

Załącznik Nr 1

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. **Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie grupowego szkolenia dla 25 osób bezrobotnych w zakresie „ABC BIZNESU” w ramach środków Funduszu Pracy**

1.2. Kod CPV: 80530000- 9 usługi szkoleniowe

1.3. Szkoleniem zostanie objętych 25 osób bezrobotnych skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Krasnymstawie.

1.4. **Przewidywany termin realizacji szkolenia maj/grudzień 2026 r.**

Grupy do przeszkolenia skompletuje zamawiający. Minimalna ilość uczestników w grupie to 5 osób, maksymalna liczba uczestników 25 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 23.12.2026 r.

1.4.2. Szkolenie powinno obejmować 30 godzin szkolenia (dla każdej z grup). Godzina szkolenia jest godziną dydaktyczną. Godzina dydaktyczna szkolenia trwa 45 minut.

Łączny wymiar godzin szkolenia na jednego uczestnika powinien wynosić nie mniej niż 30 godzin. 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.

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 .

1.8.1 Szkolenie powinno zakończyć się również wydaniem uczestnikom zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności, zawierającego zgodnie z Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji (Dz. U. 2025 poz. 1499).

Zaświadczenie o ile inne przepisy nie stanowią inaczej zawiera: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz datę urodzenia uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej prowadzącej szkolenie, nazwę szkolenia, termin realizacji szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

1.8.2 Do oferty należy dołączyć wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia, które będzie stanowiło załącznik do umowy szkoleniowej.

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.

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”.

1.11.5 W przypadku, gdy uczestnikami szkolenia są osoby z orzeczoną stopniem niepełnosprawności, Wykonawca winien zrealizować usługę szkoleniową dostosowując się do wymagań ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (art.4 ust.3 i art. 5 ust.2 ustawy).

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 nieposiadających prawa do stypendium
 - 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.

SPECJALISTA
dla Firm
Kawodowego
A. Matczuk

Z up. STAROSTY
Kamil Bukiewicz
ZASTĘPCA DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy