

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 pisanie biznesplanu.

Przedmiotem zamówienia jest:

- A. Przeprowadzenie szkolenia grupowego (w ramach 2 edycji projektu) z zakresu przygotowania uczestników projektu „MŁODZI NA SWOIM” do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej wraz z testem sprawdzającym umiejętności i kompetencje uczestników szkolenia w ramach projektu w formie online;
- B. Doradztwo dotacyjne indywidualne w zakresie tworzenia biznes planu i założeń funkcjonowania działalności gospodarczej (spotkania tradycyjne);
- C. Zapewnienie uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych (notes, długopis, pen-drive spakowane w wygodnej teczce materiał szkoleniowe).

2) Źródło finansowania.

Projekt „Młodzi na swoim” realizowany jest w okresie od 01.03.2021 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.

ETAP A: Przeprowadzenie szkolenia grupowego (w ramach 2 edycji projektu) z zakresu przygotowania uczestników projektu „MŁODZI NA SWOIM” do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej wraz z testem sprawdzającym umiejętności i kompetencje uczestników szkolenia w ramach projektu w formie online.

Do obowiązku Wykonawcy w ramach świadczonej usługi należeć będzie przeprowadzenie szkolenia dla max. 48 Uczestników Projektu z podziałem na 2 edycje po 24 osoby. Maksymalna liczebność grupy szkoleniowej to 8 osób.

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestnika umiejętności/kompetencji w zakresie prowadzenia własnej działalności gospodarczej oraz przygotowanie ich do wypełnienia biznesplanu, składanego w ramach projektu „MŁODZI NA SWOIM”. Program szkolenia obejmuje 40 godzin dydaktycznych szkolenia dla 1 grupy szkoleniowej.

3.1 Termin realizacji szkolenia grupowego

- a) Szkolenie dla max. 24 osób (3 grupy po max. 8 os.) - IV kwartał 2021 r. (I nabór),
- b) Szkolenie dla max. 24 osób (3 grupy po max. 8 os.) - I/II kwartał 2022 r. (II nabór),
- c) Zamawiający najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem każdego szkolenia przekaże Wykonawcy drogą elektroniczną listę uczestników szkolenia wraz z ich adresami email.

3.2 Harmonogram czasowy szkolenia spełnia następujące wymagania:

- a) czas trwania 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 dla każdej z edycji.

3.3 Program szkolenia - 40 godzin - powinien obejmować następujące tematy:

- a) Działalność gospodarcza w kontekście przepisów prawnych - 8 godzin;
- b) Księgowość oraz przepisy podatkowe i ZUS - 8 godzin;
- c) Reklama i inne działania promocyjne. Pozyskiwanie i obsługa klienta - 6 godzin;
- d) Negocjacje biznesowe. Radzenie sobie ze stresem i konfliktem - 2 godzin;
- e) Równość szans w tym płci i zrównoważony rozwój - 2 godziny;
- f) Biznes plan. Zewnętrzne źródła finansowania i wsparcie działalności gospodarczej - 14 godzin.

3.4 Forma szkolenia:

Szkolenia zostaną zrealizowane w formie szkoleń online w czasie rzeczywistym, na platformie do przeprowadzenia telekonferencji zapewnionej przez Wykonawcę.

3.5 Uczestnicy szkoleń:

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

3.6 Liczebność pojedynczej grupy szkoleniowej:

Szkolenie podzielone jest na 3 grupy w każdej z dwóch edycji. Każda grupa szkoleniowa liczy maksymalnie 8 osób. Łącznie 6 grup szkoleniowych.

3.7 Warunki techniczne przeprowadzenia szkolenia online:

- a) Wykonawca zapewni rozwiązania teleinformatyczne (platformę do przeprowadzenia telekonferencji) za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie z zastrzeżeniem, że spełnia ono wymagania wynikające z RODO (np. Teams, ClickMeeting). Wykonawca zobowiązany jest uzyskać akceptację Zamawiającego co

- do wyboru rozwiązania teleinformatycznego przed przystąpieniem do realizacji szkolenia;
- b) Przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne nie może wymagać instalowania na komputerach uczestników spotkania jakichkolwiek płatnych aplikacji;
 - c) Wykonawca, na własny koszt zadba o sprzęt odpowiedniej jakości do prowadzenia szkoleń online oraz o właściwy przebieg transmisji online (kamera, mikrofon, połączenie internetowe);
 - d) Wykonawca ponosi koszty użytkowania rozwiązania teleinformatycznego; cena usługi powinna uwzględniać koszt użytkowania rozwiązania teleinformatycznego;
 - e) Wykonawca ma obowiązek powiadomić uczestników spotkania o sposobie jego przeprowadzenia (z podaniem instruktażu dostępu do szkolenia online oraz opis wymagań technicznych, które należy spełnić, aby móc uczestniczyć w szkoleniu);
 - f) Wykonawca udostępni uczestnikom link, login i hasło dostępu do szkolenia, najpóźniej do godziny 12:00 w dniu roboczym poprzedzającym szkolenie;
 - g) Przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne powinno umożliwiać udział w szkoleniu wskazanej liczby uczestników;
 - h) Przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne winno umożliwiać potwierdzenie udziału w szkoleniu (zapewnienie zapisu szkolenia (print screen wyłącznie na potrzeby audytu, kontroli i monitoringu); sporządzenie „listy obecności” - wygenerowanie raportu z udziałem Uczestników. Wyeksportowana lista uczestników spotkania zawiera imię i nazwisko uczestnika;
 - i) Szkolenie powinno odbywać się w czasie rzeczywistym, „na żywo” (nie dopuszcza się odtworzenia wcześniej nagranych materiałów);
 - j) Przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne powinno zapewniać transmisję dźwięku i obrazu, a także możliwość prezentacji plików (graficznych, tekstowych, prezentacji);
 - k) Szkolenia zostaną przeprowadzone w sposób interaktywny. Podczas szkoleń uczestnicy będą mieli możliwość interakcji z trenerami za pomocą kamery, mikrofonu, chatu i innych interaktywnych form;
 - l) Wykonawca zobowiązuje się nie udostępniać osobom trzecim, w jakikolwiek sposób, szkolenia w formie transmisji online, zarówno w czasie rzeczywistym transmisji szkolenia oraz po jego zakończeniu, w tych częściach, które odnoszą się bezpośrednio do Zamawiającego i jego pracowników. Wykonawca nie będzie nagrywał szkolenia;
 - m) W celu zapewnienia wysokiego poziomu jakości szkolenia, w tym bezproblemowej interakcji trenera z uczestnikami, Wykonawca zapewni podczas szkolenia asystę techniczną w celu rozwiązywania bieżących problemów z obsługą platformy szkoleniowej.

3.8 Program szkoleń:

- a) Wykonawca zapewni co najmniej 3 trenerów - wykładowców, prowadzących szkolenie, co ma na celu prawidłową i terminową realizację szkolenia w trzech maksymalnie 8 osobowych grupach (na I edycję) w tym samym terminie oraz spełnienie przez Wykonawcę określonych standardów jakości szkolenia;
- b) Wykonawca opracuje i prześle Zamawiającemu, po zawarciu umowy, szczegółowy program szkolenia online (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 przekaże 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 w ramach każdej edycji;
- e) Wykonawca zobowiązany jest przed każdym szkoleniem online, najpóźniej 5 dni roboczych przed jego terminem, przestać 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 online 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 szkoleniowa 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) 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;
 - k) Wykonawca usługi oraz wskazani przez niego Trenerzy zobowiązują się do zapoznania się i realizacji usługi szkoleniowej zgodnie z *Regulaminem rekrutacji uczestników projektu „Młodzi na swoim”* oraz z *Regulaminem przyznawania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej oraz wsparcia pomostowego projektu „Młodzi na swoim”* wraz załącznikami, a także zgodnie ze *Standardem realizacji usługi w zakresie wsparcia bezwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej w ramach POWER na lata 2014-2020*. Regulaminy dostępne są na stronie <https://rarr.rzeszow.pl/projekty/projekt-mlodzi-na-swoim/>.
 - l) 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).

- m) 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 dla każdej z edycji.

3.9 Test sprawdzający umiejętności i kompetencje wraz ze skalą punktową:

- Każde szkolenie online 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;
- Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia należytego dokumentowania przebiegu przeprowadzonego testu tj. wyniki testów wraz ze skalą punktową.
- Wykonawca wystawi dla Uczestnika szkolenia certyfikat o ukończeniu szkolenia potwierdzający nabyte kompetencje (zawierających imię i nazwisko Uczestnika Projektu, tematykę i wymiar czasowy szkolenia);
- Wzór certyfikatu zostanie przygotowany przez Wykonawcę i przesłany Zamawiającemu do akceptacji przed zakończeniem szkolenia;
- 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 online:

- Wykonawca przygotowuje elektroniczną ankietę oceniającą szkolenie i prześle ją Zamawiającemu do akceptacji najpóźniej 3 dni roboczych przed terminem pierwszego szkolenia;
- Wykonawca przeprowadzi elektroniczną ankietę oceniającą szkolenie wśród jego uczestników na zakończenie każdego szkolenia;
- 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 online oraz prowadzenie dokumentacji w postaci papierowej oraz elektronicznej:

- Program szkolenia (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogramu wraz z wymiarem czasowym, metody szkolenia, celu szkolenia);
- Dziennik zajęć;
- Wygenerowanie raportu/ lista obecności zawierającej imię i nazwisko Uczestnika;
- Wydruków z elektronicznych ankiet oceniających jakość i przydatność szkolenia;
- Materiały szkoleniowe dla Uczestników Projektu;
- Dokumentacja walidacji uzyskania kompetencji (wyniki testów wraz ze skalą punktową);
- Oryginał i kserokopię certyfikatów o ukończeniu szkolenia potwierdzona za zgodność z oryginałem (zawierających imię i nazwisko Uczestników Projektu, tematykę i wymiar czasowy szkolenia);
- Protokół dotyczący odbioru wykonania usługi;
- 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;
- Raport z wykonanych zadań;
- 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 zakończenia szkolenia;

- l) Innych wymaganych przez Zamawiającego dokumentów wynikających z przeprowadzonej usługi, które na żądanie Zamawiającego zostaną zanonimizowane przez Wykonawcę we wskazanym zakresie.
- m) Dokumenty będą dostarczane Zamawiającemu po przeprowadzeniu szkolenia, o którym mowa w niniejszym zamówieniu, najpóźniej 5 dni roboczych od terminu zakończenia szkolenia w ramach I i II edycji.

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 biznes planu);
 - 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 na 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 Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;

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

ETAP B: Doradztwo dotacyjne indywidualne (w ramach 2 edycji) w zakresie tworzenia biznes planu i założeń funkcjonowania działalności gospodarczej (spotkania tradycyjne);

1. Do obowiązków Wykonawcy w ramach świadczonej usługi należeć będzie przeprowadzenie indywidualnego doradztwa dotacyjnego dla max. 48 Uczestników Projektu z podziałem na 2 edycje po maksymalnie 24 osoby po 2 godziny na osobę tj.:

- liczba Uczestników/ek: max. 48 osób (2 edycje),
- 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 między 8:00 - 16:00 od daty zakończenia szkolenia grupowego zgodnie z Harmonogramem przestany przez Zamawiającego. Doradztwo przeprowadzi min. 3 ekspertów po 2 h zegarowe na osobę.

2. **Planowany okres realizacji przedmiotu zamówienia:**

- Doradztwo dotacyjne dla maksymalnie 24 osób - IV kwartał 2021 r. (I nabór)
- Doradztwo dotacyjne dla maksymalnie 24 osób - I/II kwartał 2021 r. (II nabór)

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

4. **Założenia i wymogi związane z realizacją zamówienia:**

Celem realizacji doradztwa z zakresu biznesplanu jest zapewnienie wysokiej skuteczności projektu, poprzez odpowiednie przygotowanie Uczestników/ek projektu do napisania biznesplanu własnej działalności gospodarczej, a także zapewnienie trwałości działań projektowych. Realizacja doradztwa uwzględni 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.

Doradca 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 zapytaniu z zachowaniem wysokich standardów jakościowych, w sposób zapewniający osiągnięcie zakładanych celów, zgodnie z ustalonym harmonogramem w miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
- b) 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 doradztwie;
- c) Przekazania kompletnej dokumentacji w wersji papierowej i elektronicznej potwierdzającej wykonanie usług w terminie 3 dni robocze od zakończenia ich realizacji w ramach każdego naboru;
 - d) Wykonania wszystkich niezbędnych czynności związanych z przedmiotem niniejszego zapytania;
 - 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 podpisane 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. Osoby prowadzące doradztwo muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe w prowadzeniu usług doradczych z zakresu biznesplanu, tj.: wykształcenie wyższe oraz minimum 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku doradcy w dziedzinie biznesplanów lub minimum 100 godzin przeprowadzonego doradztwa w przedmiocie biznesplanów. 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 na 3 dni robocze przed rozpoczęciem doradztwa.
 8. 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 a 16.00. Zamawiający zastrzega możliwość poinformowania wykonawcy o terminach i miejscach prowadzenia doradztwa na 1 dzień przed planowanym terminem rozpoczęcia działań.
 9. W terminie 5 dni roboczych po zakończeniu doradztwa dotacyjnego Wykonawca dostarczy dokumentację z przebiegu doradztwa, w skład której wejdą:
 - listy obecności na doradztwie podpisane przez uczestników i doradcę,
 - kart czasu pracy,
 - protokół z przeprowadzonego doradztwa.

ETAP C: Zapewnienie uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych (notes, długopis, pen-drive spakowane w wygodnej teczce materiały szkoleniowe).

Do obowiązków Wykonawcy należy:

- a) Wykonawca zobowiązany jest do opracowania oraz dostarczenia materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej oraz papierowej Zamawiającemu, oraz rozpowszechnia je drogą mailową 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 PO WER dostępne na stronie <https://www.power.gov.pl/>
 - Umieszczenia obowiązujących logotypów (znak FE i UE, barwy RP oraz oficjalne logo promocyjne województwa, logo RARR S.A. oraz Projektu) na dokumentach dotyczących realizowanego doradztwa;
 - 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.

- b) Poinformowanie Uczestników spotkań o jego współfinansowaniu w ramach Power 2014 - 2020;
- c) Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej dla Uczestników Projektu przed rozpoczęciem szkoleń online najpóźniej 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;
- d) 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;
- e) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi na szkoleniu dostęp do materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej;
- f) Wykonawca prześle Zamawiającemu materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej oraz drukowanej (niezbędne materiały biurowe i piśmienne) najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem pierwszego szkolenia;
- g) Na pen-drive Wykonawca zapisze wszystkie prezentacje ze szkoleń;
- h) Uczestnicy szkoleń online otrzymają dostęp do materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej najpóźniej na dwa dni przed zaplanowanym szkoleniem;
- i) Materiały dydaktyczne muszą być zgodne z zakresem tematycznym szkolenia oraz ze wzorem Biznesplanu (dostępny do pobrania na stronie projektu <https://rarr.rzeszow.pl/projekty/projekt-mlodzi-na-swoim/>).
- j) Zamawiający dokona weryfikacji materiałów szkoleniowych w ciągu 2 dni roboczych od dostarczenia w tym:
 - Pendrive
 - Notes min. 60 kartek
 - Długopis żelowyspakowane w wygodnej teczce szkoleniowej.

4) Termin realizacji zamówienia.

I edycja: IV Kwartał 2021 r. (I nabór).
II edycja: I/II Kwartał 2022 r. (II nabór)

5) Miejsce realizacji przedmiotu zamówienia.

Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany:

ETAP A: Szkolenia dla Uczestników Projektu zostaną zrealizowane w formie szkoleń online w czasie rzeczywistym.

ETAP B: Doradztwo indywidualne realizowane w formie spotkań stacjonarnych w siedzibie Zamawiającego (RARR S.A. ul. Szopena 51) lub w przypadku zagrożenia pandemicznego za pomocą platformy teleinformatycznych.

ETAP C: Materiały szkoleniowe zostaną osobiście przekazane Zamawiającemu w siedzibie RARR S.A. ul. Szopena 51, biuro nr 218.

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 doradztwa). Wykonawca nie poniesie żadnych dodatkowych kosztów związanych z korzystaniem z pomieszczeń udostępnionych na cele realizacji usług. 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.

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. Przedstawicielem Zamawiającego w zakresie uzgodnień jest Pani Iwona Wilk. Dane kontaktowe:
 - a. tel. (17) 86 76 214
 - b. e-mail: iwilk@rarr.rzeszow.pl

7) Sposób rozliczenia, płatności.

- a) Rozliczenie będzie się odbywało po wykonaniu i odebraniu przedmiotu umowy po każdej edycji projektu w oparciu o prawidłowo wystawioną fakturę/ rachunek zgodnie z postanowieniami umowy;
- b) Podstawą wystawienia faktury/rachunku jest protokół zdawczo-odbiorczy wykonania usługi podpisany przez Zamawiającego;
- c) Na protokole zdawczo odbiorczym należy wskazać numer umowy zawartej z Zamawiającym, na podstawie której realizowana jest usługa szkoleniowa;
- d) Protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez Zamawiającego i Wykonawcę wraz z fakturą/rachunkiem zostaną doręczone / przesłane przez Wykonawcę w terminie 5 dni roboczych od wykonania całości przedmiotu zamówienia, jak również wszelka dokumentacja (listy obecności, certyfikaty, itp);
- e) Fakturę należy wystawić na: Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A., ul. Szopena 51, 35-959 Rzeszów, NIP: 813-00-10-538;
- f) Na fakturze należy wskazać numer umowy z RARR S.A., na podstawie której realizowana jest usługa. Nazwa usługi (zakres wykonywanych usług) musi być tożsama z przedmiotem umowy;
- g) Zamawiający zobowiązuje się dokonać zapłaty należności za wykonanie przedmiotu umowy w terminie do 30 dni od daty skutecznego doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury;
- h) Płatność zostanie dokonana przelewem bankowym na rachunek bankowy wskazany w fakturze Wykonawcy;
- i) Przez datę zapłaty rozumie się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego;
- j) 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 2016r. 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 2019r. 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 przepis y 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, w którym złożono do Komisji Europejskiej zestawienie wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu „Młodzi na swoim”;
- 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)

- a) kod CPV główny;
80500000-9 - Usługi szkoleniowe;
- b) kody dodatkowe;
80532000-2 - Usługi szkolenia w dziedzinie zarządzania;
79410000-1 - Usługi doradcze w zakresie działalności gospodarczej i zarządzania
30190000-7 - Różny sprzęt i artykuły biurowe.

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). Zamawiający wymaga podpisania przez Wykonawcę w dniu podpisania Umowy na realizację usług również Umowy podpowierzenia przetwarzania danych osobowych stanowiącej załącznik nr 2 do swz.

Przygotowała: Iwona Wilk

Zatwierdził: Marek Duda



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego