

Załącznik nr 1 Opis przedmiotu zamówienia
Numer postępowania: 5/2019/ŁÓDZ

I. Informacje o projekcie

Projekt realizowany na terenie województwa łódzkiego zakłada wsparcie edukacyjno-zawodowe oraz wypłatę dotacji w postaci wsparcia finansowego oraz pomostowego. Grupę docelową stanowią osoby zamieszkujące na terenie województwa łódzkiego tj. pracownicy zwolnieni, przewidziani do zwolnienia lub osoby zagrożone zwolnieniem z przyczyn zakładu pracy, a także osoby zwolnione z zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przez przystąpieniem do projektu.

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Kody CPV:

- 80530000-8 - Usługi szkolenia zawodowego
- 80533100-0 - Usługi szkolenia komputerowego

2. Przedmiotem zamówienia jest: Przeprowadzenie szkoleń z zakresu: „księgowości i rachunkowości”, oraz „technik sprzedaży i negocjacji” dla co najmniej 10 – maksymalnie 15 uczestników w woj. łódzkim. Wybór szkolenia wynika z IPD stworzonego w trakcie doradztwa zawodowego dla uczestników projektu.

3. Zamawiający może organizować spotkania, w których Wykonawca będzie zobowiązany uczestniczyć. Spotkania będą organizowane w celu omówienia postępów prac realizowanych przez Wykonawcę w ramach projektu i będą się odbywały w biurze projektu w województwie łódzkim lub w siedzibie Beneficjenta w Zielonej Górze. O terminie i miejscu spotkania Wykonawca zostanie poinformowany najpóźniej 24 godziny przed organizowanym spotkaniem.

III. Wymagania:

Przeprowadzenie szkoleń zawodowych zakończonych egzaminem wewnętrznym

1. Kursy muszą być prowadzone przez instytucję szkoleniową która posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby grup i zmiany liczby osób w obrębie grup.
3. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie proporcjonalne do liczby osób, które ukończyły szkolenie.
4. Podstawą do wypłacenia wynagrodzenia będzie prawidłowo wystawiona faktura VAT/rachunek, po zrealizowaniu przedmiotu umowy i jego protokołarnym odbiorze przez Zamawiającego.
5. Podstawą do wystawienia faktury/rachunku będzie zatwierdzony przez Zamawiającego, bez uwag i zastrzeżeń protokół odbioru prac - częściowy lub końcowy. Zamawiający może dokonywać odbiorów częściowych po zakończeniu szkolenia jednej grupy szkoleniowej lub w okresach miesięcznych. To Zamawiający będzie decydował o dokonywaniu odbiorów.
6. Wykonawca zobowiązany jest realizować zamówienie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, w ramach którego ogłoszone zostało niniejsze postępowania oraz dokumentacją konkursową do niego.

7. Wykonawca prześle Zamawiającemu pełnię praw autorskich i majątkowych do wytworzonych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia prac i utworów.
8. Wykonawca zobowiązuje się umieszczać na wszystkich wytworzonych przez siebie materiałach szkoleniowych, prezentacjach itp. (pierwszy slajd/strona) stosowne oznaczenia oraz informację o realizowanym projekcie, współfinansowanym ze środków EFS.
9. Wzory oznakowań i instrukcję sposobu ich umieszczania na materiałach Zamawiający prześle Wykonawcy po podpisaniu umowy.
10. Wykonawca zobowiązany jest do informowania uczestników wsparcia podczas każdego z zajęć o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
11. Szkolenia realizowane będą zgodnie z harmonogramem realizacji szkoleń (szkolenia odbywać się będą w dni robocze i ewentualnie weekendy, jeżeli zaistnieje taka potrzeba i deklaracja ze strony uczestników szkoleń).
12. Dokładny harmonogram realizacji jest ściśle uzależniony od terminów prowadzonego szkolenia i może ulec zmianie w związku z bieżącą realizacją projektu.
13. Szkolenia odbywać się będą na terenie woj. łódzkiego.
14. Dokładne miejsce szkolenia uzależnione będzie od zasięgu terytorialnego grupy szkoleniowej, która zostanie zrekrutowana na dane szkolenie, co oznaczać będzie, że jedna grupa szkoleniowa będzie miała szkolenie np. w Łodzi, a druga grupa szkoleniowa np. w Kutnie.
15. Konkretny termin i miejsce szkolenia uzależnione będzie od preferencji uczestników, Zamawiający będzie informował Wykonawcę o terminie i miejscu szkolenia w terminie, jaki Wykonawca zadeklaruje w Formularzu ofertowym, jako Dostępność.
16. Wykonawca przygotowuje materiały szkoleniowe o tematyce szkolenia w razie potrzeby dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. (Zamawiający poinformuje wcześniej jeśli zaistnieje taka potrzeba).
17. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia dla każdej grupy szkoleniowej dziennika szkoleń, zawierającego wszystkie niezbędne dokumenty, zgodnie z przekazanymi przez Zamawiającego wzorami.
18. Wykonawca będzie zobowiązany przeprowadzić badania poziomu wiedzy na początku szkolenia i egzamin wewnętrzny po zakończeniu szkolenia.
19. Nabycie kompetencji weryfikowane będzie w ramach następujących etapów:
 - a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie
 - b) ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu standardu wymagań tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,
 - c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,
 - d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

20. Po zakończeniu szkolenia wszyscy uczestnicy otrzymają stosowne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, zawierające informację o jego temacie oraz wymiarze godzin. Zaświadczenie będzie potwierdzać zakończenie szkolenia i przedstawiać opis uzyskanych efektów kształcenia w tym uzyskane kompetencje lub kwalifikacje.
21. Zamawiający pozostawia do własnej decyzji możliwość odwołania szkolenia (np. w przypadku niezebrania odpowiedniej ilości uczestników) w każdym momencie realizacji zamówienia, bez obowiązku ponoszenia kosztów z tym związanych, jednak musi o tym fakcie poinformować Wykonawcę co najmniej 12 godzin przed terminem szkolenia.
22. Wykonawca ma obowiązek stawić się w wyznaczonym terminie i miejscu, a jeśli tego nie zrobi Zamawiający może na jego koszt wskazać dowolnego innego Wykonawcę, który wykona szkolenie w określonym terminie oraz Zamawiający może odstąpić od umowy z winy Wykonawcy.
23. Wykonawca będzie zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu raport po zrealizowaniu szkolenia. Informacje, jakie Wykonawca będzie musiał zawrzeć w raporcie, Zamawiający przekaże Wykonawcy po podpisaniu umowy.
24. Wykonawca zobowiązuje się powiadomić Zamawiającego o każdym przypadku niezgłoszenia się uczestnika projektu w dniu szkolenia.
25. Przebieg usługi szkoleniowej zostanie poddany ewaluacji.
Zamawiający może po każdym dniu szkolenia przekazać uczestnikowi ankietę satysfakcji, którą uczestnik będzie musiał wypełnić. Wypełnioną ankietę satysfakcji uczestnik przekaże tylko Zamawiającemu on-line (e-mail). Za pomocą ankiety Zamawiający będzie badał m.in. poziom uwzględnienia potrzeb indywidualnego Uczestnika, zawartość merytoryczną, program i sposób prowadzenia szkolenia.
26. Wykonawca będzie zobowiązany do przekazywania Zamawiającemu bieżącej informacji o wszelkich nieprawidłowościach w wykonaniu przedmiotu zamówienia.
27. Wykonawca będzie zobowiązany uczestniczyć w spotkaniach organizowanych przez Zamawiającego w celu omówienia postępów prac realizowanych przez Wykonawcę w ramach projektu.
28. Wykonawca zobowiązany jest przekazać wiedzę, dzięki której uczestnicy będą w stanie zdać wewnętrzny egzamin.
29. Egzamin wewnętrzny ma się odbyć w miejscu odbywania się szkoleń.
30. Wykonawca udostępni salę na łącznie 120 godzin dydaktycznych szkolenia.
31. Sala musi być wyposażona zgodnie z rekomendowanym wyposażeniem pracowni i warsztatów szkolnych przez MEN.
32. Powierzchnia sali komputerowej powinna posiadać min. 15m²
33. Wykonawca, w ramach wynagrodzenia zapewni dostępność sali na 15 minut przed i po szkoleniu w celu rozłożenia i złożenia niezbędnego sprzętu przez trenera
34. Udostępniona sala szkoleniowa musi być wyposażona w niezbędne sprzęt do przeprowadzenia szkolenia.
35. Udostępnioną salę Wykonawca ma dostosować odpowiednio do charakteru/ specyfiki szkolenia i do grupy szkoleniowej biorąc pod uwagę liczbę osób uczestniczących w szkoleniu.
36. Wykonawca zapewni salę z miejscem na rozstawienie cateringu i spożycie obiadu.

37. Sala komputerowa ma posiadać otwierane okna zapewniające możliwość wietrzenia pomieszczeń.
38. Sala komputerowa z zapewnionym oświetleniem światłem dziennym oraz całodobowym oświetleniem, umożliwiającym swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie i pisanie, a także odpowiednią temperaturę w zależności od pory roku.
39. Wykonawca zapewni sale z dostępem do WC.
40. W razie potrzeby Wykonawca zapewni salę komputerową dostępną i dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych (uzależnione to będzie od grupy zrekrutowanej).
41. Wykonawca zapewni sale szkoleniowe, z odpowiednim sprzętem, oprogramowaniem w celu przeprowadzenia szkoleń.
42. Zamawiający w trosce o jak najwyższą jakość usług świadczonych przez Wykonawcę zamierza prowadzić stały ich monitoring sali, m.in. poprzez trenerów, a także uczestników korzystających z Sali, dlatego Wykonawca będzie zobowiązany do przekazywania Zamawiającemu bieżącej informacji o wszelkich nieprawidłowościach w wykonaniu przedmiotu zamówienia. W przypadku wystąpienia naruszeń OPZ a także złą jakość świadczonych usług Zamawiający naliczać będzie Wykonawcy kary, które potrącane będą z wynagrodzenia Wykonawcy.
43. Wykonawca przygotuje test wiedzy składający się z min. 10 pytań (z odpowiedziami od a do d) do szkolenia
44. Zakres merytoryczny szkoleń, podział ze względu na grupy:

SZKOLENIE ZAWODOWE I:

Liczba godzin: 40 godzin dydaktycznych x co najmniej 1 – maksymalnie 2 grupy

Wykonawca przeszkoli co najmniej 5 – maksymalnie 10 osób. Planowana liczba osób w grupie – śr. 4 -

5. Przy czym liczba osób w grupie może ulec zmianie – jeżeli do szkolenia przystąpi mniej niż 10 osób.

Liczba dni szkoleniowych: 5

Program szkolenia :

1 dzień „ABC przedstawiciela handlowego”

2 dzień „Jak zarządzać czasem i bazą swoich klientów”

„Skuteczne metody pozyskiwania klientów i organizacja sprzedaży”

3 dzień „Jak przygotować się do pracy skutecznej wizyty handlowej”

„Jak działania marketingowe poprawiają i utrzymują relacje z klientem”

„W jaki sposób zmienia się sytuacja na rynku – czego oczekuje klient”

„Wzór do naśladowania – jakich handlowców kochają klienci”

4 dzień „Sztuka przekazywania i argumentacji – prowadzenie spotkania handlowego i skutecznych negocjacji”

„Istota negocjacji”

„Konflikt jako podstawa do negocjacji”

„Komunikacja w negocjacjach

„Rodzaje negocjacji”

5 dzień „Fazy negocjacji” plus egzamin końcowy

SZKOLENIE ZAWODOWE II:

Liczba godzin: 40 godzin dydaktycznych x 1 grupa

1 grupa szkoleniowa = śr. 4-5 osób

Liczba dni szkoleniowych: 5

Program szkolenia :

1 dzień „Faktura VAT”

„Książka przychodów i rozchodów”

2 dzień „Podatek dochodowy od osób fizycznych”

„Podatek dochodowy od osób prawnych”

3 dzień „Ewidencja rozrachunków”

„Ordynacja podatkowa”

4 dzień „Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

„Ewidencja środków pieniężnych”

„Analiza finansowa przedsiębiorstwa lub przedsięwzięcia w zakresie potrzeb inwestycyjnych lub kapitałowych”(analiza finansowa; ustalenie bieżącego stanu kondycji majątkowo-kapitałowej przedsiębiorstwa i na jego podstawie nakreślenie ścieżek rozwoju-prognozy finansowej)

5 dzień „Podatki jako koszt prowadzenia biznesu” (optymalizacja podatku dochodowego; podatek VAT i optymalizacja; Podatek PCC)

„Optymalizacja transakcji” (sprzedaż nieruchomości; sprzedaż udziałów i akcji bez podatku dochodowego; sprzedaż firmy; wystąpienie wspólnika ze spółki)

„Wynik finansowy i zamknięcie ksiąg. Inwentaryzacja” plus egzamin

Treści merytoryczne szkolenia mają być zgodne z treściami merytorycznymi wewnętrznego egzaminu i mają umożliwić uczestnikom zdanie egzaminu.

V. Termin wykonania zamówienia

Planowany harmonogram realizacji: Wykonawca jest zobowiązany świadczyć usługi od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2019r. Szczegółowy harmonogram realizacji zadań zostanie ustalony z Wykonawcą po podpisaniu umowy. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany terminu realizacji zadania w przypadku zmiany terminu realizacji projektu.