

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Odbiorcy szkoleń

Odbiorcami szkoleń będą Uczestnicy projektu „**Gotowi na własną firmę**”, czyli osoby bezrobotne/ bierne zawodowo, zamieszkujące (wg Kodeksu Cywilnego) na terenie objętym wsparciem tj. zamieszkujące województwo podkarpackie - w wieku 30 lat i więcej (tj. od dnia 30 urodzin), należące do co najmniej jednej z następującej grupy osób w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy: osoby w wieku 50 lat i więcej i/lub osoby długotrwale bezrobotne i/lub osoby z niepełnosprawnościami i/lub osoby o niskich kwalifikacjach i/lub kobiety.

Zamawiający szacuje, że łączna liczba osób, które wezmą udział w szkoleniach będących przedmiotem zamówienia wyniesie 80.

Szkolenia dla poszczególnych osób odbywać się będą od podpisania umowy do 30.09.2020 r. Zakłada się możliwość realizacji szkoleń dla w/w osób w różnych miejscowościach równolegle.

2. Przedmiot zamówienia

a) Cel

Celem szkoleń jest podniesienie/ nabycie/ rozszerzenie kompetencji potrzebnych do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej.

Wykonawca szkoleń jest zobligowany do opracowania wyczerpującej informacji o uzyskiwanej kompetencji (w rozumieniu wytycznych MIR w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020) tj. o efektach uczenia się Uczestników Projektu oraz opracowania kryteriów i metod ich weryfikacji w IV etapach, szczegółowo opisanej w punkcie III pdpkt. 2 niniejszego zapytania ofertowego. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu informację o uzyskiwanej kompetencji do 1 dnia przed rozpoczęciem szkolenia, w zakresie etapu I i II oraz do 7 dnia po zakończeniu szkolenia przez daną grupę w zakresie etapu III i IV.

b) Materiały szkoleniowe

Wykonawca prześle każdemu Uczestnikowi szkolenia skrypty szkoleniowe w wersji elektronicznej lub papierowej. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu jeden komplet materiałów szkoleniowych.

c) Organizacja szkoleń

Szkolenia dla poszczególnych osób odbędą się na podstawie ustalonego przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu, dostosowanego do potrzeb poszczególnych uczestników projektu.

Koszty zapewnienia sali szkoleniowych ponosi Wykonawca.

Szkolenie będzie realizowane w więcej niż jednej grupie szkoleniowej.

Zamawiający zastrzega, że szkolenie może być realizowane na terenie różnych miejscowości województwa podkarpackiego.

Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia koordynatora, który będzie odpowiadał za prawidłowy przebieg realizacji zamówienia oraz kontakty z Zamawiającym.

d) Monitoring i ewaluacja szkoleń

Wykonawca zobowiązany jest do stałego monitorowania obecności Uczestników na szkoleniach.

W przypadku stwierdzenia nieobecności Uczestnika na szkoleniu lub jego części, Wykonawca ma obowiązek odnotować ten fakt w przekazywanej Zamawiającemu dokumentacji oraz niezwłocznie poinformować Zamawiającego o nieobecnościach Uczestnika na zajęciach oraz wszelkich zaistniałych problemach, najpóźniej w następnym dniu roboczym po ich wystąpieniu.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli w trakcie szkoleń. Celem kontroli będzie potwierdzenie realizacji usługi zgodnie ze złożoną ofertą oraz podpisaną umową.

e) Rezultaty szkoleń

Rezultatem szkoleń jest podniesienie/ nabycie/ rozszerzenie kompetencji potrzebnych do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej, w tym działalności innowacyjnej.

f) Dokumentacja

BIURO PROJEKTU:

STAWIL Sp. z o.o.

ul. Langiewicza 29, 35-021 Rzeszów

gotowinafirme@stawil.pl | gotowinafirme.stawil.pl



GOTOWI NA WŁASNĄ FIRMĘ

Wykonawca zobowiązany jest do rzetelnego i terminowego prowadzenia dokumentacji szkoleniowej w szczególności list obecności na szkoleniu, list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych na formularzach przekazanych przez Zamawiającego, oraz wystawianych świadectw/ certyfikatów/ zaświadczeń, a także do przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych na zakończenie szkolenia oraz przygotowania i przeprowadzenia weryfikacji nabytej przez uczestników wiedzy, zgodnie z przyjętym sposobem sprawdzenia efektów szkolenia.

W celu udokumentowania realizacji szkoleń Wykonawca przekaże Zamawiającemu następującą dokumentację do 7 dni od zakończenia zajęć przez każdą z osób skierowanych na szkolenie:

- Dzienniki zajęć (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem lub oryginał),
- Listy odbioru materiałów szkoleniowych,
- Listy obecności wraz z potwierdzeniem skorzystania z wyżywienia,
- Ewidencje wydanych zaświadczeń,
- Kopie wydanych zaświadczeń potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- Ankiety ewaluacyjne,
- Protokoły z egzaminów,
- Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie weryfikacji zgodnie z przyjętym sposobem sprawdzania efektów szkolenia,
- Opis uzyskiwanych kompetencji w zakresie etapu III i IV,

3. Informacje dodatkowe

Wykonawca jest zobowiązany do informowania Uczestników szkoleń, których prowadzenie jest przedmiotem niniejszego zamówienia, o ich współfinansowaniu ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

Wykonawca zobowiązuje się umieszczać na wszystkich wytworzonych w związku z realizacją niniejszego zamówienia dokumentach informacje o współfinansowaniu szkolenia wraz z logotypami przekazanymi przez Zamawiającego.

4. Zakres szkolenia

Nazwa szkolenia: Przygotowanie do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej

Czas trwania szkolenia: minimum 60 h

Liczba Uczestników szkolenia: 80 osób

Minimalny zakres programowy powinien obejmować następujące zagadnienia:

- zagadnienia administracyjne i prawne w zakładaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej,
- skuteczna reklama i promocja,
- podstawy zarządzania,
- prowadzenie firmy z uwzględnieniem zasady zrównoważonego rozwoju,
- zagadnienia dotyczące poprawnego napisania biznesplanu.

Informacje dodatkowe, dotyczące szkolenia:

Wykonawca musi zapewnić każdemu Uczestnikowi środki, przedmioty oraz narzędzia i materiały niezbędne do właściwej realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych.

W ramach szkolenia Wykonawca zapewnia:

- odpowiednio przygotowaną kadrę trenerską i instruktorską do przeprowadzenia części teoretycznej i praktycznej szkolenia,
- opracowanie programu szkolenia oraz materiałów szkoleniowych dla każdego Uczestnika,
- serwis kawowy w każdym dniu zajęć składający się z:
 - drobnych słonych lub słodkich przekąsek typu paluszki i kruche ciastka albo owoce,
 - gorącej kawy, herbaty, wody gazowanej i niegazowanej (co najmniej 0,5 litra na osobę),
 - cukru, śmietanki do kawy w wystarczającej ilości oraz cytryny,
- lunch w trakcie szkoleń (jeżeli szkolenie trwać będzie dłużej niż 6 godzin dydaktycznych/dzień), z możliwością wyboru

BIURO PROJEKTU:

STAWIL Sp. z o.o.

ul. Langiewicza 29, 35-021 Rzeszów

gotowinafirme@stawil.pl | gotowinafirme.stawil.pl



GOTOWI NA WŁASNĄ FIRMĘ

posiłku wegetariańskiego lub innego dostosowanego do potrzeb uczestników; zapewnienie niezbędnych naczyń i sztućców w wystarczającej ilości,

- salę szkoleniową, wyposażoną w sprzęt i meble niezbędne do realizacji szkolenia,
- przeprowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych,
- przeprowadzenie egzaminu,
- wydanie Uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych lub innego dokumentu/ zaświadczenia potwierdzającego uzyskane kompetencje,
- w przypadku udziału osób niepełnosprawnych, przeprowadzenie szkolenia z uwzględnieniem ich specjalnych potrzeb.

Wykonawca zobligowany jest do opracowania wyczerpującej informacji o uzyskiwanej kompetencji (w rozumieniu wytycznych MIR w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020) tj. o efektach uczenia się Uczestników Projektu oraz opracowania kryteriów i metod ich weryfikacji w IV etapach:

- a. Etap I – ZAKRES – opis grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie; Etap II – WZORZEC – zdefiniowanie standardu wymagań tj. efektów kształcenia się, które osiągną Uczestnicy w wyniku przeprowadzonych szkoleń;
- b. Etap III – OCENA – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu udziału w szkoleniu;
- c. Etap IV – PORÓWNANIE – porównanie uzyskanych wyników Etapu III z przyjętymi wymaganiami określonymi na Etapie II efektami uczenia się.

Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi egzamin w ramach, którego Uczestnik otrzyma dokument potwierdzający uzyskane kompetencje.