu na szkoleniu.

3.12 Zakres merytoryczny szkolenia:

- a) Szkolenie musi być realizowane przez podmiot wpisany do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy, właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej zgodnie z Standardem realizacji usługi w zakresie wsparcia bezzwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej w ramach POWER na lata 2014-2020.
- b) Dokument potwierdzający wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy, właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej (**dowód potwierdzenia w formie skanu wysłany Zamawiającemu**).
- c) Wykonawca zapewnia, że trenerzy zaproponowani przez Wykonawcę rzeczywiście zrealizują zamówienie;
- d) **Szkolenie zostanie przeprowadzone przez trenerów, którzy:**
 - **będą posiadali kierunkowe wykształcenie wyższe** (administracyjne, prawne, ekonomiczne z zakresu finansów, rachunkowości, marketingu, zarządzania) lub certyfikowane/zaświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia;
 - **posiadają co najmniej dwuletni staż pracy w zakresie szkoleń** (dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą z zakresu rozpoczynania i zasad prowadzenia działalności gospodarczej oraz przygotowania biznesplanu);
 - **posiadają kompetencje społeczne oraz metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych** (ukończony min. 60-godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenia w kształceniu dorosłych – min. 750 godzin).
 - Wykaz trenerów, opis i dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie trenerów (np. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, potwierdzających doświadczenie, np. umów, referencji lub innych równoważnych dokumentów) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia.
- e) Zmiana szkoleniowca może nastąpić w uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem, że nowy szkoleniowiec będzie spełniał warunki w stopniu nie niższym niż szkoleniowiec wskazany pierwotnie. Zmiana nastąpi na wniosek Wykonawcy i po akceptacji Zamawiającego;
- f) **Zamawiający zastrzega sobie, iż w trakcie trwania umowy może wymagać potwierdzenia spełnionych kryteriów w formie wykazu osób przewidzianych do realizacji zamówienia, referencji, życiorysu.**
- g) W przypadku, kiedy trener wskazany przez Wykonawcę jest zaangażowany w realizację zadań w projektach finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Wykonawcy i innych podmiotów, w okresie wskazanym w niniejszym dokumencie, będzie zobowiązany do podpisania oświadczenia, że obciążenie wynikające z pracy w w/w projektach nie

wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych mu przez Wykonawcę we wszystkich projektach oraz projekcie, którego dotyczy niniejsze zamówienie, a jego łączne obciążenie z tego tytułu nie przekroczy 276 godz. miesięcznie zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;

Zamawiający zastrzega sobie możliwość modyfikacji i wprowadzania uwag do szczegółowego programu szkoleń a Wykonawca zapewni właściwy przebieg szkoleń wg ostatecznie zatwierdzonego programu.

ETAP B: Indywidualne Doradztwo Dotacyjne w zakresie tworzenia biznesplanu i założeń funkcjonowania działalności gospodarczej (spotkania stacjonarne) oraz ocena formalna biznesplanów

1. Do obowiązków Wykonawcy w ramach świadczonej usługi należeć będzie przeprowadzenie indywidualnego doradztwa dotacyjnego dla max. 48 Uczestników Projektu po 2 godziny na osobę tj.:

- liczba Uczestników: max. 48 osób,
- 1 h zegarowa = 60 min,
- ilość godzin doradztwa indywidualnego na 1 osobę – 2 godziny zegarowe.

Spotkania z doradcami dotacyjnymi zostaną przeprowadzone w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych następujących po sobie w godzinach 8:00 – 16:00 od daty zakończenia szkolenia grupowego zgodnie z Harmonogramem przesłanym przez Zamawiającego. Doradztwo przeprowadzi min. 2 ekspertów po 2 h zegarowe na osobę.

2. Planowany okres realizacji przedmiotu zamówienia:

- Indywidualne Doradztwo Dotacyjne dla maksymalnie 48 osób – czerwiec 2022 r.

3. Zamawiający wymaga, aby spotkania zostały przeprowadzone rzetelnie z wysoką wartością merytoryczną przekazywanej treści.

4. Założenia i wymogi związane z realizacją zamówienia:

celem realizacji Indywidualnego Doradztwa Dotacyjnego z zakresu biznesplanu jest zapewnienie wysokiej skuteczności projektu, poprzez odpowiednie przygotowanie Uczestników projektu do napisania biznesplanu własnej działalności gospodarczej, a także zapewnienie trwałości działań projektowych. Realizacja doradztwa uwzględnia politykę równych szans i niedyskryminacji oraz potrzeby osób niepełnosprawnych i będzie dotyczyła m.in. poniższych zagadnień:

- analiza przedsięwzięcia pod kątem oferty, cen, przychodów, konkurencji;
- analiza SWOT;
- elementy strategii marketingowej;
- plan działalności operacyjnej;
- plan finansowy, w tym kwalifikowalność wydatków.

Ekspert dotacyjny ma obowiązek potwierdzenia faktu odbycia rozmowy i jej zakresu z Uczestnikiem Projektu, na którym zostanie złożony podpis zarówno Wykonawcy jak i Uczestnika Projektu. Protokół z przeprowadzonej rozmowy (nie może zawierać danych nadmiarowych). Listę obecności (będzie zawierała imię i nazwisko) – wzór zostanie dostarczony przez Zamawiającego.

5. W ramach realizacji doradztwa, Wykonawca zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) przeprowadzenia doradztwa indywidualnego z zakresu biznesplanu o zakresie programowym określonym w niniejszym zamówieniu z zachowaniem wysokich standardów jakościowych, w sposób zapewniający osiągnięcie zakładanych celów, zgodnie z ustalonym harmonogramem w miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
 - b) bieżącego informowania Zamawiającego (osobiście, telefonicznie lub poprzez e-mail) o pojawiających się problemach w realizacji zamówienia, w tym o przypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi pod rygorem odmowy zapłaty za usługę, a także bieżącego informowania o przypadkach nieobecności uczestników projektu na doradztwie;
 - c) przekazania kompletnej dokumentacji w wersji papierowej i elektronicznej, potwierdzającej wykonanie usług w terminie do 3 dni roboczych od zakończenia ich realizacji w ramach projektu;
 - d) wykonania wszystkich niezbędnych czynności związanych z przedmiotem niniejszego zamówienia;
 - e) prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją zamówienia, potwierdzającej realizację doradztwa, prowadzenie monitoringu zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji, w tym m.in.:
 - listy obecności na doradztwie podpisanej przez uczestników i doradcę,
 - kart czasu pracy, itp.;
6. Nadzór prowadzony przez Zamawiającego: Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania niezapowiedzianej kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia doradztwa.

Wykaz doradców, opis i dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie osób realizujących doradztwo (np. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, potwierdzających doświadczenie, np. umów, referencji lub innych równoważnych dokumentów) wykonawca dostarczy zamawiającemu nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem doradztwa.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany planowanego terminu rozpoczęcia i zakończenia zamówienia, zmiany ilości godzin, realizację doradztwa zgodnie z regułą, że jeden doradca w ciągu jednego dnia może przeprowadzić max. 8 godzin doradczych oraz realizację usług od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 16.00. Zamawiający zastrzega możliwość poinformowania Wykonawcy o terminach i miejscach prowadzenia doradztwa na 1 dzień przed planowanym terminem rozpoczęcia działań.
8. W terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu doradztwa dotacyjnego Wykonawca dostarczy dokumentację z przebiegu doradztwa dotacyjnego, w skład której wejdą:
 - listy obecności na doradztwie podpisane przez uczestników i doradcę,
 - karty czasu pracy,

- protokół z przeprowadzonego doradztwa.
9. Założenia i wymogi związane z oceną formalną biznesplanów:
- Ekspert dotacyjny odpowiedzialny będzie za ocenę formalną biznesplanów (48 biznesplanów) złożonych w ramach naboru ogłoszonego przez Wykonawcę. Planowany termin naboru biznesplanów to: czerwiec 2022 r.
 - każdy biznesplan podlega ocenie formalnej przez Eksperta dotacyjnego, w oparciu o Regulamin przyznawania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej oraz wsparcia pomostowego jak również na podstawie karty oceny biznesplanu której wzór stanowi załącznik nr 6. do Regulaminu.
 - ocena formalna biznesplanów odbędzie się po terminie zakończenia naboru biznesplanów w siedzibie Rzeszowskiej Agencji Rozwoju Regionalnego Spółka Akcyjna, ul. Szopena 51, 35-959 Rzeszów, w terminach uzgodnionych z Zamawiającym.
10. **Osoby prowadzące Indywidualne Doradztwo Dotacyjne oraz ocenę formalną biznesplanów muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe w prowadzeniu usług doradczych z zakresu biznesplanu:**
- **wykształcenie wyższe,**
 - **kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe w zakresie** (obligatoryjnie dwa z poniższych kryteriów):
 - przygotowania biznesplanów dla firm (przygotowanie minimum 10 wniosków/ biznesplanów w ostatnich 5 latach);
 - prowadzenia własnej działalności gospodarczej (przez okres minimum jednego roku w ostatnich 5 latach);
 - prowadzenia szkoleń w zakresie przedsiębiorczości (co najmniej dwuletni staż pracy w zakresie szkoleń) bądź dokonywania oceny wniosków dotyczących przyznawania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości/ biznesplanów (minimum ocena 10 wniosków/ biznesplanów w ostatnich 5 latach).

ETAP C: Zapewnienie uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych (notes, długopis, pendrive spakowane w wygodnej teczce materiały szkoleniowe)

Do obowiązków Wykonawcy należy:

1. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania oraz dostarczenia materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej oraz papierowej Zamawiającemu, oraz rozpowszechnia je wśród Uczestników szkolenia. Materiały muszą być oznakowane zgodnie z zasadami opisanymi na stronie <https://www.power.gov.pl/> i wskazanymi przez Zamawiającego logotypami oraz zawierać informację o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej;

- wytyczne dotyczące oznaczenia projektów w ramach POWER dostępne na stronie <https://www.power.gov.pl/>
 - umieszczenia obowiązujących logotypów (znak FE i UE, logo WUP w Rzeszowie, logo RARR S.A. oraz Projektu) na dokumentach dotyczących realizowanego szkolenia;
 - wzory dokumentacji wykonawczej wymagają konsultacji i akceptacji Zamawiającego przed przystąpieniem do realizacji usługi;
 - wzory oznaczeń i logotypów dostarczy Zamawiający w terminie 1 dnia roboczego od zawarcia umowy.
2. Poinformowanie Uczestników spotkań o jego współfinansowaniu w ramach POWER na lata 2014-2020, I Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 – 2020, Działania 1.2 „Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy – projekty konkursowe”;
 3. Wykonawca przekaże Zamawiającemu do akceptacji materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej dla Uczestników Projektu przed rozpoczęciem szkoleń online najpóźniej do 7 dni roboczych przed terminem pierwszego szkolenia. W przypadku, gdy Zamawiający stwierdzi, że jakość i zawartość merytoryczna materiałów szkoleniowych nie jest wystarczająca, Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 2 dni roboczych dokonać zasugerowanych zmian i przesłać materiały do powtórnej akceptacji;
 4. Materiały szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia, odwołania do źródeł wiedzy, na której były oparte, z poszanowaniem praw autorskich, podczas szkoleń muszą być wykorzystywane różnorodne, angażujące uczestników metody kształcenia;
 5. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi na szkoleniu dostęp do materiałów szkoleniowych w wersji papierowej;
 6. Wykonawca przekaże Zamawiającemu materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej oraz drukowanej (niezbędne materiały biurowe i piśmienne) najpóźniej do 5 dni roboczych przed terminem pierwszego szkolenia;
 7. Na pendrive Wykonawca zapisze wszystkie materiały szkoleniowe;
 8. Materiały dydaktyczne muszą być zgodne z zakresem tematycznym szkolenia oraz ze wzorem biznesplanu (dostępny do pobrania na stronie projektu: <https://rarr.rzeszow.pl/projekty/zorientowani-na-biznes/>);
 9. Odbiór szkoleniowych materiałów dydaktycznych potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika szkolenia podpisem listy odbioru szkoleniowych materiałów dydaktycznych.
 10. Zamawiający dokona weryfikacji materiałów szkoleniowych w ciągu 2 dni roboczych od dostarczenia do siedziby Zamawiającego w tym:
 - Pendrive;
 - Notes/zeszyt min. 60 kartek;
 - Długopis żelowy;
 spakowane w wygodnej teczce szkoleniowej.

4) Termin realizacji zamówienia

Szkolenie dla 48 osób (6 grup po 8 os.) – maj/czerwiec 2022 r.

- 3 grupy po 8 osób – 5 dni roboczych (1 tydzień);
- 3 grupy po 8 osób – 5 dni roboczych (1 tydzień).

Indywidualne Doradztwo Dotacyjne dla maksymalnie 48 osób – czerwiec 2022 r.

5) Miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany:

- ETAP A: Szkolenia dla Uczestników Projektu zostaną zrealizowane w formie stacjonarnej w siedzibie Zamawiającego.
- ETAP B: Indywidualne Doradztwo Dotacyjne realizowane w formie spotkań stacjonarnych w siedzibie Zamawiającego (RARR S.A. ul. Szopena 51).
- ETAP C: Materiały szkoleniowe (notes, długopis, pendrive) zostaną osobiście przekazane Zamawiającemu w siedzibie RARR S.A. ul. Szopena 51, biuro projektu nr 216.

Miejsce realizacji usługi: Usługa realizowana będzie w siedzibie Rzeszowskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Rzeszowie we wskazanych przez nią pomieszczeniach wyposażonych w krzesła i biurko oraz sprzęt komputerowy (dotyczy szkoleń grupowych i Indywidualnego Doradztwa Dotacyjnego). Wykonawca nie poniesie żadnych dodatkowych kosztów związanych z korzystaniem z pomieszczeń udostępnionych na cele realizacji usług. Spotkania odbywać się będą w warunkach zapewniających komfort doradztwa dotacyjnego, sale spełniać będą warunki BHP oraz będą odpowiadać potrzebom grupy docelowej, zwłaszcza w przypadku udziału osób z niepełnosprawnościami.

6) Nadzór nad przebiegiem usługi

Nadzór prowadzony przez Wykonawcę:

- a) Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli nad realizacją zamówienia;
- b) Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi;
- c) Wszelkie pisma kierowane do Zamawiającego muszą mieć oznaczenie ze wskazaniem numeru umowy i datą jej zawarcia tj. dotyczy umowy nr.....zawartej dnia

Nadzór prowadzony przez Zamawiającego:

- a) Wykonawca jest zobowiązany do umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenia kontroli w każdej chwili związania umową;
- b) Wykonawca zobowiązuje się zapewnić możliwość konsultacji z pracownikami RARR S.A. w kwestiach dotyczących etapów realizacji przedmiotu zamówienia;

- c) Przedstawicielem Zamawiającego w zakresie uzgodnień jest Pan Piotr Stącel oraz Pani Agnieszka Kojder-Walaszek.

Dane kontaktowe: tel. (17) 86 76 244 e-mail: pstacel@rarr.rzeszow.pl
akojder@rarr.rzeszow.pl

7) Sposób rozliczenia, płatności

1. Rozliczenie będzie się odbywało po wykonaniu i odebraniu przedmiotu umowy w oparciu o prawidłowo wystawioną fakturę/ rachunek zgodnie z postanowieniami umowy;
2. Podstawą wystawienia faktury/rachunku jest protokół zdawczo-odbiorczy wykonania usługi podpisany przez Zamawiającego;
3. Na protokole zdawczo-odbiorczym należy wskazać numer umowy zawartej z Zamawiającym, na podstawie, której realizowana jest usługa;
4. Protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez Zamawiającego i Wykonawcę wraz z fakturą/rachunkiem zostaną doręczone/przesłane przez Wykonawcę w terminie do 5 dni roboczych od wykonania całości przedmiotu zamówienia, jak również wszelka dokumentacja (listy obecności, certyfikaty, itp);
5. Fakturę należy wystawić na: Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A., ul. Szopena 51, 35-959 Rzeszów, NIP: 813-00-10-538;
6. Na fakturze/rachunku należy wskazać numer umowy z RARR S.A., na podstawie której realizowana jest usługa. Nazwa usługi (zakres wykonywanych usług) musi być tożsamy z przedmiotem umowy;
7. Zamawiający zobowiązuje się dokonać zapłaty należności za wykonanie przedmiotu umowy w terminie do 30 dni od daty skutecznego doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury/rachunku;
8. Płatność zostanie dokonana przelewem bankowym na rachunek bankowy wskazany w fakturze Wykonawcy;
9. Przez datę zapłaty rozumie się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego;
10. Za opóźnienie w zapłacie faktur Wykonawca może naliczyć odsetki w wysokości ustawowej.

8) Waluta w jakiej będą prowadzone rozliczenia związane z realizacją niniejszego PZP

Wszelkie rozliczenia finansowe, a przede wszystkim ofertę należy określić w złotych polskich.

9) Klauzula informacyjna

1. Administratorem Państwa danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 5/46/WE („RODO”) jest: Rzeszowska

Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. ul. Szopena 51, 35-959 Rzeszów, e-mail: sekretariat@rarr.rzeszow.pl.

2. W sprawach związanych z Państwa danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, wysyłając e-mail na adres: iod@rarr.rzeszow.pl
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego /dane identyfikujące postępowanie, np. nazwa, numer/prowadzonym w trybie podstawowym bez negocjacji na podstawie art. 275 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz na podstawie art.6 ust 1 lit. f) RODO w celu ustalenia, obrony i dochodzenia roszczeń wynikających z odrębnych przepisów.
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2021, poz. 1129 z późn.zm.), dalej „ustawa Pzp” oraz instytucje kontrolujące, realizację Projektu, w szczególności Instytucja Pośrednicząca, jak również mając na uwadze powyższe przysługuje Państwu prawo do:
 - uzyskania informacji, czy Zamawiający/Administrator przetwarza Państwa dane osobowe, a jeżeli ma to miejsce, to do uzyskania dostępu do nich, z takim zastrzeżeniem, że Zamawiający/Administrator ma prawo do żądania od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia;
 - sprostowania danych osobowych w przypadku, gdy są nieprawidłowe, z zastrzeżeniem, że skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp, jak również integralnością protokołu oraz jego załączników;
 - uzupełnienia danych osobowych, w przypadku, gdy są niekompletne, z zastrzeżeniem, że skorzystanie z prawa do uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp, jak również integralnością protokołu oraz jego załączników;
 - żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO tj. przechowywania danych osobowych w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego, z zastrzeżeniem, że prawo nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - wniesienia sprzeciwu dotyczącego przetwarzanych danych, z zastrzeżeniem, iż przysługuje ono wyłącznie w zakresie danych przetwarzanych na podstawie art.6 ust 1 lit. f RODO;
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

5. Państwa dane osobowe będą przechowywane:
 - a) w celu związanym z prowadzeniem postępowania - zgodnie z art. 78 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy oraz przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu Roczno Zestawienia Wydatków (RZW), do Komisji Europejskiej (KE), w którym ujęto wnioski o płatność końcową w ramach projektu „Zorientowani na biznes”.
 - b) w przypadku prowadzenia postępowań na roboty budowlane lub usługi – okres przechowywania dokumentacji postępowania wynosi 5 lat od dnia zakończenia postępowania o zawarcie umowy koncesji, a w przypadku gdy czas trwania umowy koncesji przekracza 5 lat – przez okres jego trwania;
 - c) w celu ustalenia, obrony i dochodzenia roszczeń – do momentu przedawnienia roszczeń.
6. Obowiązek podania przez Państwa danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp; tj. odrzucenie oferty lub wykluczenie wykonawcy i odrzucenie oferty.
7. W odniesieniu do Państwa danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

10) Dane osobowe

1. W związku z realizacją usługi Wykonawca uzyska dostęp do danych osobowych na podstawie uprzednio zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych której podpisania Wykonawca nie może odmówić oraz złoży oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub 14 RODO. stanowiące załącznik do umowy.
2. Przy przetwarzaniu danych osobowych Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. 2018, poz. 1000) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenia o ochronie danych), które chronią prawa osób, których dane dotyczą zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

11) Kody CPV (Wspólny Słownik Zamówień)

- 80500000-9 – Usługi szkoleniowe;
- 80532000-2 – Usługi szkolenia w dziedzinie zarządzania;
- 30190000-7 – Różny sprzęt i artykuły biurowe;
- 79410000-1 – Usługi doradcze w zakresie działalności gospodarczej i zarządzania.

12) Pozostałe informacje dotyczące zamówienia

1. Informacje o wymaganiach dotyczących zatrudniania przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób na podstawie stosunku pracy - art. 95 Pzp:
Zamawiający nie ma szczególnych wymagań w tym zakresie.
2. Informacja o wymaganiach obejmujących aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufności informacji - art. 96 Pzp:
Zamawiający nie ma szczególnych wymagań w tym zakresie.
3. Uwzględnienie w opisie przedmiotu zamówienia dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników - **art. 100 Pzp:**
W przypadku realizacji usług w formule stacjonarnej, spotkania odbywać się będą w warunkach zapewniających komfort doradztwa dotacyjnego, sale spełniać będą warunki BHP oraz będą odpowiadać potrzebom grupy docelowej, zwłaszcza w przypadku udziału osób z niepełnosprawnościami.
4. Informacja o obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych zadań - art. 112 Pzp.
Nie dotyczy. Zamawiający nie dokonuje takiego zastrzeżenia.
5. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcy - art. 462:
 - a) Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy.
 - b) Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę, w ofercie, części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, oraz podania nazw ewentualnych podwykonawców, jeżeli są już znani.
 - c) Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia.
6. Informacja o przewidywanych podobnych usługach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 Pzp:
Zamawiający nie przewiduje udzielenia takich zamówień.
7. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
8. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
9. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
10. Zamawiający nie zamierza ustanawiać dynamicznego systemu zakupów.
11. Zamawiający nie przewiduje wyboru oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
12. Częścią opisu przedmiotu zamówienia jest Umowa podpowierzenia przetwarzania danych osobowych (Załącznik nr 2 do swz). W dniu podpisania Umowy na realizację usług, Zamawiający wymaga również podpisania przez Wykonawcę Umowy podpowierzenia przetwarzania danych osobowych stanowiącej (Załącznik nr 2 do swz).