

Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego 04/7.3/WnS/2019

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia szkolenia z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej dla uczestników projektu „Wsparcie na starcie” na warunkach przedstawionych w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia.
2. Uczestnicy: osoby planujące założenie własnej działalności gospodarczej.
3. Celem szkolenia jest opanowanie podstawowej wiedzy teoretycznej i praktycznej niezbędnej do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej, w tym wiedzy niezbędnej do skonstruowania biznesplanu z uwzględnieniem aktualnych wytycznych dla Działania 7.3 RPO WO 2014-2020.
4. Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzenia szkolenia dla dwóch grup, w wymiarze 41 godzin/grupa. Każda grupa liczy około 25 uczestników. Razem do przeprowadzenia będą 82 godziny szkoleniowe (2 x 6 dni).
5. Planuje się, że szkolenia będą trwały od poniedziałku do soboty (2 x 6dni – w ciągu jednego tygodnia lub odstępach kilkudniowych), pomiędzy godziną 08:00 -16:00.
6. Wymagany program szkolenia oraz czas trwania poszczególnych bloków tematycznych:
Rejestrowanie własnej firmy – 8 godzin
Elementy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych – 8 godzin
Elementy finansowo-księgowe – 8 godzin
Marketing i budowanie wizerunku firmy oraz techniki sprzedaży i prowadzenia negocjacji – 8 godzin
Rozwijanie kompetencji społecznych – 4 godziny
Zasady przygotowania wniosku o przyznanie dotacji oraz biznesplanu – 5 godzin
7. Szkolenie musi być realizowane w godzinach zegarowych. Godzina zegarowa liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut (długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny).
8. Wykonawca zobowiązuje się opracowania konspektu szkolenia zawierającego część teoretyczną oraz praktyczną.
9. Wykonawca zapewnia uczestnikom szkolenia wszelkie pomoce dydaktyczne (podręcznik, skrypty itp.), które po zakończeniu zajęć przejdą w posiadanie uczestników.
10. Dodatkowy 1 komplet materiałów szkoleniowych (w formie drukowanej i elektronicznej na płycie CD) Wykonawca przekaże dla Zamawiającego.
11. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną.
12. Materiały szkoleniowe uczestnicy otrzymują przy rozpoczęciu zajęć lub na bieżąco zgodnie z realizowaną tematyką. Materiały szkoleniowe muszą być adekwatne do treści szkolenia, napisane w języku łatwym do przyswojenia wiedzy, różnorodne oraz dobre jakościowo.
13. **Zamawiający zapewnia salę wykładową** dostosowaną do prowadzenia zajęć szkoleniowych, wyposażoną w tablicę flipchart, projektor i ekran do projektora.
14. Wykonawca przedstawi każdemu uczestnikowi program szkolenia w pierwszym dniu zajęć.
15. **Zamawiający zapewnia wyżywienie** dla uczestników szkoleń.
16. Wykonawca zobowiązuje się do oznaczenia wszelkich dokumentów wytworzonych w związku z realizacją przedmiotu zamówienia (w tym materiałów szkoleniowych) zgodnie z wytycznymi dla projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.

17. W przypadku materiałów szkoleniowych przygotowywanych dla każdego uczestnika muszą być one opatrzone aktualnym logo Unii Europejskiej oraz EFS, logo promocyjnym Województwa Opolskiego zapisem o współfinansowaniu ze środków UE w ramach EFS, logo „Opolskie dla rodziny” a także nazwą projektu w ramach którego realizowane są zajęcia – zgodnie z wzorem przekazanym przez Zamawiającego (w przypadku materiałów drukowanych – nadruk na każdej stronie, w przypadku płyt CD – naklejka na okładce). Koszt nadruku lub naklejki ponosi Wykonawca
18. Wykonawca zapewni nadzór metodyczny nad realizacją przedmiotu zamówienia.
19. Wykonawca jest zobowiązany do każdorazowego informowania Zamawiającego o przypadkach nieobecności uczestnika na zajęciach. Osoba wyznaczona do kontaktu zostanie wskazana przy podpisywaniu umowy.
20. Jakość szkolenia zostanie oceniona na podstawie ankiet oceniających wypełnionych przez uczestników w ostatnim dniu zajęć.
21. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - a) przedstawienia Zamawiającemu do zatwierdzenia szczegółowy program szkolenia najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć
 - b) przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem zatwierdzonym przez Zamawiającego
 - c) systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania,
 - d) prowadzenia na bieżąco list obecności uczestników szkoleń potwierdzających swój udział we wszystkich zajęciach własnoręcznym podpisem,
 - e) prowadzenia dokumentacji przebiegu zajęć stanowiącej:
 - listę obecności uczestników (według wzoru Zamawiającego)
 - dziennik zajęć
 - dokumentację fotograficzną (na płycie CD).
22. Po zrealizowaniu usługi, Wykonawca zobowiązuje się w terminie 7 dni do przekazania pełnej **dokumentacji z przebiegu szkolenia**, na którą składa się:
 - protokół wykonania usługi
 - dziennik zajęć
 - lista obecności uczestników
 - lista odbioru materiałów szkoleniowych
 - lista potwierdzająca odbiór cateringu kawowego i obiadowego
 - ankiety oceniające
 - dokumentacja fotograficzna z przebiegu zajęć (na płycie CD - co najmniej 10 zdjęć-dobrej jakości)
 - materiały szkoleniowe w formie drukowanej (1 egz.) i elektronicznej na płycie CD
 - inne dokumenty, z jakimi zwróci się Zamawiający do Wykonawcy o wypełnienie.
23. Dniem odbioru wykonania usługi jest dzień przekazania do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury wraz z kompletem dokumentów, o których mowa w punkcie 22.
24. Zamawiający zastrzega sobie możliwość prowadzenia bieżącego nadzoru na każdym etapie realizacji zamówienia.
25. Wykonawca zobowiązuje się przechowywać i archiwizować dokumentację związaną z realizacją zamówienia zgodnie z wytycznymi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.