

Załącznik Nr 1

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. **Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie grupowego szkoleniadla 50 osób bezrobotnych w zakresie „ABC BIZNESU” w ramach środków Funduszu Pracy**

1.2. Kod CPV: 80530000- 9 usługi szkoleniowe

1.3. Szkoleniem zostanie objętych 50 osób bezrobotnych skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Krasnymstawie.

1.4. **Przewidywany termin realizacji szkolenia marzec/grudzień 2024 r.**

Grupy do przeszkolenia skompletuje zamawiający. Minimalna ilość uczestników w grupie to 5 osób, maksymalna liczba uczestników 20 osób.

Dokładne terminy szkoleń będą ustalane w miarę potrzeb przez zamawiającego, o czym Wykonawca będzie informowany z wyprzedzeniem 5 dni roboczych.

W ofercie nie należy podawać konkretnych terminów realizacji szkolenia, ponieważ nie będą one wiążące dla Zamawiającego. W przypadku braku porozumienia dotyczącego konkretnego terminu realizacji szkolenia, termin szkolenia zostanie narzucony przez Zamawiającego.

1.4.1. Termin dostarczenia wszystkich dokumentów wymaganych do rozliczenia szkolenia: nie później niż do dnia 23.12.2024 r.

1.4.2. Szkolenie powinno obejmować 30 Godzin szkolenia (dla każdej z grup), które powinny być godzinami zegarowymi. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut. Obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut. Plan nauczania powinien obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo.

Łączny wymiar godzin szkolenia na jednego uczestnika powinien wynosić nie mniej niż 30 godzin zegarowych. Szkolenie odbywało się będzie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach pomiędzy 08:00 a 17:00, przy czym maksymalna dzienna liczba godzin szkolenia nie może przekroczyć 8 godzin zegarowych.

1.4.3 Szczegółowy harmonogram szkolenia powinien być dostarczany Zamawiającemu w terminie 2 dni po otrzymaniu informacji przez Wykonawcę o przeprowadzeniu szkolenia.

1.5. Celem szkolenia jest nabycie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych dotyczących prowadzenie własnej działalności gospodarczej.

1.5.1. **Program szkolenia** powinien uwzględniać w szczególności następujące zagadnienia:

- Działalność gospodarcza – aspekty prawne funkcjonowania firmy,
- Formy opodatkowania działalności gospodarczej , VAT,
- Rejestracja firmy: wpis do CEIDG, założenie rachunku bankowego, wybór formy opodatkowania w urzędzie skarbowym, zgłoszenie do ubezpieczenia w ZUS, wybór PKD,
- Rozliczenia publicznie – prawne (rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym)
- Podstawy księgowości małych firm
- Zatrudnienie pracownika
- Promocja , reklama ,public relations
- Pozyskiwanie środków finansowanych ze źródeł zewnętrznych

Ponad wyżej wymienione zagadnienia dopuszczalne jest uzupełnienie i wzbogacenie programu o zagadnienia związane tematycznie ze szkoleniem.

1.6. Zajęcia nie mogą być prowadzone metodą e-learningu.

1.7 Szkolenie powinno być przeprowadzone w systemie stacjonarnym oraz powinno kończyć się egzaminem wewnętrznym .

1.8. Szkolenie powinno zakończyć się również wydaniem uczestnikom zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności, zawierającego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia z dnia 14 maja 2014 w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667) tj.:

- a) numer z rejestru;
- b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
- c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
- d) formę i nazwę szkolenia;
- e) okres trwania szkolenia;
- f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
- g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
- h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

Wykonawca zapewni wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną. Zajęcia szkoleniowe mogą prowadzić wyłącznie wykładowcy i instruktorzy posiadający stosowne uprawnienia do prowadzenia szkoleń danego typu.

1.9. Wykonawca powinien zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia pomoce dydaktyczne w postaci podręczników, książki lub skryptów, notatników, długopisów a także maseczkę i rękawiczki.

1.10. **Miejsce odbywania szkolenia:** Krasnystaw.

1.11. Każdy uczestnik szkolenia powinien mieć zapewnione indywidualne stanowisko szkoleniowe podczas zajęć .

1.11.2. Pomieszczenia i miejsca w których będą się odbywać zajęcia powinny spełniać wymagania BHP i P.poż uregulowane w przepisach odrębnych oraz być wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia będącego przedmiotem zamówienia. Wykonawca jest zobowiązany do zachowania wszelkich wymogów sanitarnych, w szczególności zapewnienia bezpiecznych warunków realizacji szkolenia.

1.11.3. Wykonawca jest zobowiązany zabezpieczyć zaplecze socjalne i sanitarne dla uczestników szkolenia.

1.11.4. Szczegółowy opis miejsca przewidzianego do realizacji zajęć teoretycznych oraz praktycznych należy zamieścić w załączniku do Specyfikacji Warunków Zamówienia stanowiącym formularz „Programu szkolenia”.

1.12. Szkolenie powinno być zrealizowane wyłącznie przez kadrę dydaktyczną wskazaną w ofercie.

1.13. Wykonawca w ramach kosztu szkolenia powinien zapewnić uczestnikom szkolenia poczęstunek w formie serwisu kawowego

1.14. Podana w ofercie cena powinna obejmować następujące koszty:

- koszt szkolenia
- ubezpieczenie uczestników szkolenia NNW
- Serwis kawowy podczas każdego dnia zajęć (kawa, herbata, zimne napoje, ciastka dla każdego uczestnika)
- Materiały i pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia

1.15. Zapłata za przeprowadzone szkolenie nastąpi, po zakończeniu szkolenia poszczególnych grup oraz dostarczeniu wszystkich wymaganych umową dokumentów oraz faktury.

1.15.1. Zamawiający zastrzega sobie, że w przypadku wystąpienia w trakcie realizacji szkolenia nieprawidłowości Zamawiający może żądać do rozliczenia szkolenia i przekazania środków za realizację usługi szkoleniowej dostarczenia dokumentów potwierdzających wydatki faktycznie poniesione w związku ze szkoleniem (tj. faktury, rachunki, przelewy bankowe, przekazy pocztowe, listy płac, umowy wraz z dowodami zapłaty za wykonanie umowy, itp.).

1.16. Wykonawca zapewni nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia poprzez bieżące monitorowanie procesu kształcenia.

DYREKTOR
Janusz Rzepka