



Znak sprawy: CAZ-254/1/IB/17

Załącznik nr 2 do ogłoszenia o zamówieniu

Załącznik nr 1 do umowy nr ..... z dnia ..... 2017 r.

### Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

Nazwa zamówienia: **ABC Przedsiębiorczości z elementami doradztwa biznesowego dla 100 uczestników projektu (100 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu dla których został określony I lub II profil pomocy) pn. TWÓJ BIZNES – TWOJA PRACA** realizowanego przez Miasto Opole / Powiatowy Urząd Pracy w Opolu w ramach Osi Priorytetowej VII Konkurencyjny Rynek Pracy, Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia zamkniętego pn. **ABC Przedsiębiorczości z elementami doradztwa biznesowego dla 100 uczestników projektu** ( 100 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu dla których został określony I lub II profil pomocy ) pn. TWÓJ BIZNES – TWOJA PRACA realizowanego przez Miasto Opole / Powiatowy Urząd Pracy w Opolu w ramach Osi Priorytetowej VII *Konkurencyjny Rynek Pracy, Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom projektu TWÓJ BIZNES – TWOJA PRACA wiedzy na temat zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej oraz przygotowanie ich do wypełnienia biznesplanu, składanego wraz z wnioskiem o przyznanie dotacji w ramach projektu TWÓJ BIZNES – TWOJA PRACA.

3. Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się z założeniami i dokumentacją projektu, w szczególności z wzorem biznesplanu, znajdującym się na stronie internetowej Zamawiającego: [www.pup.opole.pl](http://www.pup.opole.pl) → Projekty i Programy → Projekty EFS → Realizowane → TWÓJ BIZNES – TWOJA PRACA.

4. Program szkolenia obejmuje **45 godzin szkolenia i 2 godziny doradztwa biznesowego dla 1 uczestnika projektu**. Godzina kursu w części teoretycznej i praktycznej liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut, z tym, że przerwy mogą być ustalane elastycznie.

**Program szkolenia** ma obejmować następujące tematy:

- a) prawne i finansowe aspekty prowadzenia działalności gospodarczej – **5 godzin**
- b) rejestracja działalności gospodarczej – **2 godziny**
- c) rozliczenia z ZUS, Urzędem Skarbowym, podstawy księgowości w MŚP – **15 godzin**
- d) zarządzanie i marketing MŚP – **5 godzin**
- e) promocja, tworzenie wizerunku firmy – **3 godziny**
- f) sporządzenie biznesplanu planowanego przedsięwzięcia – **15 godzin**

**Doradztwo biznesowe w wymiarze 2 godzin zegarowych dla każdego uczestnika szkolenia** ma dotyczyć zagadnień związanych z przygotowaniem przez uczestnika projektu biznesplanu planowanej przez niego działalności gospodarczej.

5. Zagadnienia organizacyjne:

- a) Szkolenie i doradztwo biznesowe ma być realizowane tylko i wyłącznie na terenie miasta Opola, w miejscu / miejscach umożliwiających dogodny dojazd autobusami MZK.
- b) Szkolenie i doradztwo biznesowe ma być realizowane tylko i wyłącznie w dni robocze, od godziny 8.00 -16.00 w wymiarze nie więcej niż 8 godzin dziennie. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający, po uzgodnieniu z Wykonawcą, przewiduje możliwość zmiany tylko i wyłącznie godzin szkolenia, a nie dni. Nie przewiduje się łączenia przerw pomiędzy godzinami dydaktycznymi szkolenia, celem skrócenia zajęć w danym dniu.
- c) **Wykonawca zobowiązany się do przeprowadzenia szkolenia w terminie od 18.04.2017 do 25.04.2017 r., jednocześnie dla 4 grup szkoleniowych, liczących po 25 osób każda w wymiarze 45 godzin szkolenia a dla każdej grupy.**

- d) **Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia na potrzeby realizacji szkoleń co najmniej 4 sal wykładowych**, wyposażonych w sprzęt multimedialny niezbędny do przeprowadzenia zajęć i mieszczących w swobodnym siedzeniu przy stolikach lub stołach 25 osób.
- e) Wykonawca zobowiązany jest wyposażyć każdego uczestnika szkolenia w niezbędne materiały dydaktyczne zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia. Materiały te muszą zostać oznakowane zgodnie z treścią wytycznych dotyczących oznaczania projektów RPO WO 2014 - 2020. Wykonawca wyposaża uczestników szkolenia w niezbędne materiały biurowe i piśmienne. Odbiór materiałów dydaktycznych potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika szkolenia podpisaniem stosownego oświadczenia.
- f) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia trenerów do prowadzenia szkolenia spełniających warunki udziału w postępowaniu określone w pkt. 5 ogłoszenia o zamówieniu.
- g) **Wykonawca zobowiązany się do przeprowadzenia doradztwa biznesowego w terminach: 26.04.2017; 27.04.2017; 28.04.2017; 04.05.2017; 05.05.2017 dla 100 osób.**
- h) **Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom szkolenia korzystającym z doradztwa biznesowego co najmniej 4 pomieszczeń (biur, sal, osobnych pokoi itp. ), w których świadczona będzie usługa.**
- i) **Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia doradców** do prowadzenia doradztwa spełniających warunki udziału w postępowaniu określone w pkt. 5 ogłoszenia o zamówieniu.
- j) Zamawiający dopuszcza zmiany zaproponowanych przez Wykonawcę trenerów – wykładowców i doradców biznesowych w przypadkach zdarzeń losowych tj.: choroby wskazanych przez Wykonawcę osób, uniemożliwiającej zrealizowanie przez Wykonawcę zamówienia. W przypadku wystąpienia takiej sytuacji Wykonawca zobowiązany jest to wskazania Zamawiającemu przed rozpoczęciem świadczenia osoby, która spełnia warunki udziału w postępowaniu na poziomie nie gorszym niż osoba wykazana w ofercie do realizacji zamówienia a nie mogąca wykonać zamówienia z powodu choroby.

- k) Wykonawca, zapewni w ramach zamówienia, uczestnikom szkolenia serwisu kawowego tj. kawy, herbaty, wody mineralnej.
- l) Wykonawca zobowiązuje się do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osób, które nie pobierają stypendium szkoleniowego (w terminie od 18.04.2017 – 05.05.2017 r.). Listę tych osób Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie szkolenia. Do kosztów szkolenia wynikających z zawartej umowy Wykonawca ma prawo doliczyć koszty ubezpieczenia w wysokości zgodnej z załączonymi dokumentami (polisą).
- m) Wykonawca zapewni obsługę administracyjno – organizacyjną szkolenia (tj. m.in. prowadzenie dokumentacji zgodnie z zapisami umowy, przygotowanie list obecności, przygotowanie danych do zaświadczeń o odbyciu szkolenia).
- n) Wykonawca zobowiązuje się do podania w formularzu oferty osoby do kontaktu, odpowiedzialnej za szkolenie - kierownika kursu, numeru telefonu komórkowego i stacjonarnego do tej osoby, adresu email.
- o) Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikom szkolenia zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskane umiejętności lub kwalifikacje.
- p) Wykonawca zobowiązuje się do przetwarzania powierzonych mu danych osobowych uczestników szkoleń i doradztwa zgodnie z odrębną umową zawartą w tym zakresie.
- q) Wykonawca zobowiązany jest do wykonania usługi, zgodnie z ogólnymi przepisami BHP i p.poż.
- r) Wykonawca przed rozpoczęciem szkolenia, zobowiązany jest oznakować pomieszczenia, materiały szkoleniowe i środki techniczne zgodnie z treścią wytycznych dotyczących oznaczania projektów realizowanych w ramach RPO WO 2014 - 2020.
- s) Zamawiający zobowiązuje się do przekazania przed rozpoczęciem szkolenia wszelkich materiałów promocyjno-informacyjnych w postaci plików oraz plakatów spełniających wymogi Unii Europejskiej w zakresie promocji i informacji.