

POWIATOWY URZĄD PRACY w Trzebnicy

ul. Kościuszki 10, 55-100 Trzebnica,
tel/fax 71 387 05 65, 387 11 38,
e-mail wrtr@praca.gov.pl; www.praca.trzebnica.pl
NIP 915-15-66-514 REGON 932104821



Znak sprawy: CAZ.271.1.2016.WR

Załącznik Nr 1 do ogłoszenia o zamówieniu
MAŁA PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń w kierunku: **MAŁA PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ** dla osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Trzebnicy.

Szkolenia będą finansowane ze środków Funduszu Pracy.

Planowane jest przeszkolenie ogółem do 75 osób, w 5 grupach.

Termin realizacji zamówienia – 31.10. 2016r.

Zamawiający zamierza zlecać szkolenia od marca br. zgodnie ze swoimi potrzebami. Zamawiający przewiduje przeprowadzenie szkoleń w terminach:

- 1) **marzec – po podpisaniu umowy bez zbędnej zwłoki** - 15 os.
- 2) **~04.04.-15.04.** – 15 os.
- 3) **09.05.-20.05** – 15 os.
- 4) **06.06.-18.06** – 15 os.
- 5) **06.07.-14.07** – 15 os.
- 6) **~12.10.-21.10.** – 15 os.

Podstawą do przeprowadzenia szkolenia grupy uczestników będzie zlecenie Zamawiającego określające termin, liczbę uczestników szkolenia oraz źródło finansowania.

Zakres szkolenia ma na celu przygotowanie do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej, w tym nabycie umiejętności sporządzania wniosków dotyczących ubiegania się o środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz z biznes planem.

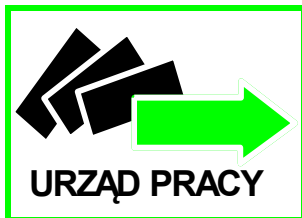
Szkolenie skierowane jest dla osób zakwalifikowanych przez Zamawiającego po przeprowadzeniu naboru, posiadających już jasno określone, sprecyzowane cele zawodowe, zamierzających rozpocząć własną działalność gospodarczą, a wymagających rzetelnej, aktualnej wiedzy i praktycznych wskazówek dla założenia i prowadzenia działalności gospodarczej. Szkolenie powinno być ściśle ukierunkowane na zdobycie w szczególności umiejętności praktycznych.

Program szkolenia powinien zostać przygotowany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014, poz. 667) według załącznika do Warunków przeprowadzenia szkolenia

Zakres i jakość oferowanego programu powinien zostać opracowany z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazach prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy (dostępne na stronie internetowej MPIPS www.psz.praca.gov.pl)

Program szkolenia przygotowany na 70 godzin powinien zawierać w szczególności:

- zagadnienia formalno-prawne związane z założeniem i prowadzeniem działalności gospodarczej, zwłaszcza jednoosobowej, - nie więcej niż 7 godzin
- formy opodatkowania, co najmniej 10 godzin
- zasady rozliczeń finansowych, nie więcej niż 7 godzin
- budowanie strategii i tworzenie biznes planu, co najmniej 7 godzin



POWIATOWY URZĄD PRACY w Trzebnicy

ul. Kościuszki 10, 55-100 Trzebnica,
tel/fax 71 387 05 65, 387 11 38,
e-mail wrtr@praca.gov.pl; www.praca.trzebnica.pl
NIP 915-15-66-514 REGON 932104821



Znak sprawy: CAZ.271.1.2016.WR

- wskazówki w wypełnianiu wniosków na rozpoczęcie działalności gospodarczej w oparciu o formularz wniosku obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Trzebnicy (zajęcia przygotowujące do samodzielnego sporządzenia wniosku), co najmniej 7 godzin
- zagadnienia z zarządzania i marketingu, co najmniej 10 godzin
- zagadnienia reklamy i promocji w firmie, co najmniej 10 godzin
- wybrane zagadnienia z Kodeksu Pracy i zasad BHP, nie więcej niż 4 godziny
- informacje na temat możliwości i źródeł pozyskiwania środków finansowych dla prowadzonej działalności gospodarczej, nie więcej niż 2 godziny

Zamawiający nie wymaga zajęć wspomaganych obsługą komputera. W przypadku, gdy w programie szkolenia Wykonawca zaplanuje zajęcia z wspomaganie obsługą komputera, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić swobodny dostęp uczestników do sprzętu komputerowego wyposażonego w jednakowe dla wszystkich uczestników szkolenia licencjonowane oprogramowanie niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia szkolenia oraz dostęp do Internetu.

Szkolenie dla każdej grupy musi być przeprowadzone w oparciu o jednaki program nauczania. Wykonawca przygotowuje Program szkolenia zgodnie z załącznikiem nr 1 do formularza oferty. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może wyrazić zgodę na zmiany w ilościach godzin przeznaczonych na poszczególne tematy.

Szczegółowy harmonogram szkolenia Wykonawca przedstawi najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć.

Na pierwszych zajęciach Wykonawca przedstawi program szkolenia i **zapewni każdemu uczestnikowi harmonogram szkolenia.**

Wykonawca zobowiązany jest do indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników szkolenia i zwiększenia pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania.

Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone osobiście przez minimum 2-osobową kadrę dydaktyczną wskazaną w ofercie. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej itp.

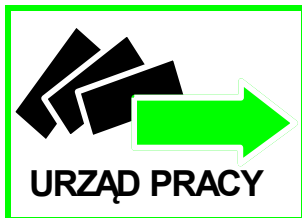
W trakcie trwania szkolenia (najpóźniej w połowie) oraz po jego zakończeniu Wykonawca przeprowadzi wśród wszystkich uczestników ocenę szkolenia za pomocą formularza anonimowej ankiety oceniającej, będącej załącznikiem do programu szkolenia.

Każdy z uczestników będzie mógł w terminie miesiąca od ukończonego szkolenia skorzystać z bezpłatnej konsultacji z wykładowcą, która może przeprowadzona osobiście, telefonicznie lub za pomocą elektronicznych środków komunikacji po uzgodnieniu.

Integralną częścią programu ma być egzamin końcowy, który powinien wchodzić w skład ilości godzin przewidzianych programem. Egzamin końcowy musi być ujęty w **Programie szkolenia** w pozycji **Plan nauczania** z uwzględnieniem ilości godzin przewidzianych na ten egzamin oraz **Szczegółowym harmonogramie szkolenia** z uwzględnieniem daty przeprowadzenia tego egzaminu i ilości godzin przewidzianych na egzamin.

Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem, a nabyte umiejętności powinny być potwierdzone:

1. **zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia lub innym dokumentem potwierdzającym ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji** zawierającym, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, zgodnie z wymaganiami określonymi w § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia



POWIATOWY URZĄD PRACY w Trzebnicy

ul. Kościuszki 10, 55-100 Trzebnica,
tel/fax 71 387 05 65, 387 11 38,
e-mail wrtr@praca.gov.pl; www.praca.trzebnica.pl
NIP 915-15-66-514 REGON 932104821



Znak sprawy: CAZ.271.1.2016.WR

14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014, poz. 667):

- 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 kwalifikacji,
- g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

Jeżeli Wykonawca nie może zamieścić wymaganych przez urząd treści na zaświadczeniu, o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2014 poz. 622 z późn. zm.) zobowiązany jest dołączyć **suplement do zaświadczenia** o ukończeniu kursu zawierający informacje:

- a) okres trwania szkolenia,
- b) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- c) numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem

wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia stanowią załącznik do programu szkolenia.

Czas trwania szkolenia dla każdej grupy: **10 dni roboczych**, od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem niedziel, świąt oraz dni ustawowo wolnych od pracy), **70 godzin zegarowych**, przy czym zakłada się, że każda godzina kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 min oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut; długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Zamawiający zakłada przeprowadzenie szkolenia między godzinami 8.00 – 16.00, średnio po 7 godzin zegarowych dziennie. Liczba godzin trwania szkolenia ma przypadać na każdego uczestnika szkolenia i ma odnosić się do pełnych godzin zegarowych. Nie ma możliwości rezygnacji z przerw kosztem skrócenia trwania zajęć.

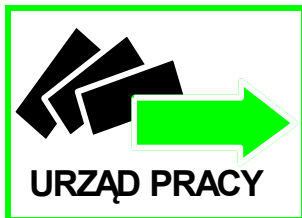
Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia **indywidualnych list obecności** uczestników szkolenia z podziałem na dni i godziny.

Miejsce szkolenia musi być oznaczone przez instytucję szkoleniową poprzez wywieszenie w widocznym miejscu czytelnej dla wszystkich osób uczestniczących w szkoleniu informacji zawierającej:

- a) nazwę szkolenia
- b) termin szkolenia
- c) nazwę Wykonawcy
- d) nazwę Zamawiającego

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia

- **podręcznik** obejmujący **aktualne treści** szkolenia przede wszystkim z zakresu działalności jednoosobowej (podręcznik nie może być kserowany)



POWIATOWY URZĄD PRACY w Trzebnicy

ul. Kościuszki 10 , 55-100 Trzebnica,
tel/fax 71 387 05 65, 387 11 38,
e-mail wrtr@praca.gov.pl; www.praca.trzebnica.pl
NIP 915-15-66-514 REGON 932104821



Znak sprawy: CAZ.271.1.2016.WR

- inne materiały szkoleniowe (np. skrypty, obowiązujące formularze, ustawy, materiały ksero dotyczące tematyki zajęć, które muszą być czytelne, estetycznie wykonane i dobrej jakości, informacje na nośnikach elektronicznych)
- 2 egzemplarze aktualnie obowiązujących w PUP w Trzebnicy druków wniosków o przyznanie jednorazowego dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej
- artykuły biurowe w postaci **teczki (segregatora), zeszytu (notatnika), długopisu, zakreślacza itp. które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów szkolenia.**

Materiały dydaktyczne powinny być przekazane uczestnikom na początku zajęć, których one dotyczą w formie papierowej. Dodatkowo materiały te mogą być również przekazane uczestnikom w formie elektronicznej. Odbiór materiałów szkoleniowych powinien zostać potwierdzony przez każdego uczestnika podpisaniem stosownego oświadczenia.

Zamawiający zastrzega sobie prawo przeprowadzania niezapowiedzianych wizyt monitorujących, w trakcie których dokonywana będzie kontrola przebiegu szkolenia pod względem poprawności realizacji umowy. W związku z powyższym, Wykonawca zapewni wgląd w dokumentację szkolenia na każdym etapie jego realizacji.

Przed rozpoczęciem szkolenia Zamawiający będzie wymagał spotkania z kadrą dydaktyczną wybranego wykonawcy celem omówienia zasad przyznawania jednorazowych środków z Funduszu Pracy lub Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Trzebnicy.