

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Nazwa:

Kompleksowa organizacja sześciu spotkań szkoleniowych w zakresie rozwoju kompetencji eksportera dla małych i średnich przedsiębiorstw z województwa zachodniopomorskiego

Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (Klasyfikacji CPV):

80500000-9 – Usługi szkoleniowe

79950000-8 – Usługi w zakresie organizowania wystaw, targów i kongresów

79952000-2 – Usługi w zakresie organizacji imprez

55120000-7 – Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji

55300000-3 – Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków

55400000-4 – Usługi podawania napojów

I. Informacje ogólne o przedmiocie zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja sześciu spotkań szkoleniowych dla zachodniopomorskich przedsiębiorców.

Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

Projekt finansowany w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020; Oś Priorytetowa 1 Gospodarka, Innowacje, Nowoczesne Technologie; Działanie 1.14 Wzmocnienie pozycji regionalnej gospodarki, Pomorze Zachodnie – Ster na innowacje.*

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia obejmuje:

Kompleksowa organizacja sześciu spotkań szkoleniowych w zakresie rozwoju kompetencji eksportera dla małych i średnich przedsiębiorstw z województwa zachodniopomorskiego, których celem jest przekazanie uczestnikom wiedzy teoretycznej i praktycznej w tym zakresie.

Szkolenia mają być jednodniowe i obejmować 8 godzin lekcyjnych (tj. po 45 min.) prelekcji / warsztatów. Przy tworzeniu harmonogramu szkolenia należy uwzględnić dwie przerwy 15-minutowe oraz jedną przerwę obiadową – 45-minutową.

Planowany harmonogram szkolenia:

8:00 - 8:30	Rejestracja uczestników
8:30 - 10:00	I blok tematyczny
10:00 - 10:15	przerwa 15-minutowa
10:15 - 11:45	II blok tematyczny
11:45 - 12:00	przerwa 15-minutowa
12:00 - 13:30	III blok tematyczny
13:30 - 14:15	przerwa - obiad
14:15 - 15:45	IV blok tematyczny
15:45 - 16:00	Zakończenie szkolenia

Formuła zajęć

Zajęcia muszą składać się z następujących elementów:

- z wykładu teoretycznego połączony z prezentacją multimedialną,
- z warsztatów, symulacji, gier, burzy mózgów i dyskusji.

CZĘŚĆ 1 Szkolenie pt.: „Jak ustalić cenę eksportową?”

Cel szkolenia: nabycie wiedzy związanej z kalkulacją ceny w handlu międzynarodowym

1) Program i metody szkolenia:

Wykonawca przedstawi w ofercie propozycję programu szkolenia wraz z informacją o metodach pracy i wykazem prelegentów. Program szkolenia powinien obejmować zagadnienia tematyczne z zakresu m.in.:

Na co eksporter powinien zwrócić uwagę ustalając cenę na rynki zagraniczne:

- Koszty produkcji.
- Koszty wejścia na rynek zagraniczny.
- Przygotowanie wysyłki.
- Finansowanie transakcji.
- Koszty transportu w kraju.
- Transport międzynarodowy.
- Finansowanie transakcji.
- Cło.
- Koszty transportu wewnętrznego.
- Finansowanie transakcji.
- Wysokość marży.

Szkolenie powinno mieć charakter warsztatowy z wykorzystaniem wiedzy i doświadczenia uczestników szkolenia w zakresie rozwoju eksportu. Program szkolenia powinien w głównej mierze opierać się na studium przypadku z uwzględnieniem różnych rynków zagranicznych.

Przedstawiony program jest jednym z kryteriów oceny ofert.

2) Termin i miejsce szkolenia: Kwiecień – czerwiec 2019 / Szczecin

3) Ilość uczestników szkolenia: 15-30 osób

Dokładny termin i miejsce zostaną uzgodnione i zaakceptowane przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.

CZĘŚĆ 2 Szkolenie pt.: „Zarządzanie sobą w czasie”:

Cel szkolenia:

- nabycie umiejętności prawidłowego określania celów i skutecznego planowania;
- dostarczenie wiedzy i praktycznych wskazówek dotyczących zwiększenia efektywności i wydajności pracy;
- nabycie umiejętności radzenia sobie ze złymi nawykami i złodziejami czasu;
- poznanie narzędzi usprawniających zarządzanie czasem;
- wypracowanie optymalnych metod zarządzania sobą w czasie oraz własnych zasad zarządzania czasem.

1) Program i metody szkolenia:

Wykonawca przedstawi w ofercie propozycję programu szkolenia wraz z informacją o metodach pracy i wykazem prelegentów. Program szkolenia powinien obejmować zagadnienia tematyczne z zakresu m.in.:

1. Proces wytyczania celów i priorytetów.
 - Najczęstsze błędy planowania.
 - Ile czasu należy poświęcać na planowanie codziennych czynności.
2. Techniki zarządzania sobą w czasie.
3. Nowoczesne narzędzia, aplikacje wspomagające zarządzanie czasem.

Szkolenie powinno mieć charakter warsztatowy z wykorzystaniem wiedzy i doświadczenia uczestników szkolenia.

Przedstawiony program jest jednym z kryteriów oceny ofert.

2) Termin i miejsce szkolenia: Maj – czerwiec 2019 / Szczecin

3) Ilość uczestników szkolenia: 15-30 osób

Dokładny termin i miejsce zostaną uzgodnione i zaakceptowane przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.

CZĘŚĆ 3 Szkolenie pt.: „Budowanie i wdrażanie Modeli Biznesowych Internacjonalizacji w przedsiębiorstwie”

Business Model Canvas – model biznesowy, który pozwoli Ci zdobyć kontrahentów na rynkach zagranicznych, które rynki eksportowe wybrać? Metody wyboru rynków zagranicznych, skuteczna strategia eksportowa na rynkach zagranicznych, praktyczne porady eksporterów.

1) Program i metody szkolenia:

Wykonawca przedstawi w ofercie propozycję programu szkolenia wraz z informacją o metodach pracy i wykazem prelegentów. Program szkolenia powinien obejmować zagadnienia tematyczne z zakresu m.in.:

1. Czym jest Business Model Canvas?
2. 9 fundamentalnych elementów:
 - segmenty klientów;
 - propozycja wartości;
 - kanały;
 - relacje z klientami;
 - strumień przychodów;
 - kluczowe zasoby;
 - kluczowe działania;
 - kluczowi partnerzy;
 - struktura kosztów.
3. Jak korzystać z tej metody w internacjonalizacji?

Szkolenie powinno mieć charakter warsztatowy z wykorzystaniem wiedzy i doświadczenia uczestników szkolenia.

Przedstawiony program jest jednym z kryteriów oceny ofert.

2) Termin i miejsce szkolenia: maj – wrzesień / Szczecin

3) Ilość uczestników szkolenia: 15–30 osób

Dokładny termin i miejsce zostaną uzgodnione i zaakceptowane przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.

CZĘŚĆ 4 Szkolenie pt.: „5S w praktyce - organizacja miejsca pracy”

Cel szkolenia: zapoznanie przedsiębiorców z programem 5S

1) Program i metody szkolenia:

Wykonawca przedstawi w ofercie propozycję programu szkolenia wraz z informacją o metodach pracy i wykazem prelegentów. Program szkolenia powinien obejmować zagadnienia tematyczne z zakresu m.in.:

1. Co to jest 5S i dlaczego warto ten Program wdrożyć?
2. Jak najlepiej przygotować się do wdrożenia?
3. Jakie problemy mogą wystąpić podczas wdrożenia 5S i jak sobie z nimi radzić?

Szkolenie powinno mieć charakter warsztatowy z wykorzystaniem wiedzy i doświadczenia uczestników szkolenia. Program szkolenia powinien w głównej mierze opierać się na studium przypadku.

Przedstawiony program jest jednym z kryteriów oceny ofert.

2) Termin i miejsce szkolenia: maj – październik 2019 / Goleniów.

3) Ilość uczestników szkolenia: 12 - 30 osób

Dokładny termin i miejsce zostaną uzgodnione i zaakceptowane przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.

CZĘŚĆ 5 Szkolenie pt.: „Komunikacja interpersonalna”

Cel szkolenia: Poprawa efektywności komunikacji interpersonalnej w przedsiębiorstwie.

1) Program i metody szkolenia:

Wykonawca przedstawi w ofercie propozycję programu szkolenia wraz z informacją o metodach pracy i wykazem prelegentów. Program szkolenia powinien obejmować zagadnienia tematyczne z zakresu m.in.:

1. Rola komunikacji w firmie.
2. Różnice interpersonalne w komunikowaniu się i sposoby na porozumienie.
3. Asertywność w organizacji.
4. Wpływ komunikacji na obsługę klienta.
5. Konflikt w zespole: jak radzić sobie z nim w sposób konstruktywny?

Szkolenie powinno mieć charakter warsztatowy z wykorzystaniem wiedzy i doświadczenia uczestników szkolenia.

Przedstawiony program jest jednym z kryteriów oceny ofert.

2) Termin i miejsce szkolenia: październik – listopad 2019 / Goleniów.

3) Ilość uczestników szkolenia: 12 – 30 osób.

Dokładny termin i miejsce zostaną uzgodnione i zaakceptowane przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.

CZĘŚĆ 6 Szkolenie pt.: „Skuteczna komunikacja w mediach społecznościowych”

Cel szkolenia: Jak komunikować, aby nas słyszano? Jak przygotowywać angażujące treści dla odbiorcy?

1) Program i metody szkolenia:

Wykonawca przedstawi w ofercie propozycję programu szkolenia wraz z informacją o metodach pracy i wykazem prelegentów. Program szkolenia powinien obejmować zagadnienia tematyczne z zakresu m.in.:

1. Właściwe wykorzystanie social media w promocji.
2. Influencer marketing.
3. Newslettery jako narzędzie do promocji.
4. Skuteczna komunikacja w mediach społecznościowych. Magia słowa, czyli copywriting. Jak komunikować, aby nas słyszano? Jak przygotowywać angażujące treści dla odbiorcy?
5. Jak łatwo tworzyć samodzielnie materiały reklamowe – narzędzia oraz sposoby tworzenia infografik, ulotek i plakatów.

Szkolenie powinno mieć charakter warsztatowy z wykorzystaniem wiedzy i doświadczenia uczestników szkolenia.

Przedstawiony program jest jednym z kryteriów oceny ofert.

- 2) **Termin i miejsce szkolenia:** październik – listopad 2019 / Koszalin.
- 3) **Ilość uczestników szkolenia:** 12 – 30 osób.

Dokładny termin i miejsce zostaną uzgodnione i zaakceptowane przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.

2. Uczestnicy szkolenia:

Zamawiający zapewni uczestnictwo przedstawicieli przedsiębiorstw z województwa zachodniopomorskiego. Orientacyjna liczba uczestników określona została w poszczególnych częściach zapytania. Szkolenie ma charakter otwarty, jednakże szacunkowo należy przyjąć, iż maksymalna grupa uczestników będzie zawierać się w przedziale 20-30 osób.

Wykonawca będzie wspomagał proces rekrutacji na szkolenia w następujący sposób:

- roześle e-mailem informację o każdym szkoleniu do 100 potencjalnych uczestników – przedsiębiorców;
- przygotuje i zamieści informację na 3 biznesowych portalach / stronach / fanpage internetowych o szkoleniu.

Wykonawca przygotowuje ze spotkania listę uczestników, która będzie zawierać: imię i nazwisko uczestnika, nazwę przedsiębiorstwa/instytucji, telefon i adres e-mail. Fakt uczestnictwa w spotkaniu musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem, złożonym na udostępnionej przez Wykonawcę liście obecności. Informację o ostatecznej ilości uczestników Zamawiający prześle e-mailem do Wykonawcy najpóźniej 3 dni przed szkoleniem.

3. Wykonawca zapewni i opłaci dla każdego szkolenia miejsce do realizacji spotkania z uwzględnieniem poniższych parametrów:

- a) Sala konferencyjna dla odpowiedniej liczby uczestników (20 - 30 osób), umożliwiająca przeprowadzenie spotkania z udziałem przedsiębiorców, nie posiadająca barier architektonicznych ograniczających widoczność, posiadająca dobrą akustykę. Miejsce szkolenia będzie dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (np. podjazd, winda itp.)
- b) Sala wyposażona w nagłośnienie (2 mikrofony), sprzęt multimedialny (laptop, rzutnik multimedialny, ekran, wskaźnik laserowy) wraz z obsługą techniczną w celu wyświetlania prezentacji multimedialnych.
- c) Sala klimatyzowana z możliwością utrzymania stałej temperatury w sali szkoleniowej.
- d) Dostęp do Internetu.
- e) Wydzielone miejsce w pobliżu sali lub na sali na zorganizowanie przerwy kawowej oraz lunchu.
- f) Wydzielone miejsce do rejestracji uczestników, dystrybucji materiałów szkoleniowych.
- g) Miejsca parkingowe dla uczestników spotkania.
- h) Zapewnienie właściwego oznakowania przed salą i na trasie do sali, w celu ułatwienia dotarcia uczestników na spotkanie.
- i) Zapewnienie sprzątnięcia sali po spotkaniu.

Każdorazowo miejsce szkolenia zostanie uzgodnione z Zamawiającym, po podpisaniu umowy.

4. Prelegent/prelegenci:

Wykonawca zapewni podczas spotkania co najmniej 8 godzin lekcyjnych (6 h zegarowych) prelekcji / warsztatów.

Warunki, które musi spełnić prelegent/prelegenci prowadzący szkolenie:

- posiadać co najmniej 2-letnie doświadczenie w realizacji szkoleń, w tym zrealizowane z należytą starannością co najmniej 2 szkolenia związane z zakresem tematycznym, który będzie omawiany na szkoleniu.

- być ekspertem/praktykiem na co dzień zajmującym się zakresem tematycznym, który będzie omawiany na spotkaniu.

Wykonawca przedstawi informację o wykształceniu i doświadczeniu prelegenta/prelegentów w realizacji szkoleń. Szkolenie poprowadzi prelegent/prelegenci zaakceptowani przez Zamawiającego.

Prelegenci są częścią jednego z kryteriów oceny ofert.

5. Materiały do opracowania i dostarczenia przez Wykonawcę:

Wykonawca w ramach organizacji spotkania szkoleniowego zapewni dystrybucję materiałów informacyjnych uczestnikom spotkań. Każdy uczestnik spotkania otrzyma zestaw materiałów informacyjnych:

- a) teczkę tekturową formatu A4,
- b) notatnik,
- c) długopis,
- d) program oraz wydruki prezentacji i materiałów przygotowanych przez prelegentów (dostarczone przez Wykonawcę).

Na wszystkich materiałach szkoleniowych muszą zostać umieszczone informacje o projekcie, programie i źródłach finansowania.

Wykonawca przygotowuje certyfikaty dla uczestników, które będą zawierać m.in.: imię i nazwisko uczestnika, temat szkolenia, termin i czas trwania szkolenia, nazwiska prelegentów, nazwę organizatora i oznaczenia unijne oraz ich kserokopie wraz z listą potwierdzającą odbiór certyfikatów.

6. Usługa gastronomiczna w trakcie szkolenia:

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia w trakcie trwania szkoleń ciągłej usługi gastronomicznej oraz obsługi kelnerskiej w sali szkoleniowej lub w innym pomieszczeniu zlokalizowanym w bezpośrednim jej sąsiedztwie, w godzinach trwania szkolenia.

W ramach usługi gastronomicznej Wykonawca zapewni podczas każdego szkolenia dla wszystkich uczestników (w tym prelegentów):

1. Bufet kawowy:

- napoje gorące serwowane bez ograniczeń, jak: świeżo parzona gorąca kawa z ekspresu, herbata ekspresowa (pakowana w oddzielnych torebkach w min. 3 różnych wariantach smakowych do wyboru) oraz dodatki: mleko do kawy, cukier (biały i brązowy do wyboru), świeża cytryna pokrojona w plastry,
- napoje zimne serwowane bez ograniczeń: woda mineralna niegazowana i gazowana w butelkach max.0,5 l, soki owocowe 100% (co najmniej 3 rodzaje do wyboru),
- świeże owoce (co najmniej 2 rodzaje do wyboru w ilości 2 szt. na osobę, jak np.: banany, mandarynki, gruszki, jabłka, czy winogrona/truskawki, inne sezonowe (100g/osobę),
- ciasta: co najmniej 2 rodzaje (2 szt. na osobę - min. 120g/szt.), jak np.: sernik, szarlotka, piernik, miódownik, itp. oraz ciastka kruche.

2. Lunch (obiad):

- minimum: drugie danie do wyboru mięsne, rybne i wegetariańskie (ok. 500 g.(180-200 g. mięso/danie wegetariańskie, po 150 g. dodatki), soki, woda mineralna.

Wykonawca zapewnia:

- sposób podania w formie stołu szwedzkiego;
- świadczenie usług cateringowych na zastawie ceramicznej, z użyciem sztuców platerowych, obrusów materiałowych, serwetek papierowych i/ lub materiałowych
- serwis gastronomiczny (przygotowanie, obsługa kelnerska, nakrycie stołów, zastawa).

7. Pozostałe obowiązki Wykonawcy:

W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca ponadto jest zobowiązany do:

Numer postępowania: WOI RZL-II.272.8.2019.PB

- niezwłocznie po zrealizowaniu szkolenia przekazania Zamawiającemu oryginału listy obecnych przedsiębiorców.
- promocji spotkania wśród przedstawicieli firm z województwa zachodniopomorskiego. W tym celu należy zamieścić informację o bezpłatnym spotkaniu na min. 3 regionalnych portalach internetowych, związanych z biznesem / instytucji otoczenia biznesu (w dziale aktualności / szkolenia) lub fanpage tych instytucji.
- przygotowania pisemnego raportu podsumowującego spotkanie, zawierającego dokumentację fotograficzną w terminie 5 dni kalendarzowych od daty spotkania.
- zapewnienia możliwości konsultowania z prowadzącym tematów omawianych podczas szkolenia m.in. podczas przerw oraz zapewnienia opieki merytorycznej nad uczestnikami szkolenia w okresie do 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia, tj. udzielania odpowiedzi na pytania lub wątpliwości uczestników szkolenia za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wykonawcę,
- oznakowania wszystkich materiałów szkoleniowych, opracowywanych przez Wykonawcę w ramach realizacji usługi zgodnie z wytycznymi Zamawiającego

FORMA PŁATNOŚCI

Każdorazowo po zrealizowaniu szkolenia Zamawiający uiszcza płatność przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 14 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury (pod warunkiem dokonania przez Zamawiającego odbioru prawidłowo wykonanego zamówienia)

Podstawą wystawienia faktury będzie sporządzony po realizacji spotkania protokół odbioru przedmiotu umowy, podpisany przez Wykonawcę oraz Zamawiającego.

Zamawiający w terminie do 7 dni roboczych od zakończenia spotkania dokona odbioru przedmiotu umowy, co zostanie potwierdzone protokołem odbioru.