



Opis przedmiotu zamówienia

Szkolenie osób bezrobotnych – ABC przedsiębiorczości

znak sprawy ON-2521-1/2015

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „ABC przedsiębiorczości” dla osób bezrobotnych, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lipnie i dodatkowo spełnić jeden z poniższych warunków:
 - 1) być w wieku do 25, bądź powyżej 50 roku życia,
 - 2) być osobą niepełnosprawną,
 - 3) być kobietą,
 - 4) być osobą długotrwale bezrobotną,
 - 5) być mieszkańcem gmin wiejskich, miejsko – wiejskich oraz miast do 25 tys. mieszkańców.

Uwaga: w projekcie szczególnie preferowane będą osoby należące do pierwszych trzech grup wskazanych powyżej.

2. Celem szkolenia jest umożliwienie osobom bezrobotnym nabycie wiedzy i praktycznych umiejętności w zakresie zagadnień prawnych i organizacyjnych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.
3. Liczba osób do przeszkolenia: łącznie - 30 osób, I grupa: marzec 2015 r. – 15 osób, II grupa: marzec 2015 r. – 15 osób.
4. Zamawiający wymaga aby przeszkolenie grup odbyło się w jednym terminie w pięciodniowym cyklu szkolenia. Dokładny termin rozpoczęcia szkolenia ustali Zamawiający z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie.
5. Godzina kursu liczy 60 min i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut, długość przerwy może być ustalona w sposób elastyczny.
6. Ilość godzin zegarowych dziennie – maksymalnie 8.
7. Szkolenia mogą odbywać się w godzinach 8.00-18.00. Zajęcia szkoleniowe powinny być prowadzone od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem niedziel, świąt i dni ustawowo wolnych od pracy). W wyjątkowych sytuacjach dopuszczalne jest prowadzenie zajęć w sobotę.
8. Wymagana ilość godzin zajęć dydaktycznych w zakresie „ABC przedsiębiorczości” 40 godzin dla każdej z grup.
9. Warunkiem ukończenia szkolenia jest udział w co najmniej 80% godzin dydaktycznych. Nieobecność na szkoleniu przekraczająca 20% godzin dydaktycznych oznacza usunięcie uczestnika z projektu.
10. Program szkolenia powinien zawierać moduły zagadnień z zakresu:
 - 1) Działalność gospodarcza – aspekty prawne,
 - 2) Działalność gospodarcza – aspekty ekonomiczne,
 - 3) Prawo pracy,
 - 4) Zasady tworzenia i opracowania biznesplanu/wniosku,
 - 5) Zajęcia warsztatowe obejmujące opracowanie wstępnej wersji wniosku przez uczestnika projektu/według wzoru przekazanego przez urząd pracy po podpisaniu umowy,
 - 6) Powiatowy Urząd Pracy w umowie z jednostką szkoleniową winien zawrzeć zapis o obowiązku przeprowadzenia części zajęć w systemie warsztatowym oraz o obowiązku zaopiniowania wniosku/biznesplanu przez trenera, a także sporządzeniu rejestru wniosków i opinii.





11. Szkolenie musi być przeprowadzone na terenie miasta Lipna. W przypadku wskazania innego miejsca szkolenia Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować transport do i z miejsca szkolenia.
12. Wykonawca będzie zobowiązany do ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, który:
 - 1) nie posiada prawa do stypendium lub
 - 2) w trakcie szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i będzie kontynuował szkolenie lub
 - 3) wybrał zasiłek jako świadczenie wypłacane w trakcie szkolenia.
13. Po zakończonym szkoleniu uczestnicy otrzymają zaświadczenie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dn. 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2012 r. poz. 186)
14. Uczestnicy szkolenia muszą również otrzymać zaświadczenie z LOGO EFS, POKL, symbolem UE i herbem województwa, oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
15. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom kursu niezbędne i odpowiednie materiały szkoleniowe tzn. wzory wniosków o przyznanie jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej (Powiatowy Urząd Pracy w Lipnie przekaze wykonawcy wzór wniosku), długopisy, zeszyty, itp. Materiały szkoleniowe powinny być przekazane nieodpłatnie i na własność każdemu uczestnikowi za pokwitowaniem na początku szkolenia bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć. Wykonawca zobowiązuje się do przedłożenia Zamawiającemu potwierdzenia przekazania uczestnikom materiałów szkoleniowych.
16. Uczestnikom szkolenia należy zapewnić zaplecze socjalne: (w każdym dniu szkolenia gorące napoje: kawa i herbata; woda mineralna i bułka słodka - dla każdego uczestnika).
17. Zajęcia muszą odbywać się w salach, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP i p. poż, w tym dostęp do WC zaopatrzone w środki higieny.
18. Sale powinny być przystosowane do liczby osób przewidzianych do przeszkolenia i wyposażone w pomoce dydaktyczne, niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.
19. Budynek i sala szkoleniowa musi być oznakowana informacją o nazwie szkolenia, czasie trwania kursu, numerze sali, w której odbywają się zajęcia.
20. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - 1) Prowadzenie dokumentacji szkolenia stanowiącej dziennik zajęć edukacyjnych (zawierający tematy zajęć edukacyjnych, ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i warsztaty, dane uczestników oraz listy ich obecności na poszczególnych godzinach zajęć), protokoły z egzaminów, rejestr wydanych zaświadczeń.
 - 2) Prowadzenie dziennych imiennych list obecności uczestników na zajęciach wraz z wykazem godzin zegarowych zajęć, w których uczestniczyły osoby i dostarczania ich Zamawiającemu trzeciego roboczego dnia miesiąca następujących po miesiącu, którego dotyczą te listy.
 - 3) Przeprowadzenie ankiet wśród uczestników w ostatnim dniu szkolenia zgodnie z kwestionariuszem ankiety dostarczonym przez Zamawiającego.
 - 4) Niezwłocznie informowanie na piśmie Zamawiającego o nieusprawiedliwionej nieobecności uczestników za zajęciami, dłuższej niż 2 dni, przypadającej w kolejnych, następujących po sobie dniach zajęć na szkoleniu.
 - 5) Usprawiedliwianie nieobecności uczestników na zajęciach z powodu choroby, na podstawie zwolnienia lekarskiego na druku ZUS ZLA i niezwłocznego przekazywanie tych zwolnień Zamawiającemu.





- 6) Niezwłocznie zawiadomienie na piśmie Zamawiającego o fakcie przerwania lub zawieszenia szkolenia, a także o wszelkich planowanych zmianach dotyczących szkolenia.
 - 7) Umożliwienie Zamawiającemu przeprowadzania kontroli realizacji szkolenia oraz uczestnictwa w egzaminie m.in. przez przedstawicieli Powiatowego Urzędu Pracy Lipnie.
20. Przedłożenie zamawiającemu, niezwłocznie po zakończeniu szkolenia:
- 1) kopii dziennika zajęć (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
 - 2) sprawozdania z realizacji szkolenia, zawierającego m.in. wykaz osób, które ukończyły szkolenie, a także wykaz osób, które szkolenia nie ukończyły,
 - 3) kopii protokołu z egzaminu (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
 - 4) 2 kopie wydanych zaświadczeń oraz listy imienne potwierdzające ich odbiór przez uczestników szkolenia (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
 - 5) ankiety oceny szkolenia wraz ich analizą,
 - 6) imienne dzienne listy obecności ,
 - 7) kopia listy odbioru materiałów szkoleniowych (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
 - 8) kopia rejestru wydanych zaświadczeń (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
 - 9) rejestr złożonych przez uczestników szkolenia wniosków i opinii.

INSPEKTOR POWIATOWY
Agnieszka Lewandowska
(315)

