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 warsztatów**
7) **Zapewnienie trenerów**
8) **Materiały szkoleniowe**
9) **Zaświadczenia**
10) **Nadzór nad warsztatami**
11) **Dokumentacja z warsztatów**
12) **Sposób rozliczenia, płatności**
13) **Ochrona danych osobowych**
14) **Prawa autorskie**
15) **Kody CPV**
16) **Zakres, który zapewnia Zamawiający**

1) Nazwa zamówienia
Przeprowadzenie usługi szkoleniowej pn.: dwudniowe warsztaty partnerstw na potrzeby projektu „ROWES – kompleksowe wsparcie sektora ekonomii społecznej w subregionie I".

2) Źródło finansowania
Projekt „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, realizowany przez Rzeszowską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A., na podstawie Umowy nr RPPK.08.05.00-18-0002/16-00 z dnia 28.02.2017 r. zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VIII Integracja Społeczna, Działanie 8.5 Wspieranie rozwoju sektora ekonomii społecznej w regionie.

3) Ogólny zakres (liczba osób, godzin, części).
Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie usługi szkoleniowej pn.: dwudniowe warsztaty partnerstw na potrzeby projektu „ROWES – kompleksowe wsparcie sektora ekonomii społecznej w subregionie I" realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 -2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Warsztaty partnerstw dla 13 grup szkoleniowych średnio po 10 osób x 8 godzin x 2 dni warsztatów szkoleniowych lub 4 spotkania x 4 godziny, łącznie 208 godzin dla 130 osób. Warsztaty będą realizowane w przykładowych obszarach tematycznych:

1. Podnoszenie wiedzy z zakresu Ekonomii Społecznej.
2.Ustawodawstwo w Ekonomii Społecznej.
3.Doświadczenie we wdrażaniu Ekonomii Społecznej w Polsce.

4.Modele partnerstw w Ekonomii Społecznej.
5.Tworzenie partnerstw na rzecz Ekonomii Społecznej.
6.Cele strategiczne przyszłych partnerstw.
7.Finansowe inicjatywy partnerstw w Ekonomii Społecznej.
8. Warsztaty z zakresy kompetencji społecznych.
9. Planowanie operacyjne.
10. Budowa i zarządzanie zespołem.
11. Motywacja do działań w obszarze Ekonomii Społecznej.
12. Inne tematy według zapotrzebowania zgłoszonego przez Zamawiającego.

Uwagi ogólne:
Przedmiot zamówienia składa się z jednej części i obejmuje w szczególności:
Organizację, obsługę techniczną, zapewnienie trenerów/szkoleniowców, zapewnienie materiałów szkoleniowych dla uczestników warsztatów, nadzór nad trenerami/szkoleniowcami, wydanie zaświadczeń o zakończeniu warsztatów. Wykonawca ponosi koszty dojazdów trenerów/szkoleniowców na miejsce warsztatów.

Liczba osób:
Uczestnikami każdej grupy warsztatów partnerstw będzie średnio 10 osób (13 grup po 10 osób). Uczestnicy warsztatów to osoby dorosłe (nie wyklucza się, że będą to osoby z niepełnosprawnością ruchową).
Łącznie 13 grup, 130 osób.
Liczba dni i godzin:
Każda edycja warsztatów obejmie 2 dni warsztatów x 8 godzin warsztatów na jeden dzień lub 4 dni warsztatów po 4 godziny. Ilość godzin warsztatów przeprowadzonych w ciągu 1 dnia uzależniona jest od potrzeb uczestników.
1 godzina warsztatów to 45 minut zegarowych.
Łącznie zostanie przeprowadzonych 208 godzin warsztatów.
Salę i catering na warsztaty zapewnia Zamawiający.
Miejsce:
Miejsca warsztatów to - Województwo Podkarpackie – powiat rzeszowski, powiat kolbuszowski, powiat niżański, powiat stalowowolski oraz miasto Rzeszów.

4) Termin realizacji przedmiotu zamówienia
Przedmiot zamówienia musi być wykonany przez Wykonawcę w terminie nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy do 15 grudnia 2019 r.
Informację o planowanym terminie warsztatów Zamawiający poda wykonawcy na minimum 10 dni przed datą ich realizacji. Daty przeprowadzenia szkoleń wynikają z zapotrzebowania zgłaszanego przez uczestników.

5) Miejsce realizacji przedmiotu zamówienia
Warsztaty partnerstw odbywać się będą na terenie Województwa Podkarpackiego w mieście Rzeszów oraz powiatach rzeszowskim, kolbuszowskim, niżańskim i stalowowolskim.
Rekrutacja na warsztaty będzie prowadzona przez Zamawiającego w trybie ciągłym. Zamawiający zobowiązany jest do przekazania informacji o miejscu (adres) realizacji warsztatów najpóźniej na 7 dni przed ich rozpoczęciem.

6) Program warsztatów

W odniesieniu do tematów od 1-11

1. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowych konspektów i programów warsztatów – z rozpisaniem na dni i godziny i dostarczenia ich do 7 dni od dnia podpisania umowy, w celu akceptacji przez Zamawiającego.
2. Programy warsztatów powinny zawierać informacje dotyczące tematyki prowadzonych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne.
3. Konspekt warsztatów powinien zawierać również informacje dotyczące efektów uczenia się w obszarze wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych jakie zdobędą uczestnicy po ich zakończeniu oraz sposób ich weryfikacji w czasie warsztatów.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wniesienia uwag do programów i konspektów warsztatów, w okresie 3 dni od dnia otrzymania ich od Wykonawcy, w zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi.
5. Zamawiający w terminie do 3 dni przesyła informację o akceptacji konspektu i programu lub jej braku i ewentualnych poprawkach.
6. W przypadku braku akceptacji, Wykonawca przesyła nową bądź poprawioną propozycję konspektu i programu w terminie 1 dnia od daty otrzymania informacji o braku akceptacji.
7. W przypadku braku akceptacji, termin warsztatów może ulec przesunięciu do czasu akceptacji konspektu i programu.

W odniesieniu do tematów warsztatów według zapotrzebowania zgłaszanego przez uczestników:

1. Każdorazowo tematy będą ustalane w oparciu o konkretne potrzeby grupy.
2. O temacie warsztatu Zamawiający zgłasza zapotrzebowanie na minimum 10 dni przed planowaną datą warsztatów.
3. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowych konspektów i programów warsztatów – z rozpisaniem na dni i godziny i dostarczenia ich do 3 dni od daty otrzymania informacji o szkoleniu w celu akceptacji przez Zamawiającego.
4. Programy warsztatów powinny zawierać informacje dotyczące tematyki prowadzonych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne.
5. Konspekt warsztatów powinien zawierać również informacje dotyczące efektów uczenia się w obszarze wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych jakie zdobędą uczestnicy po ich zakończeniu oraz sposób ich weryfikacji w czasie warsztatów.
6. Zamawiający w terminie do 3 dni przesyła informację o akceptacji konspektu i programu lub jej braku i ewentualnych poprawkach.
7. W przypadku braku akceptacji konspektu i programu, Wykonawca przesyła nową bądź poprawioną propozycję w terminie 1 dnia od daty otrzymania informacji o braku akceptacji.
8. W przypadku braku akceptacji konspektu i programu, termin warsztatów może ulec przesunięciu do czasu akceptacji.

7) Zapewnienie trenerów

Wykonawca musi dysponować odpowiednio wykwalifikowaną kadrą, której powierzy realizację przedmiotu zamówienia.

Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zmawiającemu, do 3 dni po podpisaniu umowy życiorysy zawodowe trenerów, specjalistów, ekspertów, praktyków oraz dokumenty potwierdzające ich kwalifikacje (wykształcenie, doświadczenie), zaświadczenia/referencje, wystawione imiennie dla każdego z trenerów, którzy będą osobiście prowadzić warsztaty.

Wykonawca w terminie do 3 dni od daty otrzymania zgłoszenia o zapotrzebowaniu na temat w innym obszarze zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu CV osób do akceptacji przez Zamawiającego.

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

Wymagania wobec kadry trenerskiej:
a) wykształcenie wyższe,
b) doświadczenie w prowadzeniu warsztatów w temacie zamawianego warsztatu (w okresie ostatnich 2 lat, co najmniej 5 przeprowadzonych szkoleń lub co najmniej 40 godzin przeprowadzonych szkoleń w danej tematyce),
c) kwalifikacje w kierunku związanym z prowadzonymi warsztatami (z danym tematem).
Powyższe wymagania muszą być spełnione dla każdego trenera.

Zamówienie musi być realizowane przez co najmniej 3 trenerów o kwalifikacjach jak wyżej.
Wykonawca musi uwzględnić, że w ciągu jednego dnia może być realizowanych od kilku do kilkunastu warsztatów w różnych miejscach. Obowiązkiem wykonawcy jest zapewnienie odpowiedniej ilości trenerów do przeprowadzenia wszystkich warsztatów.

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 szkoleniowej określone w opisie i zakresie przedmiotu zamówienia. W takim przypadku, Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewypłacenia Wykonawcy wynagrodzenia, za przeprowadzone szkolenie.

Po każdym szkoleniu, wśród uczestników przeprowadzane będą anonimowe ankiety, w których uczestnicy szkoleń będą oceniać trenerów prowadzących. W przypadku dwukrotnego uzyskania przez trenera średniej ocen poniżej 4,00, Zamawiający ma prawo odsunąć wskazanego szkoleniowca od prowadzenia zajęć i wystąpić do Wykonawcy z żądaniem wskazania nowej osoby w to miejsce.

Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji kwalifikacji ww. osób poprzez m.in. przeprowadzenie (telefonicznie) rozmów kwalifikacyjnych, ocenę kwalifikacji, rozmowę z kandydatem na trenera.
Wzór CV stanowi Załącznik nr 1 do Szczegółowego opisu i zakresu przedmiotu zamówienia.

8) Materiały szkoleniowe

a) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania ok. 130 kompletów materiałów warsztatowych (opracowania, wydruku materiałów) dla każdego uczestnika warsztatów, dostosowanych do tematyki warsztatów, pozwalających na samodzielną edukację z zakresu tematyki warsztatów.
b) Komplet materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika warsztatów obejmuje:
   - papierową wersję materiałów szkoleniowych (wydrukowana prezentacja, maksymalnie 2 slajdy na stronę) - format A4, minimum 15 stron, trwale spięte

np. bindowane. Oddzielnie dla każdego uczestnika szkolenia: pendrive 4GB – nośnik, na którym znajdą się materiały w wersji elektronicznej.
- materiały papiernicze (długopis piszący na niebiesko, notatnik - minimum 20 kartek, format A4, kratka. Notatnik musi zostać umieszczony w segregatorze razem ze skryptem,
- segregator (lub teczka) 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 warsztatów w pierwszym dniu zajęć za potwierdzeniem odbioru.
d) Wykonawca zobowiązany jest do przesłania drogą e-mailową Zamawiającemu wersji elektronicznej kompletu materiałów szkoleniowych dotyczących warsztatów, które realizuje w ramach przedmiotu zamówienia.
e) Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.

Zamawiający zastrzega sobie prawo korekty treści materiałów warsztatowych, 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 3 dni przed datą warsztatów.
Wykonawca jest zobowiązany do opracowania ostatecznej treści materiałów warsztatowych rozumianych jako prezentacje w wersji papierowej, powielenia ich oraz dostarczenia wraz z notatnikami i długopisami na miejsce warsztatów w pierwszym dniu zajęć.
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 warsztatów zaświadczenia o ich 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 na 5 dni przed zakończeniem warsztatów. Zaświadczenia powinny być wydane w formacie A4 na papierze przeznaczonym do wydruku zaświadczeń (gramatura papieru 250 g/m², kolor biały).
Wzór zaświadczenia, zaakceptowany przez Zamawiającego, będzie obowiązywał na wszystkie tematy szkoleń.

10) Nadzór nad warsztatami

<u>Nadzór prowadzony przez Wykonawcę.</u>

a) Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli nad pracą trenerów.
b) Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym o przypadkach nieobecności uczestników warsztatów oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi.

c) Wykonawca zobowiązany jest do wydruku i stosowania wzorów list obecności, list odbioru materiałów oraz kart czasu pracy trenerów, oznaczeń sali warsztatowej i miejsca prowadzenia warsztatów przekazanych przez Zamawiającego. Zamawiający przedstawi wzory do 7 dni od daty zawarcia umowy drogą elektroniczną na maila wskazanego przez wykonawcę jako formę kontaktu .
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 warsztatów w każdej chwili związania umową.
b) UWAGA!!!! Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli warsztatów, w tym treści zajęć przed rozpoczęciem i podczas zajęć oraz dokonania niezapowiedzianej kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia warsztatów. Zamawiający zastrzega sobie prawo by podczas warsztatów byli obecni, przysłuchiwali się, kontrolowali treść warsztatów pracownicy Zamawiającego i/lub Instytucji Pośredniczącej.

11) Dokumentacja z warsztatów

Dokumentacja sporządzana w trakcie warsztatów:

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

a) list obecności na warsztaty za każdy dzień uczestnictwa, podpisanych przez uczestników. Listy obecności muszą być prowadzone odrębnie dla każdej grupy warsztatowej.
b) list potwierdzających odbiór zaświadczenia ukończenia szkolenia podpisanych przez każdego z uczestników (dla każdej grupy szkoleniowej).
c) kart czasu pracy trenera na zajęciach, które będą zawierać wymiar godzin, tematy, podpisy osób prowadzących dany blok tematyczny. Karta powinna być uzupełniana na bieżąco po każdym dniu zajęć warsztatowych. Każdy trener prowadzi oddzielnie swoją kartę czasu pracy.
d) list odbioru materiałów warsztatowych,
e) ankiet oceny jakości szkolenia.

Zabrania się korektorowania ww. dokumentów, dopuszczalne są jedynie przekreślenia ewentualnych pomyłek pisarskich wraz z parafką osoby poprawiającej.

Dokumentacja przekazywana Zamawiającemu potwierdzająca wykonanie usługi:

Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu każdorazowo w terminie nieprzekraczającym do ostatniego dnia roboczego miesiąca kalendarzowego, w którym warsztat był realizowany, kompletu dokumentacji obejmującej: oryginały list obecności za każdy dzień warsztatów, list odbioru materiałów, zaświadczeń oraz kart czasu pracy trenera oraz ankiet oceny szkolenia.

12) Sposób rozliczenia, płatności

a) Wynagrodzenie za zrealizowaną usługę będzie płatne za ilość rzeczywiście przeprowadzonych godzin warsztatów oraz ilość rozdanych materiałów szkoleniowych.
b) Podstawą wystawienia faktury jest przekazanie protokołu zdawczo-odbiorczego potwierdzającego przekazanie dokumentów stwierdzających wykonanie usługi.

c) Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę za zrealizowanie przedmiotu zamówienia, z wyszczególnieniem na tym dowodzie księgowym liczby przeprowadzonych godzin warsztatów, tematu i miejsca szkolenia oraz ilości rozdanych materiałów szkoleniowych, honoraria trenerów. Kwota materiałów szkoleniowych musi zawierać się w cenie szkolenia.
d) Wynagrodzenie jest płatne przelewem, w terminie do 30 dni od otrzymania faktury przez Zamawiającego. W przypadku błędów na fakturze termin płatności ulega przesunięciu.
e) Fakturowanie i płatność nastąpi po wykonaniu usługi za dany miesiąc kalendarzowy. Faktura może być wystawiona w formie elektronicznej (wygenerowanej z programu księgowego) bądź papierowej.

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 przeprowadzenia warsztatów, 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. DZ. U. z 2018 r. 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 rozporządzenie o ochronie danych), które chronią prawa osób, których dane dotyczą zgodnie z obowiązującym stanem prawnym;
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 warsztatów i na rzecz Zamawiającego, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Zamawiającego na korzystanie z ww. utworów.

15) kody CPV

80500000-9 Usługi szkoleniowe.

16) Zakres, który zapewnia Zamawiający

Zamawiający zapewnia: salę na warsztaty, catering dla uczestników warsztatów.
W terminie do 7 dni od daty zawarcia umowy Zamawiający przekaże Wykonawcy:
a) wzory list obecności,
b) wzory list odbioru materiałów szkoleniowych,
c) wzory list odbioru zaświadczeń,
d) wzory karty czasu pracy trenera,

e) 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
g) wzór oznaczenia sali szkoleniowej i miejsca prowadzenia warsztatów,
h) wzór ankiet oceny jakości szkolenia.

DYREKTOR
Działu Zarządzania Rzeszowskim Ośrodkiem
Wsparcia Ekonomii Społecznej
Barbara Borowiec

Załącznik nr 1 -
Wzór CV trenera:

Curriculum vitae

1. Nazwisko: .....
2. Imię: .....
3. Data urodzenia: .....
4. Wykształcenie: .....

Nazwa uczelni; ośrodka szkoleniowego oraz data ukończenia	Uzyskany stopień lub dyplom

5. Inne umiejętności:
6. Doświadczenie zawodowe :

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko
Opis obowiązków:			

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko
Opis obowiązków:			

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko
Opis obowiązków:			

7. Inne informacje:

(czytelny podpis)