Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu, nr sprawy ZP 13/2017/CES

Postępowanie na wykonanie usług społecznych pn:
1. Przeprowadzenie cyklu jednodniowych szkoleń ogólnych z zakresu ekonomii społecznej na potrzeby projektu: „ROWES – kompleksowe wsparcie sektora ekonomii społecznej w subregionie I".
2. Przeprowadzenie cyklu jednodniowych szkoleń ogólnych z zakresu ekonomii społecznej na potrzeby projektu: „ROWES – szansą rozwoju sektora ekonomii społecznej w subregionie II".

Znak sprawy nr ZP 13/2017/CES.

Szczegółowy opis i zakres przedmiotu zamówienia dla części nr 1

1) Nazwa zamówienia.
2) Źródło finansowania.
3) Ogólny zakres (liczba osób, godzin, części).
4) Termin realizacji przedmiotu zamówienia.
5) Miejsce realizacji przedmiotu zamówienia.
6) Program.
7) Zapewnienie trenerów/szkoleniowców.
8) Materiały szkoleniowe.
9) Zaświadczenia.
10) Nadzór nad szkoleniem.
11) Dokumentacja ze szkolenia.
12) Sposób rozliczenia, płatności.
13) Ochrona danych osobowych.
14) Prawa autorskie.
15) Kody CPV.
16) Zakres, który zapewnia Zamawiający.

1) Nazwa zamówienia.

Przeprowadzenie cyklu jednodniowych szkoleń ogólnych z zakresu ekonomii społecznej na potrzeby projektu: „ROWES – kompleksowe wsparcie sektora ekonomii społecznej w subregionie I" w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

2) Źródło finansowania.

- Projekt pn.: „ROWES – kompleksowe wsparcie sektora ekonomii społecznej w subregionie I" realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020.
- Informacje o projekcie:
  Numer i nazwa Priorytetu: Priorytet VIII – Integracja społeczna.
  Numer i nazwa Działania:. Działanie 8.5 – Wspieranie rozwoju sektora ekonomii społecznej w regionie.
  Instytucja, w której został złożony wniosek: Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.
  Nr konkursu: RPPK.08.05.00-IP.01-18-007/16
  Okres realizacji projektu: od 01.01.2017r. do 31.12.2019r.
  Obszar realizacji projektu: Województwo Podkarpackie.
  Nazwa Beneficjenta: Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.

3) Ogólny zakres (liczba osób, godzin, części).
Wykonanie usługi w zakresie: cykl jednodniowych szkoleń merytorycznych dla uczestników projektu pn.: „ROWES – kompleksowe wsparcie sektora ekonomii społecznej w subregionie I".

Szkolenia ogólne jednodniowe (80 grup szkoleniowych po średnio 15 osób x 8 godzin szkoleniowych, dla ok. 1200 osób), które będą się składały z następujących wstępnie zdiagnozowanych tematów:

1.Powoływanie różnych typów Podmiotów Ekonomii Społecznej (PES) i Przedsiębiorstw Społecznych (PS).

2.Prowadzenie działalności gospodarczej i statutowej w sferze Ekonomii Społecznej.

3.Zarządzanie organizacją, planowanie strategiczne, zarządzanie finansowe, zarządzanie zasobami ludzkimi.

4.Aspekty prawne, finansowe, rachunkowe działalności w sferze ekonomii społecznej.

5.Pisanie biznesplanów.

6.Marketing (w tym badanie rynku, tworzenie strategii cenowej, pozyskiwanie klientów).

7.Restrukturyzacja działalności Podmiotów Ekonomii Społecznej (PES) i Przedsiębiorstw Społecznych (PS).

8.Zakładanie i prowadzenie Podmiotów Reintegracyjnych (PR).

9.Praca z osobami zagrożonymi ubóstwem i wykluczeniem społecznym.

10.Inne szkolenia według zapotrzebowania zgłoszonego przez uczestników projektu, związane z działalnością projektu ROWES.

Jeden temat odpowiada jednemu dniowi szkolenia (8h).

Uwagi ogólne:
Przedmiot zamówienia obejmuje w szczególności:
zapewnienie trenerów/szkoleniowców oraz materiałów szkoleniowych, nadzór nad trenerami/szkoleniowcami, wydawanie zaświadczeń o zakończeniu szkolenia. Wykonawca ponosi koszty dojazdów trenerów/szkoleniowców na miejsce szkolenia.
Grupa szkoleniowa: średnio 15 osób.
Ilość grup: 80.
Liczba godzin dla jednego szkolenia: 8 godzin, w ciągu 1 dnia dla jednej grupy szkoleniowej.
Łącznie: 8 godzin w ciągu jednego dnia x 80 grup - 640 godzin.
1 godzina szkolenia to 45 minut zegarowych.
Miejsce szkolenia - Województwo Podkarpackie – powiat rzeszowski, kolbuszowski, niżański, stalowowolski oraz m. Rzeszów
Salę i catering na szkolenia zapewnia Zamawiający.
Uczestnikami szkolenia będą osoby dorosłe (nie wyklucza się, że będą to osoby z niepełnosprawnościami w tym z niepełnosprawnością ruchową).

4) Termin realizacji przedmiotu zamówienia.

Szkolenia określone w przedmiocie zamówienia muszą zostać zrealizowane przez Wykonawcę w terminie nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy do 15 grudnia 2019r.
Informację o planowanym terminie szkoleń w odniesieniu do tematów 1-9 Zamawiający poda wykonawcy na minimum 14 dni przed datą planowanych szkoleń. Informacje o datach planowanych szkoleń Zamawiający poda w formie harmonogramu zawierającego daty oraz tematy poszczególnych szkoleń. Daty przeprowadzenia poszczególnych szkoleń według zapotrzebowania zgłaszanego przez uczestników będą indywidualnie uzgodnione pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym.
Z uwagi na rekrutację ciągłą uczestników projektu w/w harmonogram będzie przekazywany na bieżąco.

5) Miejsce realizacji przedmiotu zamówienia.

Szkolenia odbywać się będą na terenie Województwa Podkarpackiego w powiatach rzeszowskim, kolbuszowskim, niżańskim, stalowowolskim oraz miasto Rzeszów.
Rekrutacja do szkoleń będzie prowadzona przez Zamawiającego. Zamawiający zobowiązany jest do przekazania informacji o dokładnym miejscu (adres), szkolenia najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem danego szkolenia.

6) Program.

a) W odniesieniu do tematów od 1 do 9
   - ✓ Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowych programów do szkoleń – z rozpisaniem na godziny i dostarczenia ich do 7 dni od dnia podpisania umowy w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów.

b) W odniesieniu do tematów szkoleń według zapotrzebowania zgłaszanego przez uczestników (dotyczy pkt.10)
   - ✓ Każdorazowo tematy będą ustalane w oparciu o konkretne potrzeby grupy. W przypadku zebrania minimum 15 osób chętnych na dany temat szkolenia, Zamawiający zgłasza zapotrzebowanie na przeprowadzenie danego szkolenia.
   - ✓ O temacie szkolenia Zamawiający zgłasza zapotrzebowanie na minimum 10 dni przed planowaną datą szkolenia.
   - ✓ Wykonawca w terminie do 3 dni od daty otrzymania zgłoszenia przesyła drogą elektroniczną program szkolenia do akceptacji przez Zamawiającego.
   - ✓ Zamawiający w terminie do 3 dni przesyła informację o akceptacji programu lub jej braku i ewentualnych poprawkach.
   - ✓ W przypadku braku akceptacji programu, Wykonawca przesyła nową bądź poprawioną propozycję programu w terminie 1 dnia od daty otrzymania informacji o braku akceptacji.
   - ✓ W przypadku braku akceptacji programu, termin szkolenia może ulec przesunięciu do czasu akceptacji programu szkolenia.

Programy szkoleń powinny zawierać informacje dotyczące tematyki prowadzonych szkoleń. Program szkoleń powinien zawierać również informacje dotyczące wiedzy i umiejętności jakie zdobędą uczestnicy po zakończeniu danego szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programów szkoleń w zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi.

7) Zapewnienie trenerów/szkoleniowców.

a) Wykonawca musi dysponować odpowiednio wykwalifikowaną kadrą, której powierzy realizację przedmiotu zamówienia tj. w odniesieniu do tematów szkoleń od 1 do 9,

Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć do akceptacji przez Zamawiającego do 3 dni od dnia zawarcia umowy:
- CV trenerów oraz
- dokumenty potwierdzające ich kwalifikacje (wykształcenie, doświadczenie), zaświadczenia/referencje,

wystawione imiennie dla każdego z trenerów.

b) W odniesieniu do szkoleń według zapotrzebowania:
- ✓ Każdorazowo tematy będą ustalane w oparciu o konkretne potrzeby grupy. W przypadku zebrania minimum 15 osób chętnych na dany temat szkolenia, Zamawiający zgłasza zapotrzebowanie na przeprowadzenie danego szkolenia.
- ✓ O temacie szkolenia Zamawiający zgłasza zapotrzebowanie na minimum 10 dni przed planowaną datą szkolenia.
- ✓ Wykonawca w terminie do 3 dni od daty otrzymania zgłoszenia zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu CV osób, które będą prowadzić szkolenia i które będą odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia tj.: życiorysy zawodowe trenerów oraz dokumenty potwierdzające ich kwalifikacje (wykształcenie, doświadczenie), zaświadczenia/referencje, wystawione imiennie dla każdego z trenerów do akceptacji przez Zamawiającego.
- ✓ Zamawiający w terminie do 3 dni przesyła informację o akceptacji trenera lub jej braku.
- ✓ W przypadku braku akceptacji trenera, Wykonawca przesyła nową propozycję trenera w terminie 1 dnia od daty otrzymania informacji o braku akceptacji.
- ✓ W przypadku braku akceptacji trenera, termin szkolenia może ulec przesunięciu do czasu akceptacji nowego trenera.

Wskazane osoby będą w ramach realizacji przedmiotu zamówienia odpowiedzialne za przygotowanie szczegółowego programu szkoleń, opracowanie materiałów dydaktycznych dla uczestników szkoleń i przeprowadzenie szkoleń. Tematyka poszczególnych szkoleń wymaga ze strony każdego trenera specjalistycznej wiedzy w danym zakresie.
Wymagania wobec kadry trenerskiej:
- wykształcenie wyższe,
- kwalifikacje w kierunku związanym z prowadzonym szkoleniem,
- doświadczenie w prowadzeniu danego szkolenia (w okresie ostatnich 3 lat, co najmniej 5 przeprowadzonych szkoleń i co najmniej 40 godzin przeprowadzonych szkoleń w danej tematyce);
- minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy w obszarze zgodnym z tematyką danego szkolenia

Wyżej wymienione Wymagania dotyczą wszystkich trenerów.

W przypadku zmiany trenera, którego CV zostało przedłożone Zamawiającemu, Wykonawca każdorazowo ma obowiązek poinformowania Zamawiającego o zmianie na minimum 7 dni przed datą planowanego szkolenia oraz dostarczenia CV i dokumentów potwierdzających kwalifikacje (wykształcenie, doświadczenie), zaświadczenia/referencje dla nowego trenera do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający w terminie do 3 dni przesyła informację o akceptacji trenera lub jej braku. Przesłany komplet dokumentów powinien każdorazowo dokumentować wyżej wymienione wymagania wobec kadry trenerskiej. W przypadku braku akceptacji nowego trenera Wykonawca w terminie 1 dnia od otrzymania informacji od zamawiającego przedkłada nową propozycję trenera.

W przypadku zaistnienia w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia okoliczności wskazujących na niewywiązywanie się przez konkretnego trenera w należyty sposób z powierzonych mu zadań, Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania zmiany wskazanego przez niego trenera i zastąpienia go przez osobę spełniającą co najmniej w takim samym stopniu wymagania wobec kadry trenerskiej określone w opisie i zakresie

przedmiotu zamówienia. W takim przypadku Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewypłacenia Wykonawcy wynagrodzenia za przeprowadzone szkolenie.

Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji kwalifikacji ww. osób poprzez m.in. przeprowadzenie (telefonicznie) rozmów kwalifikacyjnych, ocenę kwalifikacji, rozmowę z kandydatem na trenera. W przypadku braku akceptacji przez RARR S.A Wykonawca wskazuje inną osobę o wymaganych kwalifikacjach.

8) Materiały szkoleniowe.

a) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania 1200 kompletów materiałów szkoleniowych (opracowania, wydruku materiałów szkoleniowych) dla każdego uczestnika szkoleń, dostosowanych do danego rodzaju szkolenia, pozwalających na samodzielną edukację z zakresu tematyki szkoleń.
b) Komplet materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika szkolenia obejmuje:
   - papierową wersję materiałów szkoleniowych (wydrukowana prezentacja, maksymalnie 3 slajdy na stronę) - format A4, minimum 15 stron, trwale spięte np. bindowane.
   - materiały papiernicze (długopis piszący na niebiesko, notatnik - minimum 60 kartek, format A4, kratka. Notatnik musi zostać umieszczony w segregatorze razem ze skryptem,
   - segregator musi zawierać logotypy: RPO WP i UE, Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie, Województwa Podkarpackiego, Rzeszowskiej Agencji Rozwoju Regionalnego, AKSES, ROWES, a także informację: „Projekt pn. ROWES kompleksowe wsparcie sektora ekonomii społecznej w subregionie I" realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020".
c) Komplet materiałów powinien zostać rozdany Beneficjentom w dniu zajęć (przed ich rozpoczęciem) za potwierdzeniem odbioru.
d) Prezentacje dla każdego rodzaju szkolenia powinny zostać przekazane w wersji elektronicznej (format ppt) Zamawiającemu.
e) Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.

Zamawiający zastrzega sobie prawo korekty treści materiałów szkoleniowych, w szczególności w zakresie aktualności przedstawionych informacji, aktualności przedstawionych aktów prawnych, kwestii przejrzystości i czytelności (m.in. formatowanie, nagłówków, wytłuszczenia tekstu, formatowanie rysunków, diagramów tabel itp.). W tym celu należy przesłać do Zamawiającego elektroniczną wersję materiałów do 5 dni przed datą szkolenia.

Wykonawca jest zobowiązany do opracowania ostatecznej treści materiałów szkoleniowych rozumianych jako prezentacje w wersji papierowej, powielenia ich oraz dostarczenia wraz z notatnikami i długopisami na miejsce szkolenia w dniu zajęć.
Jeden egzemplarz kompletu materiałów szkoleniowych: materiałów szkoleniowych rozumianych jako prezentacje (w wersji elektronicznej – pdf na płycie CD) należy dostarczyć w tym samym dniu do Zamawiającego.
Koszty opracowania i powielenia materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca.
Wszystkie materiały szkoleniowe mają być aktualne i odwoływać się do obowiązujących aktów prawnych.

9) Zaświadczenia

Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikom szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, potwierdzającego ich uczestnictwo w działaniach realizowanych w ramach projektu. Zaświadczenia powinny zawierać oznaczenia wymagane przez RARR S. A. Ostateczna treść zaświadczeń powinna

zostać przesłana Zamawiającemu do zatwierdzenia. Zaświadczenia powinny być wydane w formacie A4 na papierze przeznaczonym do wydruku zaświadczeń (gramatura papieru 250 g/m², kolor biały).

10)Nadzór nad szkoleniem

Nadzór prowadzony przez Wykonawcę.

a) Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli nad pracą trenerów i szkoleniowców.
b) Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym o przypadkach nieobecności uczestników szkolenia oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem odmowy zapłaty za te osoby.
c) Wykonawca zobowiązany jest do wydruku i stosowania wzorów list obecności, list odbioru materiałów oraz kart czasu pracy trenerów/szkoleniowców, oznaczeń sali szkoleniowej i miejsca prowadzenia szkolenia przekazanych przez Zamawiającego. Zamawiający przedstawi wzory do 7 dni od daty zawarcia umowy.
d) Wszelkie pisma kierowane do Zamawiającego muszą mieć oznaczenie ze wskazaniem numeru umowy i datą jej zawarcia tj. Dotyczy umowy nr RARR/CES/...../2017 zawartej dnia .....

Nadzór prowadzony przez Zamawiającego

a) Wykonawca jest zobowiązany do umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenia kontroli merytorycznej, w tym przeprowadzenia wszelkich ankiet ewaluacyjnych i oceniających oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli realizacji szkoleń w każdej chwili związania umową.
b) UWAGA!!!! Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli szkolenia, w tym treści szkolenia przed rozpoczęciem szkolenia i podczas szkolenia oraz dokonania niezapowiedzianej kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia szkoleń. Zamawiający zastrzega sobie prawo by podczas szkolenia byli obecni, przysłuchiwali się, kontrolowali treść szkoleni pracownicy Zamawiającego i/lub Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie.

11) Dokumentacja ze szkolenia.

Dokumentacja sporządzana w trakcie szkolenia:

Wykonawca jest zobowiązany do wydruku i do prowadzenia dokumentacji szkoleniowych, oddzielnie dla każdej grupy uczestników oraz jej oznakowania zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, w tym:

a) list obecności na szkoleniu za każdy dzień uczestnictwa, podpisanych przez uczestników. Listy obecności muszą być prowadzone odrębnie dla każdej grupy szkoleniowej,
b) list potwierdzających odbiór zaświadczenia ukończenia szkolenia podpisanych przez każdego z uczestników (dla każdej grupy szkoleniowej).
c) list odbioru materiałów szkoleniowych,
d) kart czasu pracy trenera na szkoleniu, które będą zawierać wymiar godzin, tematy szkolenia, podpisy osób prowadzących dany blok tematyczny oraz dodatkowe informacje, w tym wizyty kontrolne. Karta powinna być uzupełniana na bieżąco po każdym dniu zajęć szkoleniowych. Każdy trener prowadzi oddzielnie swoją kartę czasu pracy,
e) dziennika szkoleń.

Zabrania się korektorowania ww. dokumentów, dopuszczalne są jedynie przekreślenia ewentualnych pomyłek pisarskich.

Dokumentacja przekazywana Zamawiającemu potwierdzająca wykonanie usługi:
Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu każdorazowo w terminie do 3 dni po zakończeniu zajęć przez każdą grupę szkoleniową kompletu dokumentacji obejmującej: dziennik szkoleń, oryginały list obecności za każdy dzień szkolenia, list odbioru materiałów, list potwierdzających odbiór zaświadczenia, kart czasu pracy trenera.

12) Sposób rozliczenia, płatności.

a) Wynagrodzenie za zrealizowaną usługę będzie płatne za każde zrealizowane szkolenie (za każdy jeden dzień szkolenia, *w ofercie należy podać uśrednioną ceną za 1 dzień szkolenia dotyczy tematów od 1-10*).
b) Podstawą wystawienia faktury jest przekazanie protokołu zdawczo-odbiorczego potwierdzającego akceptację dokumentów ze szkolenia tj. dziennik zajęć, oryginały list obecności za każdy dzień szkolenia, list odbioru materiałów, list potwierdzających odbiór zaświadczenia, kart czasu pracy trenera.
c) Wykonawca wystawi zamawiającemu faktury, z wyszczególnieniem na tym dowodzie księgowym ilości dni szkoleniowych, tematu i miejsca szkolenia, kwoty za powielenie materiałów szkoleniowych, honoraria trenerów.
d) Wynagrodzenie jest płatne przelewem, w terminie do 30 dni od otrzymania faktury przez Zamawiającego.
e) Fakturowanie i płatność po wykonaniu w całości lub części przedmiotu zamówienia. Faktury będą wystawiane za wykonanie usługi za dany miesiąc kalendarzowy.

13) Ochrona danych osobowych.

a) Zamawiający upoważni Wykonawcę do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu pn.: „ROWES – kompleksowe wsparcie sektora ekonomii społecznej w subregionie I" realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020
b) Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Wykonawcę jedynie w celu udzielenia szkolenia, ewaluacji, monitoringu i sprawozdawczości w ramach projektu pn.: „ROWES – kompleksowe wsparcie sektora ekonomii społecznej w subregionie I" realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020
c) Przy przetwarzaniu danych osobowych Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
d) Wykonawca jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu przez pracowników mających dostęp do powierzonych danych osobowych, danych osobowych w poufności.
e) Wykonawca niezwłocznie poinformuje Zamawiającego o wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu.

14) Prawa autorskie.

Wykonawca jest zobowiązany do przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach realizacji szkolenia i na rzecz Zamawiającego, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Zamawiającego na korzystanie z ww. utworów.

15) Kody CPV.
80500000-9 Usługi szkoleniowe.
80532000-2 Usługi szkolenia w dziedzinie zarządzania
80570000-0 Usługi szkolenia w dziedzinie rozwoju osobistego
80511000-9 Usługi szkolenia personelu

16) Zakres, który zapewnia Zamawiający.
Zamawiający zapewnia: salę na szkolenia, catering na szkolenia.
W terminie do 7 dni od daty zawarcia umowy Zamawiający przekaże wykonawcy:
a) wzór dziennika szkoleń,
b) wzory list obecności,
c) wzory list odbioru materiałów szkoleniowych, cateringu,
d) wzory list odbioru zaświadczeń,
e) wzory karty czasu pracy trenera,
f) wzory oznakowania dokumentacji,
g) wzór oznaczenia sali szkoleniowej.

Rzeszów, dn. 22.02.2017 r.
Osoba odpowiedzialna za opis przedmiotu zamówienia: Jakub Karp

Jakub Karp