

**Załącznik nr 1 do SWZ – Opis przedmiotu zamówienia – BS.2611.19.2022**

**Opis przedmiotu zamówienia**

- 1) Nazwa zamówienia.
- 2) Źródło finansowania.
- 3) Ogólny zakres:
  - Część I zamówienia
  - Część II 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.

**1) Nazwa zamówienia**

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

**Przedmiotem zamówienia jest:**

**CZĘŚĆ I:**

- 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) Zapewnienie uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych (notes, długopis, pendrive, spakowane w wygodnej teczce materiały szkoleniowe).

**CZĘŚĆ II:** Doradztwo dotacyjne indywidualne w zakresie tworzenia biznesplanu i założeń funkcjonowania działalności gospodarczej (spotkania tradycyjne) oraz ocena formalna biznesplanów.

**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**

#### **CZĘŚĆ I:**

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.) – (Termin realizacji zamówienia liczony będzie: **cztery tygodnie od daty zawarcia umowy**).
  - 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 Zamawiającego tj. Rzeszowskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A., ul. Szopena 51, 35-959 Rzeszów. Zamawiający 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 robić 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 uczestników projektu wykraczających poza zakres danych wskazanych w Umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych. 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.
- d) Wzór certyfikatu zostanie przygotowany przez Wykonawcę i przesłany Zamawiającemu do akceptacji przed zakończeniem szkolenia;

- e) Wykonawca przygotuje 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 przygotuje 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) Raport z wykonanych zadań;
- j) 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;
- k) Innych wymaganych przez Zamawiającego dokumentów wynikających z przeprowadzonej usługi;
- l) 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) **Zamawiający zweryfikuje posiadania wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS) na podstawie Systemu Teleinformatycznego Obsługi Rejestrów PSZ, a w przypadku wątpliwości wezwie danego Wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień.**
- c) Wykonawca zapewnia, że trenerzy zaproponowani przez Wykonawcę rzeczywiście zrealizują zamówienie;
- d) **Szkolenie zostanie przeprowadzone przez osoby (co najmniej 3) spełniające poniższe warunki:**
- **posiadają wykształcenie kierunkowe wyższe** (administracyjne, prawne, ekonomiczne z zakresu finansów, rachunkowości, marketingu, zarządzania) lub **certyfikowane/zaświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia;**
  - **każda z osób posiada 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);  
Staż pracy obejmuje doświadczenie w ramach umów o pracę lub umów cywilnoprawnych w zakresie działalności zbieżnej z przedmiotem zamówienia.
  - **każda z osób posiada kompetencje społeczne oraz metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych** (ukończony min. 60-godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych (zaświadczenie/certyfikat) lub wykaz doświadczenia w kształceniu dorosłych – min. 750 godzin) lub równoważne np. ukończenie studiów wyższych I/II stopnia na kierunku pedagogika lub studia podyplomowe (dyplom ukończenia studiów).

*Każdy trener (osoba skierowana do realizacji zamówienia) musi posiadać stosowne doświadczenie i wykształcenie, zgodne z powyższym zakresem minimalnym.*

**Wykonawca przedstawi w terminie do 2 dni od zawarcia Umowy, wykaz Trenerów min. 3 osoby, które będą realizować przedmiot zamówienia (jednocześnie w formularzu ofertowym wskaże personalia trenera tj. imię i nazwisko).**

*Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontroli wymagań stawianych osobom wykonującym zamówienie i wezwanie Wykonawcy do przedłożenia dokumentów potwierdzających np. dyplomu ukończenia studiów, referencji, protokołów odbioru, zanonimizowanych umów czy zaświadczeń, które potwierdzą posiadanie stosownego doświadczenia. Wówczas 4 dni przed planowaną kontrolą Zamawiający wezwie Wykonawcę do przedłożenia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań przez kadrę szkoleniową.*

- 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) 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.**

Zamawiający zakłada przeprowadzenie szkolenia przez 3 szkoleniowców/trenerów jednocześnie, spełniających wszystkie wymagania określone przedmiotem zamówienia (3 grupy po 8 osób – 5 dni roboczych x 2 tygodnie). Szkolenie będzie prowadzone przez trzech szkoleniowców/trenerów jednocześnie, w tym samym terminie, stąd wymóg dysponowania co najmniej 3 osobami zdolnymi do wykonania przedmiotu zamówienia, o kwalifikacjach wskazanych w niniejszym zamówieniu.

**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 prześle 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 prześle 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 teczkę.

## CZĘŚĆ II

### **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/lipiec 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 5 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.
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: 24 biznesplany przypadające na jednego doradcę dotacyjnego) złożonych w ramach naboru ogłoszonego przez Wykonawcę. Planowany termin naboru biznesplanów to przełom czerwca i lipca 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 formalnej biznesplanu której wzór stanowi załącznik nr 8. do ww. 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. Indywidualne Doradztwo Dotacyjne oraz ocena formalna biznesplanów zostanie przeprowadzona przez osoby (co najmniej 2) spełniające poniższe warunki:**
- **posiadają wykształcenie wyższe;**
  - **odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe w zakresie** (obligatoryjnie dwa z poniższych kryteriów):
    - przygotowania biznesplanów dla firm (**przygotowanie minimum 10 wniosków/ biznesplanów w ciągu ostatnich 5 lat** – licząc od daty złożenia oferty, a jeśli okres jest krótszy to w tym okresie);

- 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**) oraz dokonywania oceny wniosków dotyczących przyznawania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości/ biznesplanów (**minimum ocena 10 wniosków/ biznesplanów w ostatnich 5 latach** – licząc od daty złożenia oferty, a jeśli okres jest krótszy to w tym okresie);

Staż pracy obejmuje doświadczenie w ramach umów o pracę lub umów cywilno-prawnych w zakresie działalności zbieżnej z przedmiotem zamówienia.

*Każdy ekspert dotacyjny (osoby skierowane do realizacji zamówienia) musi posiadać stosowne doświadczenie i wykształcenie, zgodne z powyższym zakresem minimalnym. Wykonawca przedstawi w terminie do 2 dni od zawarcia Umowy, wykaz ekspertów min. 2, którzy będą realizować przedmiot zamówienia (jednocześnie w formularzu ofertowym wskaże personalia ekspertów tj. imię i nazwisko).*

*Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontroli wymagań stawianych osobom wykonującym zamówienie i wezwanie Wykonawcy do przedłożenia dokumentów potwierdzających np. dyplomu ukończenia studiów, referencji, protokołów odbioru, zanonimizowanych umów czy zaświadczeń, które potwierdzą posiadanie stosownego doświadczenia. Wówczas 4 dni przed planowaną kontrolą Zamawiający wezwie Wykonawcę do przedłożenia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań przez ekspertów dotacyjnych..*

Zamawiający zakłada przeprowadzenie indywidualnego doradztwa dotacyjnego przez 2 ekspertów dotacyjnych jednocześnie, spełniających wszystkie wymagania określone w przedmiocie zamówienia (24 osoby przypadające na jednego doradcę dotacyjnego). Doradztwo dotacyjne będzie prowadzone przez 2 doradców jednocześnie, w tym samym terminie, stąd wymóg dysponowania co najmniej 2 osobami zdolnymi do wykonania przedmiotu zamówienia o kwalifikacjach wskazanych w niniejszym zamówieniu.

#### 4) Terminy realizacji zamówienia

##### **CZĘŚĆ I:**

Szkolenie dla 48 osób (6 grup po 8 os.) / Materiały szkoleniowe

Termin realizacji zamówienia: **cztery tygodnie od daty zawarcia umowy.**

##### **CZĘŚĆ II:** Indywidualne Doradztwo Dotacyjne dla maksymalnie 48 osób

Termin realizacji zamówienia: **dwa tygodnie od daty zakończenia szkoleń grupowych realizowany przez Wykonawcę** na podstawie odrębnej umowy. Przewidywany termin zakończenia szkoleń grupowych to 30 czerwca 2022 r.

#### 5) Miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

**Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany:**

##### **CZĘŚĆ I:**

- Szkolenia dla Uczestników Projektu zostaną zrealizowane w formie stacjonarnej w siedzibie Zamawiającego.

- b) Materiały szkoleniowe (notes, długopis, pendrive) zostaną osobiście przekazane Zamawiającemu w siedzibie RARR S.A. ul. Szopena 51, biuro projektu nr 216.

**CZĘŚĆ II:** Indywidualne Doradztwo Dotacyjne realizowane w formie spotkań stacjonarnych w siedzibie Zamawiającego (RARR S.A. ul. Szopena 51).

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](mailto:pstacel@rarr.rzeszow.pl)  
[akojder@rarr.rzeszow.pl](mailto:akojder@rarr.rzeszow.pl)

## **7) Sposób rozliczenia, płatności**

1. Rozliczenie będzie się odbywało po wykonaniu i odebraniu danej części przedmiotu umowy w oparciu o prawidłowo wystawioną fakturę/ rachunek zgodnie z postanowieniami umowy;
2. Podstawą wystawienia faktury/rachunku jest protokół zdawczo-odbiorczy wykonania danej części 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 danej części 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](mailto: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](mailto: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: znak sprawy BS.2611.19.2022, prowadzonym w trybie podstawowym bez negocjacji na podstawie art. 275 pkt. 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 wniosek 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 lub do zakończenia postępowań.

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 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 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.

Sporządził/a: Agnieszka Kojder-Walaszek, Piotr Stącel, DPP