

Dąbrowa Górnicza 07.09.2016r.

**Zaproszenie do złożenia oferty cenowej na świadczenie kompleksowych usług
szkoleniowych
w ramach projektu
„OŚRODEK WSPARCIA EKONOMII SPOŁECZNEJ CENTRALNO-WSCHODNI”,
realizowanego w ramach Poddziałania 9.3.1. Wsparcie sektora ekonomii społecznej
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego
na lata 2014-2020**

CPV

80510000-2

Fundacja Regionalnej Agencji Promocji Zatrudnienia jako jeden z Partnerów projektu pt. „OŚRODEK WSPARCIA EKONOMII SPOŁECZNEJ CENTRALNO-WSCHODNI” jest odpowiedzialna m.in. za prowadzenie szkoleń specjalistycznych kierowanych do jęgo Uczestników i Uczestniczek.

Zgodnie z Zasadami finansowania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego oraz „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” Fundacja Regionalnej Agencji Promocji Zatrudnienia, zwana dalej Zamawiającym, zobowiązana jest do przeprowadzenia rozeznania rynku, na podstawie którego dokona wyboru podmiotu realizującego kompleksowe usługi szkoleniowe, zwanego dalej Wykonawcą, w ramach realizowanego projektu.

W związku z powyższym zapraszamy do współpracy i złożenia oferty cenowej uwzględniającej wszystkie zakresy tematyczne szkoleń kierowanych do podmiotów ekonomii społecznej – PES - (tj. osób pracujących w podmiotach ekonomii społecznej lub z nimi współpracujących) oraz osób fizycznych zainteresowanych uzyskaniem wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i/lub prowadzenia działalności w sektorze ekonomii społecznej.



OWES

Centralno-Wschodni



most
Stowarzyszenie Wspierania
Organizacji Pozarządowych

FROZ



FUNDUSZ GÓRNOŚLĄSKI
PROJEKT 34.12.2014

WWW.OWES.MOSTKATOWICE.PL

I. Przedmiot zamówienia.

Przedmiot zamówienia stanowi kompleksowa organizacja szkoleń.

I.I Ilość i wymiar szkoleń: maksymalnie 20 dni szkoleniowych w wymiarze 8 godzin dydaktycznych każdy, bez uwzględnienia przerwy cateringowej.

I.II Liczebność grup szkoleniowych: grupy średnio 15-osobowe, przy jednoczesnym założeniu, że jedna grupa szkoleniowa może liczyć nie mniej niż 10 i nie więcej niż 20 osób.

I.III Obszar realizacji: miejsca wskazane przez Zamawiającego na terenach miast Dąbrowa Górnicza i Sosnowiec oraz terenach powiatów zawierciańskiego oraz będzińskiego.

I.IV Termin realizacji: od dnia podpisania umowy do 31.08.2018.

I.V Sposób realizacji: szkolenia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach również w soboty (w zależności od potrzeb konkretnej grupy szkoleniowej). Zajęcia szkoleniowe powinny odbywać się w godzinach od 8:00 do 21:00, a w soboty od 8:00 do 18:00.

I.VI Tematyka szkoleń: liczba dni szkoleniowych z danego zakresu tematycznego jest uzależniona od zainteresowania potencjalnych uczestników.

I.VII Zakresy tematyczne szkoleń organizowanych w ramach projektu:

1. Doskonalenie umiejętności interpersonalnych, ze szczególnym uwzględnieniem:

- Zarządzanie zespołem;
- Style komunikacji;
- Zarządzanie czasem;
- Kreatywność w rozwiązywaniu problemów;
- Umiejętność wywierania wpływu i obrona przed manipulacją.
- Rozwiązywanie konfliktów (konflikt interpersonalny i konflikt grupowy, fazy konfliktu, przyczyny i źródła konfliktów w organizacji, główne przeszkody w rozwiązywaniu konfliktów, podejmowanie decyzji w sytuacji konfliktu interesów);
- Negocjacje - ich przebieg (schemat prowadzenia negocjacji, BATNA, style negocjowania, trudne sytuacje negocjacyjne);
- Myślenie kreatywne i twórcze analizowanie sytuacji w negocjacjach (metody podejmowania decyzji i dochodzenia do optymalnych rozwiązań, narzędzia kreatywności, techniki twórczego myślenia, techniki kreowania pomysłów).
- Komunikacja w kontaktach z partnerami i współpracownikami (typy komunikacji, bariery i błędy w komunikowaniu się, reguły efektywnej komunikacji);
- Autoprezentacja jako komunikat (co to jest własny wizerunek, porozumiewanie się, komunikacja pozawerbalna, komunikacja wokalna oraz werbalna);
- Asertywne odmawianie i wyznaczanie granic;
- Feedback – element kontaktów z pracownikami i współpracownikami;
- Komunikacja w sytuacjach kryzysowych (typy sytuacji kryzysowych, typy komunikatów wyprzedzających, komunikacja wyprzedzająca).

Strona 2 z 20





OWES
Centralno-Wschodni



WWW.OWES.MOSTKATOWICE.PL

2. Kontakt z mediami, ze szczególnym uwzględnieniem:

- Podstawowe zasady wystąpień publicznych;
- Prezentacja naszej organizacji na spotkaniu z dziennikarzem/dziennikarką telewizyjną;
- Przygotowanie konferencji prasowej w podgrupach przez uczestników warsztatu;
- Jak rozmawiać z dziennikarzem, zasady występów medialnych;
- Podstawy – gatunki dziennikarskie, notatka prasowa – co musi na niej być;
- Podstawy prawa prasowego;
- Layout gazety – dobre przykłady. Składamy gazetę - z prawdziwych komponentów;
- Cechy dobrego biuletynu. Cechy dobrych ulotek;
- Rola fotografii w gazecie, biuletynie, ulotce;
- Jak radzić sobie z problemami technicznymi – rola grafików komputerowych.

3. Strategia rozwoju PES, ze szczególnym uwzględnieniem:

- Zarządzanie strategiczne a zarządzanie operacyjne;
- Proces planowania strategicznego;
- Kroki planowania strategicznego – praca warsztatowa;
- Proces planowania operacyjnego;
- Proces sporządzania budżetu;
- Kontrola i ocena oraz propozycje dotyczące podtrzymywania procesu planowania.

4. Zarządzanie finansami i Księgowość w PES, ze szczególnym uwzględnieniem:

- Finanse organizacji a księgowość;
- Potrzeba planowania finansowego i zarządzania finansami (zasady sporządzania planów finansowych, tworzenie budżetów);
- Rachunek zysków i strat – zawartość i metody analizy (analiza sprzedaży, analiza kosztów);
- Bilans – zawartość i metody analizy (aktywa – majątek przedsiębiorstwa, źródła finansowania działalności przedsiębiorstwa);
- Przepływ gotówki – zawartość i metody analizy;
- Źródła informacji do prognoz (dane historyczne – analiza i wykorzystanie, zewnętrzne źródła informacji, prognozowanie popytu rynkowego);
- Prognozowanie sprzedaży i kosztów;
- Opracowanie prognozy bilansu;
- Planowanie przepływu gotówki;
- Najpopularniejsze wskaźniki finansowe (wskaźniki płynności, wskaźniki sprawności działania, pozostałe wskaźniki).
- Wymogi dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych w PES;
- Odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- Wymogi dotyczące polityki rachunkowości;
- Efektywne ułożenie Zakładowego Planu Kont;

Strona 3 z 20





OWES

Centralno-Wschodni



WWW.OWES.MOSTKATOWICE.PL

- Działalność nieodpłatna i odpłatna pożytku publicznego;
 - Wymogi dotyczące sprawozdania finansowego PES;
 - Podział kosztów na statutowe i administracyjne;
 - Wykorzystanie programu księgowego do prowadzenia ksiąg w PES;
 - Sprawozdanie finansowe;
 - Deklaracja CIT;
 - Ewidencjonowanie rzeczowych aktywów trwałych.
5. Projekt – planowanie projektu, tworzenie Biznes planu, zarządzanie, ze szczególnym uwzględnieniem:
- Projekt jako forma realizacji celów organizacji;
 - Zespół projektowy;
 - Uzasadnienie potrzeby realizacji projektów;
 - Cel projektu;
 - Planowanie działań;
 - Rezultaty w projektach;
 - Budżetowanie projektów;
 - Obowiązki sprawozdawcze w projektach;
 - Podstawy rozliczeń finansowych w projektach;
 - Audyty i kontrole w projektach.
 - Potrzeba planowania i pojecie biznes planu;
 - Zawartość typowego biznes planu;
 - Prezentacja sytuacji przedsiębiorstwa, metody analizy (analiza SWOT);
 - Analiza rynku i marketing w biznes planie (prezentacja oferty przedsiębiorstwa - produkt / usługa, segmentacja i opis rynku docelowego, źródła informacji o rynku docelowym, analiza konkurencji; przewaga konkurencyjna, źródła informacji o konkurencji, dystrybucja i promocja);
 - Zatrudnienie i personel (struktura organizacyjna przedsiębiorstwa, prezentacja kadry kierowniczej, zasoby ludzkie);
 - Planowana inwestycja (aktualne zdolności, opis planowanej inwestycji);
 - Ćwiczenie praktyczne – prezentacja części opisowej biznes planów.
6. Źródła finansowania PES, ze szczególnym uwzględnieniem:
- Podział źródeł finansowania (źródła wewnętrzne, źródła zewnętrzne);
 - Kredyt bankowy (rodzaje kredytów, koszty kredytu, zdolność kredytowa);
 - Leasing (rodzaje leasingu, dostępność leasingu, korzyści wynikające z leasingu);
 - Fundusze pożyczkowe (zasady działania, procedura pozyskiwania, istniejące fundusze);
 - Fundusze poręczeniowe (zasady działania, procedura pozyskiwania, istniejące fundusze);
 - Fundusze UE (programy operacyjne, procedury związane z pozyskaniem dotacji);
 - Pozostałe źródła finansowania zewnętrznego (granty, venture capital, aniołowie biznesu);
 - Małe granty.

Strona 4 z 20





OWES

Centralno-Wschodni

WWW.OWES.MOSTKATOWICE.PL

- Czym jest sponsoring - podstawowe zagadnienia, definicje;
- Współpraca ze sponsorami, jak pozyskać sponsorów, jaka jest motywacja sponsorów do podejmowania działań sponsorskich;
- E-SPONSORING;
- tworzenie umowy sponsorskiej;
- tworzenie oferty dla sponsora;
- tworzenie raportu końcowego dla sponsora;
- sposób pomiaru efektywności sponsoringu.

7. Marketing w PES, ze szczególnym uwzględnieniem:

- Specyfika marketingu dla PES;
- Plan marketingowy a strategia rozwoju;
- Analiza sytuacji rynkowej (analiza rynku): badanie rynku, otoczenie marketingowe, analiza podaży i popytu, charakterystyka elementów konkurencyjności;
- Analiza sytuacji organizacji: pozycja, rynek docelowy, perspektywiczna strategia;
- Programowanie marketingu mix;
- Marketing społeczny dla PES.

8. Zagadnienia administracyjno-prawne w PES, ze szczególnym uwzględnieniem:

- Możliwości zatrudniania pracowników (w tym osób niepełnosprawnych) w PES;
- Różnice pomiędzy umowami cywilnoprawnymi a umową o pracę i wolontariacką;
- Ochrona danych osobowych oraz rejestrowanie zbiorów danych do GIODO;
- Obowiązki podmiotów ekonomii społecznej w świetle zapisów Ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu

Wyżej wymienione tematy szkoleń będą oferowane dla działających podmiotów ekonomii społecznej (tj. osób pracujących w podmiotach ekonomii społecznej lub z nimi współpracujących) oraz osób fizycznych zainteresowanych uzyskaniem wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i/lub prowadzenia działalności w sektorze ekonomii społecznej na terenie miast Dąbrowa Górnicza i Sosnowiec oraz terenie powiatu zawierciańskiego i powiatu będzińskiego.

W ramach kompleksowej organizacji szkoleń Wykonawca zapewni odpowiednie sale szkoleniowe w miejscach wskazanych przez Zamawiającego i znajdujących się na w/w terenie spełniające minimalnie następujące warunki:

1. Sale szkoleniowe muszą zapewniać uczestnikom warunki zgodne z zasadami BHP (powierzchnia, oświetlenie, wentylacja, ogrzewanie itp.);
2. Sale szkoleniowe muszą być wyposażone w krzesła i stoły lub krzesła z pulpitemi umożliwiającymi notowanie w trakcie wykładów i prezentacji, rzutnik multimedialny, flipchart, białą tablicę;
3. Uczestnicy w trakcie szkolenia mają mieć zapewniony dostęp do węzła sanitarnego;
4. W przypadku udziału w szkoleniu osób niepełnosprawnych, położenie sali oraz infrastruktura musi umożliwiać samodzielny dostęp osobom niepełnosprawnym.

Strona 5 z 20





OWES

Centralno-Wschodni



WWW.OWES.MOSTKATOWICE.PL

W ramach kompleksowej organizacji szkoleń Wykonawca zapewni catering dla Uczestników szkoleń. Usługa cateringowa dla jednego uczestnika na jeden dzień szkoleniowy musi obejmować co najmniej:

1. dania obiadowego składającego się z:
 - ok. 150g mięsa
 - ok. 150g sałatki warzywnej
 - ok. 200g dodatków (np. ziemniaki, frytki, kluski śląskie)
2. suszu konferencyjnego składającego się z:
 - ok. 25 gram pierników w czekoladzie,
 - ok. 25 gram biszkoptów z dodatkiem galaretki owocowej w polewie czekoladowej,
 - ok. 25 gram wafli cukierniczych przekładanych masą,
 - ok. 25 gram ciastek kruchych
 - ok. 50 gram paluszków (solone),
 - 250 ml herbaty,
 - 250 ml kawy,
 - 500 ml wody mineralnej niegazowanej,
 - 500 ml wody mineralnej gazowanej,
 - minimum 2 kubki jednorazowe przystosowane do napojów gorących,
 - minimum 2 kubki jednorazowe przystosowane do napojów zimnych,
 - minimum 2 jednorazowe łyżeczki oraz 2 mieszadła,
 - 20g cukru, 10 g mleczka do kawy.

W ramach kompleksowej organizacji szkoleń Wykonawca zapewni dla Uczestników szkoleń materiały szkoleniowe i dydaktyczne adekwatne do tematyki organizowanego szkolenia spełniające następujące wymagania:

1. Materiały szkoleniowe powinny być wydrukowane w rozdzielczości 600 dpi, na papierze szybkoschnącym, o gramaturze co najmniej 80g/m² oraz stopniu bieli nie mniejszym niż 130 CIE;
2. Materiały szkoleniowe muszą być spięte w sposób trwały, umożliwiający Uczestnikom wygodne korzystanie z nich w trakcie szkoleń;
3. W skład materiałów dydaktycznych muszą wchodzić co najmniej:
 - Długopis;
 - Notatnik w formacie nie mniejszym niż A5 z kartkami w kratkę w liczbie nie mniejszej niż 32;
 - Teczke pozwalająca na przechowywanie materiałów dydaktycznych i szkoleniowych.

Wszystkie materiały szkoleniowe i dydaktyczne muszą być oznaczone logotypami według wzoru dostarczonego przez Zamawiającego w terminie do 14 dni od podpisania umowy.

Strona 6 z 20





OWES

Centralno-Wschodni



most
Stowarzyszenie Wspierania
Organizacji Pozarządowych

FRAPZ



FUNDUSZ GÓRNOŚLĄSKI

WWW.OWES.MOSTKATOWICE.PL

II. Obowiązki Wykonawcy.

W skład obowiązków należących do Wykonawcy będą wchodzić poniższe:

1. Opracowanie programu szkolenia zgodnego z tematyką podaną przez Zamawiającego i dostarczenie go Zamawiającemu minimum na 7 dni przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia o danej tematyce w celu akceptacji przez Zamawiającego;
2. Opracowanie materiałów szkoleniowych właściwych dla danej tematyki szkolenia i dostarczenie ich do Zamawiającego minimum na 7 dni przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia o danej tematyce w celu akceptacji przez Zamawiającego;
3. Opracowanie i przeprowadzanie testów wiedzy przeprowadzanych przed i po szkoleniu i dostarczenie ich do Zamawiającego minimum na 7 dni przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia o danej tematyce w celu akceptacji przez Zamawiającego;
4. Każdorazowo przed każdym szkoleniem Wykonawca przedstawi do akceptacji przez Zamawiającego pod kątem wizualnym wszystkich materiałów przygotowanych na dane szkolenie.
5. Organizacja szkoleń w miejscu i czasie wskazanym przez Zamawiającego, zgodnie z zapisami zawartej umowy;
6. Dopilnowanie, aby uczestnicy szkoleń podpisali dokumenty potwierdzające wykonanie usługi szkoleniowej, odbioru materiałów szkoleniowych i dydaktycznych oraz wypełnili wszystkie niezbędne ankiety monitoringowo-ewaluacyjne dostarczone przez Zamawiającego;
7. Utrzymywanie stałego kontaktu z Zamawiającym i przekazywanie na bieżąco całej aktualnej dokumentacji związanej z realizacją szkoleń;
8. Stawienia się na wezwanie Zamawiającego w siedzibie Zamawiającego lub miejscu przez niego wskazanym w czasie nie dłuższym niż 1 dzień od wezwania.

III. Wymagania wobec Wykonawcy.

O uzyskanie zlecenia mogą ubiegać się podmioty, które posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania oraz:

- są uprawnione do występowania w obrocie prawnym jako osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej,
- prowadzą działalność gospodarczą odpowiadającą niniejszemu zapytaniu,
- posiadają wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez właściwy dla Wykonawców Wojewódzki Urząd Pracy,
- znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- dysponują minimalnym doświadczeniem w kompleksowej organizacji co najmniej 3 szkoleń w przeciągu ostatnich 3 lat,

Strona 7 z 20





OWES

Centralno-Wschodni



WWW.OWES.MOSTKATOWICE.PL

- dysponują kadrami wykładowców posiadającą właściwą wiedzę i doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń dla Podmiotów Ekonomii Społecznej (PES).

Wymagania wobec Wykładowców prowadzących szkolenia kierowane do PES wynikają wprost ze Standardów Ośrodków Wspierania Ekonomii Społecznej:

1. Osoba prowadząca musi posiadać doświadczenie w zakresie realizacji co najmniej 300 godzin szkoleń w danym obszarze tematycznym lub 3 lata doświadczenia zawodowego w danym obszarze tematycznym;
2. Osoba prowadząca szkolenia potrafi rozpoznać potrzeby szkoleniowe, w oparciu o nie przygotować szkolenie oraz przeprowadzić ocenę efektów szkolenia;
3. Osoba prowadząca szkolenia dysponuje wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu objętego szkoleniem oraz wiedzą i umiejętnościami trenerskimi niezbędnymi do realizacji programu szkoleniowego;
4. Osoba prowadząca szkolenia potrafi przygotować proces szkoleniowy, który będzie uwzględniał rozwój grupy i jej potrzeby edukacyjne;
5. Osoba prowadząca szkolenia potrafi zaprojektować proces szkoleniowy ukierunkowany na wykorzystanie zdobytych kompetencji w praktyce;
6. Osoba prowadząca szkolenia potrafi rozwiązywać sytuacje trudne podczas szkolenia w sposób konstruktywny dla procesu uczenia;
7. Osoba prowadząca szkolenia posiada umiejętność przeprowadzenia szkoleń metodami aktywnymi;
8. Osoba prowadząca szkolenie posiada niezbędne umiejętności techniczne związane z prowadzeniem szkolenia i wykorzystaniem odpowiednich środków dydaktycznych.

IV. Forma współpracy.

Zamawiający zawrze z Wykonawcą umowę cywilnoprawną.

Wykonawca musi zaakceptować następujące zapisy umowy:

1. Zamawiający zastrzeżę sobie prawo wglądu do dokumentów, w tym dokumentów finansowych Wykonawcy związanych z realizacją niniejszej umowy.
2. Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy do dnia 31 grudnia 2028r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Zamawiającego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z niniejszą umową.

Strona 8 z 20





OWES

Centralno-Wschodni



most
Stowarzyszenie Wspierania
Organizacji Pozarządowych

FRAPZ



WWW.OWES.MOSTKATOWICE.PL

3. Strony zobowiązane są w okresie trwania niniejszej umowy oraz co najmniej do dnia 31 grudnia 2028 r. do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z realizacją niniejszej umowy.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od podpisania umowy z Wykonawcą w sytuacji, gdy wynagrodzenie z tytułu realizacji przedmiotowej umowy nie spełniałoby kryteriów kwalifikowalności określonych w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”.

V. Czas realizacji zamówienia.

Od dnia podpisania umowy do 31.08.2018r.

VI. Przewidywana liczba Wykonawców.

Zamawiający planuje zakontraktować właściwą liczbę Wykonawców do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia, jednak nie mniej niż jednego Wykonawcę.

VII. Obszar realizacji zamówienia

Zamawiający określa obszar realizacji zamówienia na teren subregionu centralno-wschodniego województwa śląskiego, tj. miasta Sosnowca, miasta Dąbrowy Górniczej oraz powiatu zawierciańskiego i powiatu będzińskiego.

VIII. Wynagrodzenie.

Maksymalne wynagrodzenie będzie ustalone na podstawie ofert złożonej przez Wykonawcę.

Wynagrodzenie płatne będzie nie częściej niż raz w miesiącu, w terminie 14 dni od daty otrzymania od wykonawcy faktury VAT oraz zatwierdzonej przez Zamawiającego dokumentacji wykonania usługi szkoleniowej.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość odroczenia wypłaty wynagrodzenia w przypadku opóźnień w otrzymaniu środków na realizację projektu od Lidera Projektu, tj. Stowarzyszenia Wspierania Organizacji Pozarządowych „MOST”. Wykonawcy w takim przypadku nie przysługują odsetki od nieterminowego uregulowania płatności i jakiegokolwiek roszczenia.

W ramach wynagrodzenia nie przewidziano zwrotu kosztów dojazdu do i z miejsca organizowanych szkoleń oraz do i z siedziby Fundacji Regionalnej Agencji Promocji Zatrudnienia.

Strona 9 z 20





OWES

Centralno-Wschodni



most
Stowarzyszenie Wspierania
Organizacji Pozarządowych

FRAPZ



WWW.OWES.MOSTKATOWICE.PL

IX. Sposób składania oferty.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

Opis sposobu przygotowania oferty, zwanej „ofertą”.

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta powinna być sporządzona w jednym egzemplarzu, w języku polskim pismem maszynowym (maszyna do pisania lub edytor tekstu) lub ręcznie, czytelnie lub literami drukowanymi.
3. Ofertę należy sporządzić i złożyć w sposób zapewniający jej integralność i poufność - zaleca się trwale spięcie (zszycie), zapobiegające możliwości dekompletacji zawartości oferty, kolejne ponumerowanie stron itp.

Zamawiający zaleca, aby oferta była złożona w nieprzejrzystej, zamkniętej kopercie (opakowaniu), która będzie zaadresowana do zamawiającego i będzie posiadać oznaczenie: **„Oferta na świadczenie kompleksowych usług szkoleniowych w ramach projektu „OŚRODEK WSPARCIA EKONOMII SPOŁECZNEJ CENTRALNO-WSCHODNI”, realizowanego w ramach Poddziałania 9.3.1. Wsparcie sektora ekonomii społecznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020”**

4. Poza oznaczeniami podanymi wyżej, koperta powinna posiadać pełną nazwę oraz adres Wykonawcy, adres e-mail, aby można było odesłać ofertę w przypadku stwierdzenia jej dostarczenia po terminie określonym w niniejszym Zaproszeniu.
5. Koszty opracowania i dostarczenia oferty obciążają wyłącznie Wykonawcę.

Miejsce i termin składania ofert:

**Sosnowiec, ul. Mazowiecka 5,
Sekretariat (pierwsze piętro budynku)**

do 21.09.2016r. do godz. 15:00

Oferty złożone po tym terminie nie będą brane pod uwagę przy wyborze Wykonawcy.

Dopuszcza się osobiste złożenie ofert przez Wykonawcę u Zamawiającego lub za pośrednictwem przesyłki pocztowej lub kurierskiej, przy czym za termin złożenia oferty przyjmuje się termin jej fizycznego wpłynięcia do Zamawiającego. Nie dopuszcza się innych niż ww. form składania ofert. Oferty złożone za pośrednictwem poczty elektronicznej, faks itp. nie będą brane pod uwagę przy dokonywaniu wyboru Wykonawcy zamówienia.

Strona 10 z 20





OWES

Centralno-Wschodni



WWW.OWES.MOSTKATOWICE.PL

Informacja o wynikach naboru zostanie przesłana Wykonawcom na wskazany adres e-mailowy lub fax.

Osobą upoważnioną do udzielenia odpowiedzi w zakresie objętym zaproszeniem jest:

Wojciech Gamrot, tel. 32 785 42 21 w. 58, e-mail: w.gamrot@frapz.org.pl

Adam Błaszczuk, tel. 32 785 42 21 w. 32, e-mail: a.blaszczuk@frapz.org.pl

Informacja o dokumentach, jakie mają dostarczyć oferenci:

1. Formularz oferty (Załącznik nr 1);
2. Oświadczenia o spełnianiu warunków Zaproszenia (Załącznik nr 3);
3. Oświadczenie o spełnianiu wymaganego doświadczenia wraz z tabelą (Załącznik nr 5)
4. Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym (Załącznik nr 4);
5. Aktualne CV trenerów/wykładowców do każdego zakresu tematycznego szkolenia;
6. Wypełnione i podpisane załączniki z Tabelą (Załącznik nr 2) zawierającą dane potwierdzające liczbę godzin przeprowadzonych szkoleń dla PES dla każdego z wykładowców w danym obszarze tematycznym lub dane potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe w danym obszarze tematycznym oraz kopiami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem dokumentów stwierdzających prawidłowość wykonanych usług (referencje, list polecający, itp);
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie trenerów/wykładowców (potwierdzone za zgodność z oryginałem).

Zamawiający zastrzega, że na etapie weryfikacji dokumentacji może zwrócić się do Wykonawcy o udostępnienie dodatkowych dokumentów potwierdzających wiarygodność złożonych oświadczeń, bądź innych przedstawionych w ofercie informacji.

X. Sposób wyłonienia Wykonawców.

Zamawiający na podstawie wyników procesu oceny złożonych ofert sporządzi listę rankingową potencjalnych Wykonawców, na podstawie której, zgodnie z kolejnością od najwyższego miejsca do najniższego, będzie proponował zawarcie umowy.

Strona 11 z 20





OWES

Centralno-Wschodni



most
Stowarzyszenie Wspierania
Organizacji Pozarządowych

FRAPZ



WWW.OWES.MOSTKATOWICE.PL

Proces oceny składać się będzie z trzech etapów.

Etap I. Ocena formalna – ocena złożonej oferty pod kątem kompletności (sprawdzenie czy oferta zawiera wszystkie niezbędne załączniki).

Pozytywny wynik Etapu I oceny uprawniać będzie złożoną ofertę do udziału w Etapie II.

Etap II. Ocena merytoryczna - oceniana będzie adekwatność doświadczenia zawodowego trenerów/wykładowców pod kątem zgodności z daną tematyką szkoleniową oraz doświadczenia Wykonawcy pod kątem kompleksowej organizacji szkoleń (na zasadzie spełnia/nie spełnia).

Pozytywny wynik Etapu II oceny uprawniać będzie złożoną ofertę do udziału w Etapie III.

Etap III. Ocena zaproponowanej ceny – oferta zawierająca najniższe cenę całkowitą jeden dzień szkoleniowy uzyska 100 pkt. Każda kolejna oferta uzyska liczbę punktów wyznaczoną według poniższego wzoru:

$$100 \text{ pkt.} + \left(\frac{N_w - Z_w}{N_w} \right) * 100$$

Nw - najniższe zaoferowane wynagrodzenie

Zw - zaoferowane wynagrodzenie (wynagrodzenie badanej oferty).

Na podstawie uzyskanych punktów zostanie sporządzona lista rankingowa.

WICEPREZES Zarządu Fundacji
REGIONALNEJ AGENCJI PROMOCJI ZATRUDNIENIA
Małgorzata Kowalik-Muszer

XI. Załączniki.





OWES
Centralno-Wschodni



WWW.OWES.MOSTKATOWICE.PL

Załącznik nr 1 do Zaproszenia

.....
Nazwa Wykonawcy

.....
Adres

.....
Adres

.....
NIP

.....
Regon

OFERTA

na świadczenie kompleksowych usług szkoleniowych w ramach projektu „OŚRODEK WSPARCIA EKONOMII SPOŁECZNEJ CENTRALNO-WSCHODNI”, realizowanego w ramach Poddziałania 9.3.1. Wsparcie sektora ekonomii społecznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

I. Nawiązując do Zaproszenia Zamawiającego – Fundacji Regionalnej Agencji Promocji Zatrudnienia z dnia 07.09.2016r na świadczenie kompleksowych usług szkoleniowych w ramach projektu „OŚRODEK WSPARCIA EKONOMII SPOŁECZNEJ CENTRALNO-WSCHODNI” składam ofertę w przedmiotowym postępowaniu obejmującą swym zakresem następujące tematykę:

1. Doskonalenie umiejętności interpersonalnych, ze szczególnym uwzględnieniem:

- Zarządzanie zespołem;
- Style komunikacji;
- Zarządzanie czasem;
- Kreatywność w rozwiązywaniu problemów;
- Umiejętność wywierania wpływu i obrona przed manipulacją.
- Rozwiązywanie konfliktów (konflikt interpersonalny i konflikt grupowy, fazy konfliktu, przyczyny i źródła konfliktów w organizacji, główne przeszkody w rozwiązywaniu konfliktów, podejmowanie decyzji w sytuacji konfliktu interesów);
- Negocjacje - ich przebieg (schemat prowadzenia negocjacji, BATNA, style negocjowania, trudne sytuacje negocjacyjne);
- Myślenie kreatywne i twórcze analizowanie sytuacji w negocjacjach (metody podejmowania decyzji i dochodzenia do optymalnych rozwiązań, narzędzia kreatywności, techniki twórczego myślenia, techniki kreowania pomysłów).
- Komunikacja w kontaktach z partnerami i współpracownikami (typy komunikacji, bariery i błędy w komunikowaniu się, reguły efektywnej komunikacji);
- Autoprezentacja jako komunikat (co to jest własny wizerunek, porozumiewanie się, komunikacja pozawerbalna, komunikacja wokalna oraz werbalna);
- Asertywne odmawianie i wyznaczanie granic;
- Feedback – element kontaktów z pracownikami i współpracownikami;
- Komunikacja w sytuacjach kryzysowych (typy sytuacji kryzysowych, typy komunikatów wyprzedzających, komunikacja wyprzedzająca).

Strona 13 z 20





OWES

Centralno-Wschodni



WWW.OWES.MOSTKATOWICE.PL

2. Kontakt z mediami, ze szczególnym uwzględnieniem:

- Podstawowe zasady wystąpień publicznych;
- Prezentacja naszej organizacji na spotkaniu z dziennikarzem/dziennikarką telewizyjną;
- Przygotowanie konferencji prasowej w podgrupach przez uczestników warsztatu;
- Jak rozmawiać z dziennikarzem, zasady występów medialnych;
- Podstawy – gatunki dziennikarskie, notatka prasowa – co musi na niej być;
- Podstawy prawa prasowego;
- Layout gazety – dobre przykłady. Składamy gazetę - z prawdziwych komponentów;
- Cechy dobrego biuletynu. Cechy dobrych ulotek;
- Rola fotografii w gazecie, biuletynie, ulotce;
- Jak radzić sobie z problemami technicznymi – rola grafików komputerowych.

3. Strategia rozwoju PES, ze szczególnym uwzględnieniem:

- Zarządzanie strategiczne a zarządzanie operacyjne;
- Proces planowania strategicznego;
- Kroki planowania strategicznego – praca warsztatowa;
- Proces planowania operacyjnego;
- Proces sporządzania budżetu;
- Kontrola i ocena oraz propozycje dotyczące podtrzymywania procesu planowania.

4. Zarządzanie finansami i Księgowość w PES, ze szczególnym uwzględnieniem:

- Finanse organizacji a księgowość;
- Potrzeba planowania finansowego i zarządzania finansami (zasady sporządzania planów finansowych, tworzenie budżetów);
- Rachunek zysków i strat – zawartość i metody analizy (analiza sprzedaży, analiza kosztów);
- Bilans – zawartość i metody analizy (aktywa – majątek przedsiębiorstwa, źródła finansowania działalności przedsiębiorstwa);
- Przepływ gotówki – zawartość i metody analizy;
- Źródła informacji do prognoz (dane historyczne – analiza i wykorzystanie, zewnętrzne źródła informacji, prognozowanie popytu rynkowego);
- Prognozowanie sprzedaży i kosztów;
- Opracowanie prognozy bilansu;
- Planowanie przepływu gotówki;
- Najpopularniejsze wskaźniki finansowe (wskaźniki płynności, wskaźniki sprawności działania, pozostałe wskaźniki).
- Wymogi dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych w PES;
- Odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- Wymogi dotyczące polityki rachunkowości;
- Efektywne ułożenie Zakładowego Planu Kont;
- Działalność nieodpłatna i odpłatna pożytku publicznego;
- Wymogi dotyczące sprawozdania finansowego PES;
- Podział kosztów na statutowe i administracyjne;
- Wykorzystanie programu księgowego do prowadzenia ksiąg w PES;
- Sprawozdanie finansowe;
- Deklaracja CIT;
- Ewidencjonowanie rzeczowych aktywów trwałych.

5. Projekt – planowanie projektu, tworzenie Biznes planu, zarządzanie, ze szczególnym uwzględnieniem:

- Projekt jako forma realizacji celów organizacji;
- Zespół projektowy;

Strona 14 z 20





OWES

Centralno-Wschodni



WWW.OWES.MOSTKATOWICE.PL

- Uzasadnienie potrzeby realizacji projektów;
 - Cel projektu;
 - Planowanie działań;
 - Rezultaty w projektach;
 - Budżetowanie projektów;
 - Obowiązki sprawozdawcze w projektach;
 - Podstawy rozliczeń finansowych w projektach;
 - Audyty i kontrole w projektach.
 - Potrzeba planowania i pojecie biznes planu;
 - Zawartość typowego biznes planu;
 - Prezentacja sytuacji przedsiębiorstwa, metody analizy (analiza SWOT);
 - Analiza rynku i marketing w biznes planie (prezentacja oferty przedsiębiorstwa - produkt / usługa, segmentacja i opis rynku docelowego, źródła informacji o rynku docelowym, analiza konkurencji; przewaga konkurencyjna, źródła informacji o konkurencji, dystrybucja i promocja);
 - Zatrudnienie i personel (struktura organizacyjna przedsiębiorstwa, prezentacja kadry kierowniczej, zasoby ludzkie);
 - Planowana inwestycja (aktualne zdolności, opis planowanej inwestycji);
 - Ćwiczenie praktyczne – prezentacja części opisowej biznes planów.
6. Źródła finansowania PES, ze szczególnym uwzględnieniem:
- Podział źródeł finansowania (źródła wewnętrzne, źródła zewnętrzne);
 - Kredyt bankowy (rodzaje kredytów, koszty kredytu, zdolność kredytowa);
 - Leasing (rodzaje leasingu, dostępność leasingu, korzyści wynikające z leasingu);
 - Fundusze pożyczkowe (zasady działania, procedura pozyskiwania, istniejące fundusze);
 - Fundusze poręczeniowe (zasady działania, procedura pozyskiwania, istniejące fundusze);
 - Fundusze UE (programy operacyjne, procedury związane z pozyskaniem dotacji);
 - Pozostałe źródła finansowania zewnętrznego (granty, venture capital, aniołowie biznesu);
 - Małe granty.
 - Czym jest sponsoring - podstawowe zagadnienia, definicje;
 - Współpraca ze sponsorami, jak pozyskać sponsorów, jaka jest motywacja sponsorów do podejmowania działań sponsorskich;
 - E-SPONSORING;
 - tworzenie umowy sponsorskiej;
 - tworzenie oferty dla sponsora;
 - tworzenie raportu końcowego dla sponsora;
 - sposób pomiaru efektywności sponsoringu.
7. Marketing w PES, ze szczególnym uwzględnieniem:
- Specyfika marketingu dla PES;
 - Plan marketingowy a strategia rozwoju;
 - Analiza sytuacji rynkowej (analiza rynku): badanie rynku, otoczenie marketingowe, analiza podaży i popytu, charakterystyka elementów konkurencyjności;
 - Analiza sytuacji organizacji: pozycja, rynek docelowy, perspektywiczna strategia;
 - Programowanie marketingu mix;
 - Marketing społeczny dla PES.
8. Zagadnienia administracyjno-prawne w PES, ze szczególnym uwzględnieniem:
- Możliwości zatrudniania pracowników (w tym osób niepełnosprawnych) w PES;
 - Różnice pomiędzy umowami cywilnoprawnymi a umową o pracę i wolontariacką;
 - Ochrona danych osobowych oraz rejestrowanie zbiorów danych do GODO;

Strona 15 z 20





OWES

Centralno-Wschodni



WWW.OWES.MOSTKATOWICE.PL

– Obowiązki podmiotów ekonomii społecznej w świetle zapisów Ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu
i oferuję kompleksową organizację dnia szkoleniowego za cenę zł brutto
(słownie: zł brutto)

II. Celem umożliwienia wymiany informacji udostępniam następujące dane:

- a) nr tel.:
- b) adres e-mail:

III. Oświadczam, że cała oferta składa się z stron, w tym z niniejszej oferty oraz:

- Oświadczenia o spełnianiu warunków Zaproszenia,
- Oświadczenia o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym,
- Oświadczenie o spełnianiu wymaganego doświadczenia wraz z tabelą,
- Aktualnego CV trenerów/wykładowców,
- Tabeli zawierającą dane potwierdzające liczbę godzin przeprowadzonych szkoleń dla PES dla każdego z wykładowców w danym obszarze tematycznym lub dane potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe w danym obszarze tematycznym wraz z kopiami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem dokumentów stwierdzających prawidłowość wykonanych usług (referencje, list polecający, itp).
- Kserokopii dokumentów potwierdzających wykształcenie trenerów/wykładowców (potwierdzone za zgodność z oryginałem).

IV. Załącznikami do niniejszej oferty są następujące dokumenty, które nie były wymagane przez Zamawiającego, a są istotne dla przebiegu postępowania;

- a)
- b)

Miejscowość i data:

.....
Podpis Wykonawcy





OWES
Centralno-Wschodni



Stowarzyszenie Wspierania
Organizacji Pozarządowych



FUNDUSZ GÓRNOŚLAŃSKI
FOKUS AKTYW

WWW.OWES.MOSTKATOWICE.PL

Załącznik nr 2 do Zaproszenia

.....
Nazwa Wykonawcy

.....
Miejscowość, data

.....
Adres

.....
Adres

.....
NIP

.....
Regon

.....
Imię i Nazwisko trenera/wykładowcy

.....
Zakres tematyczny

**Wykaz przeprowadzonych godzin szkoleniowych
w zakresie danego obszaru tematycznego***

<i>Lp.</i>	<i>Tytuł szkolenia</i>	<i>Termin realizacji</i>	<i>Liczba godzin</i>	<i>Nazwa Instytucji zlecającej</i>
1.				
2.				
...				
...				

**Wykaz doświadczenia zawodowego
w zakresie danego obszaru tematycznego***

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Zakres obowiązków</i>	<i>Data od</i>	<i>Data do</i>	<i>Nazwa pracodawcy/ zlecniodawcy</i>
1.					
2.					
...					
...					

.....
Podpis osoby uprawnionej

*wypełnić tylko jedną z tabelk

Strona 17 z 20





OWES
Centralno-Wschodni



WWW.OWES.MOSTKATOWICE.PL

Załącznik nr 3 do Zaproszenia

.....
Nazwa Wykonawcy

.....
Miejscowość, data

.....
Adres

.....
Adres

.....
NIP

.....
Regon

Oświadczenie o spełnieniu warunków zaproszenia

Oświadczam, iż
(nazwa wykonawcy)

spełnia wszystkie warunki określone w zaproszeniu do złożenia oferty na świadczenie kompleksowych usług szkoleniowych w ramach projektu „OŚRODEK WSPARCIA EKONOMII SPOŁECZNEJ CENTRALNO-WSCHODNI” z dnia 07.09.2016r.

.....
Podpis osoby uprawnionej

Strona 18 z 20



.....
Nazwa Wykonawcy

.....
Miejscowość, data

.....
Adres

.....
Adres

.....
NIP

.....
Regon

Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym

Oświadczam, iż
(nazwa wykonawcy)

nie łączą powiązania osobowe i kapitałowe z Beneficjentem (tj. Zamawiającym - Fundacją Regionalnej Agencji Promocji Zatrudnienia z Sosnowca) zgodnie z definicją określoną w aktualnie obowiązujących „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020¹”

.....
Podpis osoby uprawnionej

¹ Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w mieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji;
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

