Załącznik nr 1 do SIWZ ZP 17/2017/CES

Szczegółowy opis i zakres przedmiotu zamówienia dla części nr 1

1) Nazwa zamówienia
2) Źródło finansowania
3) Ogólny zakres (liczba osób, godzin)
4) Termin realizacji przedmiotu zamówienia
5) Miejsce realizacji przedmiotu zamówienia
6) Program szkolenia
7) Zakres tematyczny doradztwa
8) Zapewnienie trenerów i doradców
9) Materiały szkoleniowe
10) Nadzór nad szkoleniami i doradztwem
11) Zaświadczenia
12) Dokumentacja ze szkolenia
13) Dokumentacja z doradztwa
14) Sposób rozliczenia, płatności
15) Ochrona danych osobowych
16) Prawa autorskie
17) Kody CPV
18) Zakres, który zapewnia Zamawiający
19) Definicje

1) Nazwa zamówienia

Przeprowadzenie cyklu pięcio-dniowych szkoleń przygotowujących do założenia przedsiębiorstwa społecznego oraz doradztwa przy pisaniu biznesplanów i wniosków 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)

Przedmiot zamówienia obejmuje:

A – Szkolenia pięcio-dniowe
Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestników projektu do założenia przedsiębiorstwa społecznego.

Grupa szkoleniowa: średnio 10 osób, 1 grupa szkoleniowa składa się z 2-3 grup inicjatywnych
Ilość grup: 40,
Liczba godzin w ciągu 1 dnia dla jednej grupy szkoleniowej: 8 godzin,
Liczba dni szkolenia: 5,
Liczba godzin szkolenia łącznie: 5 dni x 8 godzin x 40 grup = 1600 godzin,
1 godzina szkolenia to 45 minut zegarowych.

Salę i catering na szkolenia zapewnia Zamawiający.

Wykonawca ponosi koszty dojazdów trenerów na miejsce szkolenia.

Uczestnikami szkolenia będą osoby dorosłe (nie wyklucza się, że będą to osoby z niepełnosprawnościami, w tym z niepełnosprawnością ruchową).

B – Doradztwo przy pisaniu biznesplanu dla grup inicjatywnych
Świadczenie usługi w zakresie doradztwa przy pisaniu biznesplanów w ramach usług inkubacji dla grup inicjatywnych. Doradztwo jest kontynuacją wsparcia, dla grup inicjatywnych (3-7 osób, średnio 5 osób), które przejdą 5 dniowe szkolenie przygotowujące do założenia przedsiębiorstwa społecznego.

Doradztwo musi zakończyć się opracowanym biznesplanem wraz z kompletem załączników. Biznesplan oraz załączniki muszą być opracowane na wzorach przekazanych przez Zamawiającego.
Wzory biznesplanów i załączników zapewnia zamawiający.

Liczba godzin doradztwa: 10 godzin na jedną grupę inicjatywną
Liczba grup inicjatywnych: 72 grupy średnio po 5 osób
Łączna liczba godzin doradztwa: 720 godzin
Godzina doradztwa to 60 minut.

Wykonawca koszty dojazdu doradców na miejsce doradztwa.

C – Doradztwo przy pisaniu biznesplanu dla istniejących przedsiębiorstw społecznych
Świadczenie usługi w zakresie doradztwa przy pisaniu biznesplanów i wniosków w ramach usług biznesowych dla istniejących przedsiębiorstw społecznych. Doradztwo ma na celu wsparcie istniejących przedsiębiorstw społecznych w tworzeniu nowych miejsc pracy.

Doradztwo musi zakończyć się opracowanym biznesplanem wraz z kompletem załączników. Biznesplan oraz załączniki muszą być opracowane na wzorach przekazanych przez Zamawiającego.
Wzory biznesplanów i załączników zapewnia zamawiający.

Liczba godzin doradztwa: 5 godzin na jedno przedsiębiorstwo społeczne
Liczba przedsiębiorstw społecznych: 48
Łączna liczba godzin doradztwa: 240 godzin
Godzina doradztwa to 60 minut.

Wykonawca ponosi koszty dojazdu doradców na miejsce doradztwa.

4) Termin realizacji przedmiotu zamówienia

Przedmiot zamówienia musi być wykonany w całości do dnia 15.12.2018 r.

Szkolenia pięcio-dniowe

Szkolenia określone w przedmiocie zamówienia muszą zostać zrealizowane przez Wykonawcę w terminie nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy do 30 listopada 2018r. Informację o planowanym terminie szkoleń 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.
Z uwagi na rekrutację ciągłą uczestników projektu w/w harmonogram będzie przekazywany na bieżąco.

Doradztwo przy pisaniu biznesplanu dla grup inicjatywnych

Liczba godzin doradztwa będzie wynikać z liczby grup inicjatywnych, które ukończyły 5-cio dniowe szkolenie oraz zapotrzebowania zgłaszanego przez uczestników projektu.
Doradztwo prowadzone będzie na podstawie harmonogramu indywidualnych spotkań uzgodnionego pomiędzy Zamawiającym, doradcą i uczestnikami projektu (grupami inicjatywnymi). Z uwagi na rekrutację ciągłą uczestników projektu w/w harmonogram będzie przekazywany na bieżąco.
Liczba indywidualnych spotkań z doradcą: 3 – 4
Minimalny czas spotkania: 2 h na jedną grupę inicjatywną
Maksymalny czas spotkania: 4 h na jedną grupę inicjatywną
Dopuszcza się maksymalnie 2 h pracy zdalnej doradcy.
Ostatnie spotkanie z doradcą musi zakończyć się skompletowaniem biznesplanu oraz załączników. Potwierdzeniem tego będzie podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego przez grupę inicjatywną oraz doradcę.

UWAGA: Przekazane grupom inicjatywnym biznesplany wraz z załącznikami podlegają ocenie formalnej oraz merytorycznej. W przypadku otrzymania przez grupę inicjatywną pisemnych uwag bądź zleceń dotyczących poprawy złożonych dokumentów Wykonawca zobowiązany jest do naniesienia poprawek w biznesplanie i załącznikach.

Doradztwo przy pisaniu biznesplanu dla istniejących przedsiębiorstw społecznych

Liczba godzin doradztwa będzie wynikać z liczby przedsiębiorstw społecznych, które zgłoszą się do udziału w projekcie.
Doradztwo prowadzone będzie na podstawie harmonogramu indywidualnych spotkań uzgodnionego pomiędzy Zamawiającym, doradcą i uczestnikami projektu (grupami inicjatywnymi). Z uwagi na rekrutację ciągłą uczestników projektu w/w harmonogram będzie przekazywany na bieżąco.
Liczba indywidualnych spotkań z doradcą: 1 – 2
Minimalny czas spotkania: 2 h na jedno przedsiębiorstwo społeczne
Maksymalny czas spotkania: 4 h na jedno przedsiębiorstwo społeczne
Dopuszcza się maksymalnie 1 h pracy zdalnej doradcy.
Ostatnie spotkanie z doradcą musi zakończyć się skompletowaniem biznesplanu oraz załączników. Potwierdzeniem tego będzie podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego przez przedsiębiorstwo społeczne oraz doradcę.

UWAGA: Przekazane przedsiębiorstwom społecznym biznesplany wraz z załącznikami podlegają ocenie formalnej oraz merytorycznej. W przypadku otrzymania przez przedsiębiorstwo społeczne pisemnych uwag bądź zleceń dotyczących poprawy złożonych dokumentów Wykonawca zobowiązany jest do naniesienia poprawek w biznesplanie i załącznikach.

5) Miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

Szkolenia odbywać się będą na terenie Województwa Podkarpackiego w powiatach miasto Rzeszów, rzeszowskim, kolbuszowskim, niżańskim oraz stalowowolskim.
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.

Doradztwo dla grup inicjatywnych będzie się odbywać w biurach projektu tj. Rzeszów, ~~Cmolas~~ Kolbuszowa, Stalowa Wola, Nisko. Dokładny adres biur projektu Zamawiający poda Wykonawcy najpóźniej 7 dni od podpisania umowy.

Doradztwo dla istniejących przedsiębiorstw społecznych będzie się odbywać w biurach projektu tj. Rzeszów, ~~Cmolas~~ Kolbuszowa, Stalowa Wola, Nisko lub w siedzibach przedsiębiorstw społecznych. Dokładny adres doradztwa Zamawiający poda Wykonawcy najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem doradztwa.

Doradcy mają znajdować się w wyznaczonym miejscu według wcześniej podanego harmonogramu.

6) Program szkolenia

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania na podstawie ogólnego programu, szczegółowych programów szkoleń z rozpisaniem na dni i godziny i dostarczenia ich do 7 dni od dnia podpisania umowy w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów.

Ogólny program szkoleń:
1. Prawo – 8h
   - Formy prawne przedsiębiorstw społecznych (PS)
   - Organy PS (Walne zgromadzenie, zarząd, rada nadzorcza)
   - Rejestracja PS
   - Podstawowe akty prawne obowiązujące PS

2. Zakładanie i prowadzenie PS – 4h
   - Przykłady funkcjonujących przedsiębiorstw społecznych
   - Cele działalności PS
   - Procedury związane z zakładaniem PS

3. Strategia i biznesplan – 8h
   - Określanie profilu działalności PS
   - Opis produktów i usług
   - Analiza zasobów i potrzeb inwestycyjnych
   - Prognoza przychodów i kosztów
   - Plan wydatków inwestycyjnych i obliczanie poziomu dofinansowania
   - Budowanie strategii PS

4. Marketing – 4h
   - Podstawy marketingu mix
   - Narzędzia marketingu: reklama, sprzedaż osobista, promocja sprzedaży, PR
   - Dobór właściwej formy sprzedaży oraz kanałów dystrybucji do specyfiki PS

5. Finanse i księgowość – 16h
   - Podstawowe zasady prowadzenia księgowości
   - Omówienie zasad sprawozdawczości finansowej

- Podatki w PS – VAT, CIT
- Źródła finansowania działalności
- Analiza bieżących przychodów i kosztów
- Utrzymanie płynności finansowej

Wykonawca jest zobowiązany dostosować treść szczegółowych programów szkoleń do co najmniej następujących typów przedsięwzięć:
1. Zakładanie przedsiębiorstwa społecznego w formie spółdzielni socjalnej przez osoby fizyczne,
2. Zakładanie przedsiębiorstwa społecznego w formie spółdzielni socjalnej przez osoby prawne,
3. Zakładanie przedsiębiorstwa społecznego w formie spółki z o.o. przez osoby fizyczne,
4. Zakładanie przedsiębiorstwa społecznego w formie spółki z o.o. przez osoby prawne,
5. Przekształcenie podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne.

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) Zakres tematyczny doradztwa

Doradztwo musi być prowadzone na wzorach dokumentów przekazanych przez Zamawiającego.

Doradztwo przy pisaniu biznesplanu dla grup inicjatywnych

Doradztwo dla grup inicjatywnych musi uwzględniać następujące typy przedsięwzięć:
1. Zakładanie przedsiębiorstwa społecznego przez osoby fizyczne,
2. Zakładanie przedsiębiorstwa społecznego przez osoby prawne,
3. Przekształcenie podmiotu/spółki/spółdzielni w przedsiębiorstwo społeczne.

Zamawiający poda typ przedsięwzięcia w odniesieniu do danej grupy inicjatywnej na etapie zgłoszenia tejże grupy do szkoleń 5-cio dniowych. Doradztwo stanowi kontynuację ścieżki wsparcia dla grup inicjatywnych, które ukończyły szkolenie 5-cio dniowe.

Szczegółowa tematyka doradztwa dla danej grupy inicjatywnej będzie każdorazowo ustalana w trakcie szkolenia 5-cio dniowego. Tematyka doradztwa musi być ściśle związana z tematyką szkolenia 5-cio dniowego, w którym uczestniczyła dana grupa inicjatywna.

Doradztwo przy pisaniu biznesplanu dla istniejących przedsiębiorstw społecznych

Doradztwo dla istniejących przedsiębiorstw społecznych musi uwzględniać co najmniej następujące typy przedsięwzięć:
1. Tworzenie nowych miejsc pracy w spółdzielni socjalnej,
2. Tworzenie nowych miejsc pracy w spółce z o.o.,
3. Tworzenie nowych miejsc pracy w innym PS.

Typ przedsięwzięcia każdorazowo wynikał będzie z rodzaju przedsiębiorstwa społecznego, które zgłosi się do projektu.

8) Zapewnienie trenerów i doradców
Wykonawca musi zapewnić odpowiednią kadrę.

Szkolenia

Wykonawca musi dysponować odpowiednio wykwalifikowaną kadrą, której powierzy realizację szkoleń. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć do akceptacji przez Zamawiającego do 3 dni od dnia podpisania umowy:
- CV trenerów oraz
- dokumenty potwierdzające ich kwalifikacje (wykształcenie, doświadczenie), zaświadczenia/referencje,
wystawione imiennie dla każdego z trenerów.

Wskazane osoby będą w ramach realizacji przedmiotu zamówienia odpowiedzialne za przygotowanie szczegółowego programu szkoleń, opracowanie materiałów dydaktycznych dla uczestników szkoleń i przeprowadzenie szkoleń. Tematyka szkoleń wymaga ze strony każdego trenera specjalistycznej wiedzy w danym zakresie.

Wymagania wobec kadry trenerskiej:

1. Prawo
a) wykształcenie wyższe prawnicze,
b) doświadczenie w prowadzeniu szkolenia z zakresu prawa w podmiotach ekonomii społecznej (w okresie ostatnich 3 lat, co najmniej 5 przeprowadzonych szkoleń i co najmniej 40 godzin przeprowadzonych szkoleń w tej tematyce);
c) minimum 3 lata doświadczenia zawodowego w obsłudze prawnej spółek prawa handlowego lub spółdzielni socjalnych.

2. Zakładanie i prowadzenie PS
a) doświadczenie w prowadzeniu szkolenia z zakresu zakładania przedsiębiorstwa społecznego (w okresie ostatnich 3 lat, co najmniej 5 przeprowadzonych szkoleń i co najmniej 20 godzin przeprowadzonych szkoleń w tej tematyce);
b) minimum 3 lata praktyki zawodowej w tworzeniu Przedsiębiorstw Społecznych lub prowadzeniu Przedsiębiorstwa Społecznego.

3. Strategia i biznesplan
a) wykształcenie wyższe,
b) doświadczenie w prowadzeniu szkolenia z zakresu biznesplanu i strategii (w okresie ostatnich 3 lat, co najmniej 5 przeprowadzonych szkoleń i co najmniej 40 godzin przeprowadzonych szkoleń w tej tematyce);
c) minimum 3 lata doświadczenia zawodowego w pisaniu strategii lub biznesplanów.

4. Marketing
a) doświadczenie w prowadzeniu szkolenia z zakresu marketingu (w okresie ostatnich 3 lat, co najmniej 5 przeprowadzonych szkoleń i co najmniej 20 godzin przeprowadzonych szkoleń w tej tematyce);
b) minimum 3 lata doświadczenia zawodowego w marketingu.

5. Finanse i księgowość
a) wykształcenie wyższe,
b) doświadczenie w prowadzeniu szkolenia z zakresu finansów i księgowości dla przedsiębiorstw zobowiązanych do sporządzania sprawozdań finansowych (w okresie ostatnich 3 lat, co najmniej 5 przeprowadzonych szkoleń i co najmniej 80 godzin przeprowadzonych szkoleń w tej tematyce),
c) minimum 3 lata doświadczenia zawodowego w finansach i księgowości.

Wykonawca jest zobowiązany zapewnić minimum po 2 osoby (trenerów) na każdy z tematów od 1 do 5. Wykonawca ma obowiązek przedłożyć CV trenerów, którzy spełnią wyżej wymienione wymagania. Dopuszcza się aby jeden trener prowadził maksymalnie 3 tematy szkolenia.

Trenerzy, których CV zostaną przedłożone do Zamawiającego będą tworzyć stałą bazę trenerów.

W przypadku zmiany trenera, którego CV zostało przedłożone Zamawiającemu, Wykonawca każdorazowo ma obowiązek poinformowania Zamawiającego o zmianie na minimum 14 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.

Doradztwo

Doradztwo musi być wykonywane przez doświadczonych specjalistów o następujących kwalifikacjach:

Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć do akceptacji przez Zamawiającego do 3 dni od dnia podpisania umowy:
- CV doradców oraz
- dokumenty potwierdzające ich kwalifikacje (wykształcenie, doświadczenie), zaświadczenia/referencje,
wystawione imiennie dla każdego z doradców.

Wskazane osoby będą w ramach realizacji przedmiotu zamówienia odpowiedzialne za przygotowanie biznesplanu dla grupy inicjatywnej lub istniejącego przedsiębiorstwa społecznego. Tematyka doradztwa wymaga ze strony każdego doradcy specjalistycznej wiedzy związanej z zakładaniem i prowadzeniem przedsiębiorstwa społecznego. Doradcy muszą wykazać się wystarczająca wiedza merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu objętego usługą.

Wymagania wobec doradców:
a) wykształcenie wyższe,
b) minimum 2 lata doświadczenia w pisaniu biznesplanów,
c) minimum 2 lata doświadczenia w pracy z Podmiotami Ekonomii Społecznej (PES) oraz Jednostkami Samorządu Terytorialnego (JST),
d) minimum 10 opracowanych biznesplanów,

e) minimum 50 godzin zrealizowanego doradztwa w tematyce biznesplanu,

Wykonawca jest zobowiązany zapewnić minimum 5 osób, które będą realizować doradztwo. Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć CV, potwierdzające kwalifikacje doradców.

Doradcy, których CV zostaną przedłożone do Zamawiającego będą tworzyć stałą bazę doradców.

W przypadku zmiany doradcy, którego CV zostało przedłożone Zamawiającemu, Wykonawca każdorazowo ma obowiązek poinformowania Zamawiającego o zmianie na minimum 7 dni przed datą planowanego doradztwa 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 doradcy lub jej braku. Przesłany komplet dokumentów powinien każdorazowo dokumentować wyżej wymienione wymagania wobec doradców. W przypadku braku akceptacji nowego doradcy Wykonawca w terminie 1 dnia od otrzymania informacji od zamawiającego przedkłada nową propozycję doradcy.

W przypadku zaistnienia w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia okoliczności wskazujących na niewywiązywanie się przez konkretnego doradcy w należyty sposób z powierzonych mu zadań, Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania zmiany wskazanego przez niego doradcy i zastąpienia go przez osobę spełniającą co najmniej w takim samym stopniu wymagania wobec doradców określone w opisie i zakresie przedmiotu zamówienia. W takim przypadku Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewypłacenia Wykonawcy wynagrodzenia za przeprowadzone doradztwo.

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

9) Materiały szkoleniowe

a) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania 400 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 (wydrukowany komplet prezentacji na tematy od 1 do 5, maksymalnie 3 slajdy na stronę) - format A4, minimum 15 stron na dany temat szkolenia, trwale spięte np. bindowane. Prezentacje muszą uwzględniać dany typ przedsięwzięcia opisany w pkt 6 opisu przedmiotu zamówienia,
   - skrypt lub podręcznik zawierający opis zakładania przedsiębiorstwa społecznego krok po kroku, uwzględniający dany typ przedsięwzięcia - format A4, czcionka Verdana 10, interlinia 1,15, minimum 40 stron,
   - 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" realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020",

c) Komplet materiałów powinien zostać rozdany Uczestnikom 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 oraz skrypt (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.

10) Nadzór nad szkoleniami i doradztwem

Nadzór prowadzony przez Wykonawcę.
a) Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli nad realizacją usługi.
b) Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym o wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie lub doradztwo.
c) Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o przypadkach nieobecności uczestników szkolenia pod rygorem odmowy zapłaty za te osoby.
d) 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.
e) Wykonawca zobowiązany jest do wydruku i stosowania wzorów kart doradczych oraz kart czasu pracy doradców, oznaczeń miejsca prowadzenia doradztwa przekazanych przez Zamawiającego. Zamawiający przedstawi wzory do 7 dni od daty zawarcia umowy.
f) 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) Wykonawca jest zobowiązany do umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenia kontroli merytorycznej, w tym przeprowadzenia wszelkich ankiet ewaluacyjnych

i oceniających oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli realizacji doradztwa w każdej chwili związania umową.

c) UWAGA!!!! Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli szkoleń oraz doradztwa, w tym treści szkoleń i doradztwa przed ich rozpoczęciem i czasie ich trwania oraz dokonania niezapowiedzianej kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia usług. Zamawiający zastrzega sobie prawo by podczas szkoleń i doradztwa byli obecni, przysłuchiwali się, kontrolowali treść szkoleń i doradztwa pracownicy Zamawiającego i/lub Instytucji Pośredniczącej tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości merytorycznych w treści szkoleń lub doradztwa Zamawiający zastrzega sobie prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy z winy Wykonawcy.

11) 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).

12) 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.

13) Dokumentacja z doradztwa

Wykonawca jest zobowiązany do wydruku i do prowadzenia dokumentacji doradczej, oddzielnie dla każdej osoby fizycznej, każdej grupy inicjatywnej i każdego Przedsiębiorstwa Społecznego (PS) oraz jej oznakowania zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, w tym:

a) kart doradczych za każdą godzinę doradztwa osoby fizycznej, grupy inicjatywnej i Przedsiębiorstwa Społecznego podpisanych przez uczestników doradztwa i doradcę.
b) kart czasu pracy doradcy, które będą zawierać wymiar godzin, tematykę doradztwa oraz podpisy osób prowadzących dany rodzaj doradztwa oraz dodatkowe informacje, w tym wizyty kontrolne. Karta powinna być uzupełniana na bieżąco po każdym doradztwie. Każdy doradca prowadzi oddzielnie swoją kartę czasu pracy.

Wzory ww. dokumentów będą przekazane Wykonawcy w terminie do 5 dni od daty zawarcia umowy. W przypadku braku obecności na doradztwie Wykonawca zobowiązany jest natychmiast informować o tym Zamawiającego. Zabrania się korektorowania ww. dokumentów, dopuszczalne są jedynie przekreślenia ewentualnych pomyłek pisarskich.

Dokumentacja przekazywana Zamawiającemu potwierdzająca wykonanie usługi:

a) Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu w terminie do 3 dni po zakończeniu doradztwa dla danej grupy inicjatywnej lub przedsiębiorstwa społecznego dokumentacji obejmującej:
   - oryginał opracowanego biznesplanu, wniosku, który będzie podlegał ocenie przez komisję (KOP),
   - oryginał protokołu zdawczo-odbiorczego potwierdzającego przekazanie biznesplanu uczestnikom projektu,
   - oryginały kart doradczych jako potwierdzenie wykonania usługi doradczej,
   - oryginały kart czasu pracy doradcy.
b) Potwierdzeniem dostarczenia dokumentów jest protokół ich odbioru zawierający numer umowy, nazwę, datę doradztwa, datę przekazania dokumentów, nazwę/opis dokumentu, wskazanie osób przekazujących i odbierających, podpisy osób.

14) Sposób rozliczenia, płatności

a) Wynagrodzenie za zrealizowaną usługę będzie płatne za każde zrealizowane szkolenie oraz za liczbę godzin rzeczywiście zrealizowanego doradztwa. Czas dojazdu trenera i doradcy do Uczestników projektu nie będzie wliczany do czasu pracy.
b) Podstawą wystawienia faktury jest przekazanie dokumentów i protokołu potwierdzającego wykonanie szkolenia/doradztwa (protokołu odbioru usługi), podpisanego przez upoważnionego pracownika RARR S.A.
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,
   - ilości godzin przeprowadzonego doradztwa dla grup inicjatywnych oraz ilości opracowanych biznesplanów,
   - ilości godzin przeprowadzonego doradztwa dla przedsiębiorstw społecznych oraz ilości opracowanych biznesplanów,
d) Wynagrodzenie płatne przelewem, w terminie do 30 dni od otrzymania faktury przez Zamawiającego.
e) Wystawianie faktur za wykonanie usługi za dany miesiąc kalendarzowy.

15) Ochrona danych osobowych

a) Zamawiający upoważni Wykonawcę do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu pn.: „ROWES – kompleksowe wsparcie sektora ekonomii społecznej w subregionie I".
b) Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Wykonawcę jedynie w celu udzielenia doradztwa, ewaluacji, monitoringu i sprawozdawczości w ramach projektu pn.: „ROWES – kompleksowe wsparcie sektora ekonomii społecznej w subregionie I".

c) Przy przetwarzaniu danych osobowych Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. DZ. U. z 2016 r. poz. 922) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).
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.

16) Prawa autorskie

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

17) 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
85312320 Usługi doradztwa
79400000-8 Usługi doradcze w zakresie działalności gospodarczej i zarządzania oraz podobne
79410000-1 Usługi doradcze w zakresie działalności gospodarczej i zarządzania
79411100-9 - usługi doradcze w zakresie rozwoju działalności gospodarczej,
79412000-5 - usługi doradcze w zakresie zarządzania finansami
73220000-0 Usługi doradcze w zakresie rozwoju
72221000-0 usługi doradcze w zakresie analizy biznesowej

18) Zakres, który zapewnia Zamawiający

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,
h) wzory kart doradczych,
i) wzór karty czasu pracy doradcy,
j) wzory oznakowania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi logotypami RPO WP i UE oraz logotyp projektu pn.: „ROWES – kompleksowe wsparcie sektora ekonomii społecznej w subregionie I" realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020
k) wzór oznaczenia miejsca prowadzenia doradztwa.

Zamawiający zapewnia: salę na szkolenia, catering na szkolenia, sale na doradztwo.

19) Definicje:

1. Podmiot Ekonomii Społecznej (PES) -

a) przedsiębiorstwo społeczne, w tym spółdzielnia socjalna, o której mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. poz. 651, z późn. zm.);
b) podmiot reintegracyjny, realizujący usługi reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym:
   - CIS i KIS;
   - ZAZ i WTZ, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2011 r. , Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),

c) organizacja pozarządowa lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016r. poz. 239, z późn. zm.);
d) podmiot sfery gospodarczej utworzony w związku z realizacją celu społecznego bądź dla którego leżący we wspólnym interesie cel społeczny jest racją bytu działalności komercyjnej. Grupę tę można podzielić na następujące podgrupy:
   - organizacje pozarządowe, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność gospodarczą, z której zyski wspierają realizację celów statutowych;
   - spółdzielnie, których celem jest zatrudnienie tj. spółdzielnie pracy, inwalidów i niewidomych, działające w oparciu o ustawę z dnia 16 września 1982 r. – Prawo spółdzielcze (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 21, z późn. zm.);
   - spółki non-profit, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o ile udział sektora publicznego w spółce wynosi nie więcej niż 50%.

2. Przedsiębiorstwo społeczne (PS) – podmiot, który spełnia łącznie poniższe warunki:

a) jest podmiotem wyodrębnionym pod względem organizacyjnym i rachunkowym, prowadzącym działalność gospodarczą zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym lub działalność oświatową w rozumieniu art. 83a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, lub działalność kulturalną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2012 . poz. 406, z późn. zm.), której celem jest:
   i. integracja społeczna i zawodowa określonych kategorii osób wyrażona poziomem zatrudnienia tych osób:
      1) zatrudnienie co najmniej 50%:
         – osób bezrobotnych, lub
         – osób z niepełnosprawnościami, lub
         – osób, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, lub
         – osób, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych, lub
      2) zatrudnienie co najmniej 30% osób o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych lub osób z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
   ii. lub realizacja usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej, usług opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3 zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2016 r. poz. 157) lub usług wychowania przedszkolnego w przedszkolach lub

w innych formach wychowania przedszkolnego zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, przy jednoczesnej realizacji integracji społecznej i zawodowej osób, o których mowa w ppkt i wyrażonej zatrudnieniem tych osób na poziomie co najmniej 30%;

b) jest podmiotem, który nie dystrybuuje zysku lub nadwyżki bilansowej pomiędzy udziałowców, akcjonariuszy lub pracowników, ale przeznacza go na wzmocnienie potencjału przedsiębiorstwa jako kapitał niepodzielny oraz w określonej części na reintegrację zawodową i społeczną lub na działalność pożytku publicznego prowadzoną na rzecz społeczności lokalnej, w której działa przedsiębiorstwo;
c) jest zarządzany na zasadach demokratycznych, co oznacza, że struktura zarządzania przedsiębiorstwami społecznymi lub ich struktura własnościowa opiera się na współzarządzaniu w przypadku spółdzielni, akcjonariacie pracowniczym lub zasadach partycypacji pracowników, co podmiot określa w swoim statucie lub innym dokumencie założycielskim;
d) wynagrodzenia kadry zarządzającej są ograniczone limitami tj. nie przekraczają wartości, o której mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
e) zatrudnia w oparciu o umowę o pracę, spółdzielczą umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną co najmniej trzy osoby, przy zachowaniu proporcji zatrudnienia określonych w lit. a.

3. **Grupa inicjatywna (GI) –** grupa Uczestników Projektu (osób fizycznych bądź prawnych), które w toku wsparcia Rzeszowskiego Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej wypracowują założenia co do utworzenia nowego przedsiębiorstwa społecznego lub podmiotu ekonomii społecznej, a także utworzenia miejsc pracy w istniejącym PS lub przekształcenia PES w PS.

Rzeszów, dnia 26 kwietnia 2017 r.
Jakub Karp