

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń dla studentów i absolwentów Uniwersytetu Rzeszowskiego z zakresu wymienionej tematyki wraz z opracowaniem i dostarczeniem materiałów szkoleniowych dla uczestników szkoleń w ramach zadania „Wsparcie Biura Karier” w projekcie „Rozwój Uniwersytetu Rzeszowskiego szansą dla regionu” nr POKL.04.01.01-00-426/08.

ZADANIE 1

Szkolenie **WŁASNY BIZNES KROK PO KROKU** dla studentów i absolwentów, dla 5 grup, w ilości 40 godz. dydaktycznych na grupę, dla grup liczebności średnio 16 osób, łącznie: 200 godz. dydaktycznych.

Zakres tematyczny:

- Pomysł na biznes – możliwości własne a potrzeby rynku, misja firmy, profil firmy i jej klientów, badanie potencjału osobistego
- Etapy zakładania własnej działalności - procedura rejestracyjna, wybór formy prawnej prowadzenia działalności i formy opodatkowania, zasady prowadzenia księgowości przedsiębiorstwa, koszty w działalności gospodarczej, podstawy zatrudniania pracowników
- Budowanie wizerunku firmy czyli marketing i reklama
- Źródła finansowania przedsiębiorstwa, dofinansowania działalności z funduszy UE
- Zasady tworzenia biznesplanu jako wyznacznika sukcesu firmy, planowanie strategiczne – skonstruowanie własnego biznes-planu przez uczestników
- Zarządzanie personelem, komunikacja i negocjacje w biznesie

Realizacja szkoleń nastąpi według następującego schematu :
do 28 czerwca 2013 – 3 grupy,
w okresie 07 października do 13 grudnia 2013 – 2 grupy

I. ZAMAWIAJĄCY WYMAGA, ABY:

Wykonawca do prowadzenia zajęć zaangażował **przynajmniej dwóch trenerów, z których każdy posiada:**

- a) wykształcenie co najmniej wyższe (tytuł zawodowy magistra),
- b) zrealizowane **co najmniej 200 godzin** w okresie ostatnich trzech lat w zakresie tematycznym zgodnym z przedmiotem zamówienia.

II. KRYTERIA OCENY OFERT

Cena – 60 %

Doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń – 40 %

200 – 300 godz.- 10 pkt.

301 -400 godz. – 20 pkt.

401 – 500 godz.– 30 pkt.

501 godz. i pow. – 40 pkt.

Sposób przyznania punktów za doświadczenie: sumujemy liczbę godzin dydaktycznych wszystkich trenerów wskazanych do realizacji i dzielimy przez liczbę trenerów. Uzyskujemy wówczas średnią liczbę godzin i do niej przyporządkujemy wskazaną liczbę punktów.

III. OBOWIĄZKI WYKONAWCY:

1. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym dokładne terminy szkolenia.
2. Wykonawca prześle uczestnikom w dniu rozpoczęcia szkolenia szczegółowy harmonogram szkoleń z terminami zajęć poszczególnych grup szkoleniowych oraz nazwiskami trenerów.
3. Wykonawca przygotuje i prześle Zamawiającemu pocztą elektroniczną do akceptacji w terminie maksymalnie 7 dni kalendarzowych od daty zawarcia umowy:
 - a) szczegółowy program szkoleń,
 - b) materiały szkoleniowe.

W ramach przygotowanych materiałów szkoleniowych mają znaleźć się: teoretyczne wprowadzenie w zagadnienia poszczególnych zakresów szkolenia, ćwiczenia praktyczne, studia przypadku dotyczące możliwych sytuacji. Materiały mają mieć atrakcyjną formę, mogą to być np. zeszyty ćwiczeń do wypełniania, które będą uzupełniane przez uczestników. Przygotowane materiały powinny dodatkowo zawierać: notatnik oraz długopis lub ołówek. Materiały szkoleniowe zawierające treści merytoryczne (**min. 80 stron A4**) powinny zostać scalone (np. zbindowane). Na materiałach szkoleniowych Wykonawca umieści nazwę i logo Zamawiającego, tytuł projektu oraz oznaczenia i opisy dotyczące współfinansowania z Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z wymogami określonymi dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Zamawiający dokona weryfikacji materiałów określonych w ciągu 3 dni kalendarzowych od ich otrzymania i zgłosi Wykonawcy ewentualne uwagi. Wykonawca wprowadzi poprawki do powyższych materiałów w ciągu 3 dni kalendarzowych od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego. W sytuacji gdy przedstawione materiały w dalszym ciągu będą wymagały poprawy Zamawiający zgłosi Wykonawcy kolejne uwagi. Wykonawca jest zobowiązany przygotować ostateczne (tj. uwzględniające wszystkie uwagi Zamawiającego) wersje materiałów (w formie elektronicznej i papierowej) nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia.

4. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć na miejsce szkolenia i przekazać na własność każdemu uczestnikowi szkolenia oraz Zamawiającemu do dokumentacji, po jednym komplecie materiałów szkoleniowych z zakresu tematu szkolenia. Materiały szkoleniowe należy uwzględnić w kalkulacji kosztów szkolenia.

5. Każdy moduł szkoleniowy będzie trwał maksymalnie 2 tygodnie, minimum po 5 godzin dydaktycznych dziennie. Szkolenia będą odbywać się wyłącznie od poniedziałku do piątku w godz. 14.00 – 20.30, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w soboty po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym i jego akceptacji. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia maksymalnie dwóch szkoleń w tym samym terminie. Trenerzy mają obowiązek zaczynać i kończyć szkolenia o wyznaczonej godzinie. Zmiana harmonogramu w trakcie realizacji szkoleń będzie możliwa jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego. Szkolenie będzie prowadzone w formie wykładów i ćwiczeń.
6. Wykonawca niezwłocznie, nie później niż następnego dnia, będzie informował Zamawiającego o nieobecności uczestnika na zajęciach oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania.
7. Wykonawca zobowiązany jest oznakować miejsce szkolenia pisemną informacją o finansowaniu szkolenia ze środków EFS. Materiały zapewnia Zamawiający. Odbiór w siedzibie Zamawiającego. Wykonawca przekaze uczestnikom szkolenia informację dotyczącą współfinansowania szkolenia z Europejskiego Funduszu Społecznego.
8. Wykonawca skonsultuje z Zamawiającym treść certyfikatu i przedstawi ją Zamawiającemu do akceptacji nie później niż na 5 dni przed terminem szkolenia. Certyfikaty zostaną wydane na koszt Zamawiającego.
9. Wykonawca zapewni możliwość uczestniczenia w szkoleniach pracownikom Zamawiającego kontrolującym szkolenie.

IV. INFORMACJE DODATKOWE

1. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany trenera prowadzącego szkolenie na pisemny, uzasadniony i udokumentowany wniosek Wykonawcy. Osoba, która na skutek zmiany trenera miałaby prowadzić szkolenie musi posiadać co najmniej takie samo doświadczenie jak osoba zastępowana.
2. Szkolenia odbywać będą się w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający zapewni Wykonawcy salę szkoleniową wyposażoną w laptop, rzutnik multimedialny, flipchart wraz z papierem do flipcharta oraz pisakami.
3. Koszt dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia trenerów ponosi Wykonawca.
4. Nie przewiduje się dzielenia przedmiotu zamówienia w obrębie poszczególnych zadań.
5. Zajęcia realizowane będą w języku polskim.
6. Zamawiający dopuszcza możliwość częściowej płatności za wykonaną usługę. Rozliczenie może nastąpić nie częściej niż raz na kwartał - ostatnie rozliczenie najpóźniej do 13 grudnia 2013 r.

ZADANIE 2

(BLOK PIERWSZY - 144 + BLOK DRUGI - 285 = 429 GODZ. DYD.)

BLOK PIERWSZY

Szkolenie **„JAK EFEKTYWNIIE WYKORZYSTAĆ OKRES STUDIÓW – WARSZTAT AUTOMOTYWACJI”**.

Zakres tematyczny: szkolenia dla studentów pierwszego roku studiów pokazujące znaczenie aktywnego podejścia do etapu studiów, ukierunkowujące aktywność zgodnie z lukami kompetencyjnymi wskazywanymi przez potencjalnych pracodawców, ułatwiające odnalezienie się w przyszłości na rynku pracy, w tym: szkolenie interpersonalne, zachęcające do kreatywności, motywacyjne - sposoby na zwiększenie energii i motywacji, zapalniki motywacji; dla 12 grup studentów, w ilości 12 godz. dydaktycznych na grupę, dla grup liczebności średnio 20 osób, w formie dwudniowych warsztatów, łącznie 144 godz. dydaktycznych.

Realizacja szkoleń BLOKU PIERWSZEGO nastąpi do 28 czerwca 2013 r.

BLOK DRUGI

Szkolenia dla studentów i absolwentów UR z zakresu tematyki podanej poniżej, dla 19 grup, w ilości 15 godz. dydaktycznych na grupę, dla grup liczebności 12- 15 osób, w formie trzydniowych warsztatów (3x5 godz.), łącznie 285 godz. dydaktycznych.

TEMATYKA SZKOLEŃ:

1. **WARSZTAT AUTOMOTYWACJI „MAM WPŁYW”**. (zakres: odkrycie potęgi swoich możliwości, sposoby na zwiększenie energii i motywacji, zapalniki motywacji, efekt motyla) – 3 grupy
2. **PLANOWANIE KARIERY ZAWODOWEJ** (zakres: podstawy planowania kariery zawodowej, negatywne skutki braku planowania, metody określania celu zawodowego, identyfikacja własnych zasobów i ograniczeń, źródła poszukiwania pracy, dokumenty aplikacyjne, plan rozwoju zawodowego) – 3 grupy
3. **KREATYWNOŚĆ I INNOWACYJNOŚĆ** (zakres: pobudzenie kreatywnego myślenia u uczestników, przekonanie do odwagi w pracy kreatywnej, nauka spoglądania na zadania z różnorodnej perspektywy, poznanie instrumentów pracy kreatywnej, poszukiwanie źródeł inspiracji, generowanie kreatywnych rozwiązań, techniki pracy kreatywnej, blokady w pracy kreatywnej i ich przezwyciężanie, ćwiczenia relaksacyjne i koncentracyjne) – 2 grupy
4. **KOMUNIKACJA, SZTUKA PERSWAZJI, WYWIERANIE WPŁYWU** (zakres: od czego zależy umiejętność skutecznego komunikowania się z innymi?, rozpoznanie rozmówcy, skuteczne posługiwanie się językiem mówionym, asertywność a komunikacja interpersonalna, perswazja a wywieranie wpływu społecznego, najczęstsze błędy perswazyjne popełniane w procesie komunikacji, reguły wywierania wpływu społecznego a ich skuteczność i praktyczny wymiar, taktyki i strategie manipulacyjne, skuteczna obrona przed perswazją) – 3 grupy

5. **KREOWANIE WŁASNEGO WIZERUNKU** (zakres: świadome kreowanie i skuteczne operowanie własnym wizerunkiem, moje Public Relations, pierwsze wrażenie, zachowania niewerbalne - elementy samokontroli, etykieta biznesowa) – 2 grupy
6. **NEGOCJACJE W BIZNESIE. JAKOŚĆ OBSŁUGI KLIENTA BIZNESOWEGO** (zakres: negocjacje jako aspekt składowy procesu obsługi klienta, warunki skutecznych negocjacji, proces obsługi klienta, rozpoznawanie potrzeb i oczekiwań klienta, techniki efektywnej komunikacji z klientem, budowanie profesjonalnego kontaktu, taktyki negocjacyjne) – 3 grupy
7. **PSYCHOLOGIA SPRZEDAŻY - KULISY WYWIERANIA WPŁYWU NA KLIENTA z wykorzystaniem technik NLP** (jak postępować z klientem: jak budować zaufanie do siebie i firmy, jak zmieniać opinie i postawy klienta, jak nakłaniać go do zmiany swojego postępowania nie wywołując w nim oporu i niechęci, jak rozpocząć rozmowę z klientem, aby przyciągnąć jego uwagę i zainteresować go produktem, jak przeprowadzić prezentację produktu, aby wzbudzić w kliencie pragnienie jego zakupu, jak reagować na zastrzeżenia; kluczowe etapy procesu sprzedaży) - 3 grupy

**Realizacja szkoleń BLOKU DRUGIEGO nastąpi:
do 28 czerwca 2013 – 12 grup
07 października do 13 grudnia 2013 – 7 grup**

I. ZAMAWIAJĄCY WYMAGA, ABY:

1. Wykonawca do prowadzenia zajęć zaangażował **przynajmniej trzech trenerów, z których każdy posiada:**
 - a) wykształcenie co najmniej wyższe (tytuł zawodowy magistra),
 - b) zrealizowane **co najmniej 300 godzin** w okresie ostatnich trzech lat w zakresie tematycznym zgodnym z przedmiotem zamówienia, t.j. komunikacja interpersonalna, mowa ciała, świadome kreowanie własnego wizerunku, radzenie sobie w sytuacji trudnej, zarządzanie stresem, planowanie kariery zawodowej, ścieżki kariery, wyznaczanie celów, zarządzanie czasem, motywacja, kreatywne myślenie negocjacje w biznesie, techniki sprzedaży, obsługa klienta, techniki NLP.

II. KRYTERIA OCENY OFERT

Cena – 60 %

Doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń – 40 %

300 – 400 godz.- 10 pkt.

401 -500 godz. – 20 pkt.

501 – 600 godz.– 30 pkt.

601 godz. i pow. – 40 pkt.

Sposób przyznania punktów za doświadczenie: sumujemy liczbę godzin dydaktycznych wszystkich z trenerów wskazanych do realizacji i dzielimy przez liczbę trenerów. Uzyskujemy wówczas średnią liczbę godzin i do niej przyporządkujemy wskazaną liczbę punktów.

IV. OBOWIĄZKI WYKONAWCY:

1. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym dokładne terminy szkolenia.
2. Wykonawca prześle uczestnikom w dniu rozpoczęcia szkolenia szczegółowy harmonogram szkoleń z terminami zajęć poszczególnych grup szkoleniowych oraz nazwiskami trenerów.
3. Wykonawca przygotuje i prześle Zamawiającemu pocztą elektroniczną do akceptacji w terminie maksymalnie 7 dni kalendarzowych od daty zawarcia umowy:
 - a) szczegółowy program szkoleń,
 - b) materiały szkoleniowe.

W ramach przygotowanych materiałów szkoleniowych mają znaleźć się: teoretyczne wprowadzenie w zagadnienia poszczególnych zakresów szkolenia, ćwiczenia praktyczne, studia przypadku dotyczące możliwych sytuacji. Materiały mają mieć atrakcyjną formę, mogą to być np. zeszyty ćwiczeń do wypełniania, które będą uzupełniane przez uczestników. Przygotowane materiały powinny dodatkowo zawierać: notatnik oraz długopis lub ołówek. Materiały szkoleniowe zawierające treści merytoryczne (**min. 40 stron A4**) powinny zostać scalone (np. zbindowane). Na materiałach szkoleniowych Wykonawca umieści nazwę i logo Zamawiającego, tytuł projektu oraz oznaczenia i opisy dotyczące współfinansowania z Europejskiego Funduszu Społecznego zgodne z wymogami określonymi dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Zamawiający dokona weryfikacji materiałów określonych w ciągu 3 dni kalendarzowych od ich otrzymania i zgłosi Wykonawcy ewentualne uwagi. Wykonawca wprowadzi poprawki do powyższych materiałów w ciągu 3 dni kalendarzowych od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego. W sytuacji gdy przedstawione materiały w dalszym ciągu będą wymagały poprawy Zamawiający zgłosi Wykonawcy kolejne uwagi. Wykonawca jest zobowiązany przygotować ostateczne (tj. uwzględniające wszystkie uwagi Zamawiającego) wersje materiałów (w formie elektronicznej i papierowej) nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia.

4. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć na miejsce szkolenia i przekazać na własność każdemu uczestnikowi szkolenia oraz Zamawiającemu do dokumentacji, po jednym komplecie materiałów szkoleniowych z zakresu tematu szkolenia. Materiały szkoleniowe należy uwzględnić w kalkulacji kosztów szkolenia.
5. Każdy moduł szkoleniowy BLOKU PIERWSZEGO będzie trwał 2 dni, minimum po 6 godzin dydaktycznych dziennie, zaś BLOKU DRUGIEGO 3 dni, minimum po 5 godzin dydaktycznych dziennie. Szkolenia będą odbywać się wyłącznie od poniedziałku do piątku w godz. 14.00-20.30 w czasie kolejno następujących po sobie dni tygodnia z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w soboty po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym i jego akceptacji. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia

maksymalnie dwóch szkoleń w tym samym terminie. Trenerzy mają obowiązek zaczynać i kończyć szkolenia o wyznaczonej godzinie. Zmiana harmonogramu w trakcie realizacji szkoleń będzie możliwa jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego. Szkolenie będzie prowadzone w formie wykładów i ćwiczeń.

6. Wykonawca niezwłocznie, nie później niż następnego dnia, będzie informował Zamawiającego o nieobecności uczestnika na zajęciach oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania.
7. Wykonawca zobowiązany jest oznakować miejsce szkolenia pisemną informacją o finansowaniu szkolenia ze środków EFS. Materiały zapewnia Zamawiający. Odbiór w siedzibie Zamawiającego. Wykonawca przekaże uczestnikom szkolenia informację dotyczącą współfinansowania szkolenia z Europejskiego Funduszu Społecznego.
8. Wykonawca skonsultuje z Zamawiającym treść certyfikatu i przedstawi ją Zamawiającemu do akceptacji nie później niż na 5 dni przed terminem szkolenia. Certyfikaty zostaną wydane na koszt Zamawiającego.
9. Wykonawca zapewni możliwość uczestniczenia w szkoleniach pracownikom Zamawiającego kontrolującym szkolenie.

V. INFORMACJE DODATKOWE

1. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany trenera prowadzącego szkolenie na pisemny, uzasadniony i udokumentowany wniosek Wykonawcy. Osoba, która na skutek zmiany trenera miałaby prowadzić szkolenie musi posiadać co najmniej takie samo doświadczenie jak osoba zastępowana.
2. Szkolenia odbywać będą się w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający zapewni Wykonawcy salę szkoleniową wyposażoną w laptop, rzutnik multimedialny, flipchart wraz z papierem do flipcharta oraz pisakami.
3. Koszt dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia trenerów ponosi Wykonawca.
4. Nie przewiduje się dzielenia przedmiotu zamówienia w obrębie poszczególnych zadań.
5. Zajęcia realizowane będą w języku polskim.
6. Zamawiający dopuszcza możliwość częściowej płatności za wykonaną usługę. Rozliczenie może nastąpić nie częściej niż raz na kwartał - ostatnie rozliczenie najpóźniej do 13 grudnia 2013 r.