Załącznik nr 1 do SIWZ

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

**Część I: ABC przedsiębiorczości**

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „ABC przedsiębiorczości” dla osób bezrobotnych, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lipnie, będących do 30 roku życia a także bezrobotnych będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy.

* + - * Celem szkolenia jest umożliwienie osobom bezrobotnym nabycie wiedzy i praktycznych umiejętności w zakresie zagadnień prawnych i organizacyjnych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.
* Liczba osób do przeszkolenia: 30 osoby, w tym 2 grupy 15-osobowe.
* Pożądany termin szkolenia : październik-listopad 2012 rok. Dokładny termin rozpoczęcia szkolenia ustali Zamawiający z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie.
* Szkolenia odbywać się będą w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godz. zegarowych w tygodniu.
* Godzina kursu liczy 60 min i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio15 minut, długość przerwy może być ustalona w sposób elastyczny.
* Ilość godzin zegarowych dziennie – maksymalnie 8.
* 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.
* Wymagana ilość godzin zajęć dydaktycznych w zakresie „ABC Przedsiębiorczości” 40 godzin dla jednej grupy.
* **Kurs musi być realizowany wg programu szkolenia** musi zawierać wszystkie elementy wynikające z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy.
* Program szkolenia powinien zawierać moduły zagadnień z zakresu:
* procedura rejestracyjna firmy,
* formy prowadzenia działalności gospodarczej,
* rozliczanie finansowe działalności gospodarczej,
* komputerowa księga przychodów i rozchodów ,
* prawo pracy,
* marketing i promocja firmy – relacje z klientem,
* negocjacje i etyka biznesowa,
* zasady tworzenia biznes planu.
* Wykonawca będzie zobowiązany do ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, który:
* nie posiada prawa do stypendium lub
* w trakcie szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i będzie kontynuował szkolenie lub
* wybrał zasiłek jako świadczenie wypłacane w trakcie szkolenia.
* Zajęcia teoretyczno - praktyczne muszą być przeprowadzone na terenie miasta Lipna. W przypadku wskazania innego miejsca szkolenia Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować transport do i z miejsca szkolenia.
* Po zakończonym szkoleniu uczestnicy otrzymają zaświadczenie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dn. 03.02.2006 w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (DZ. U. Nr 31 poz. 216)
* Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom kursu niezbędne i odpowiednie materiały szkoleniowe tzn. 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.
* Uczestnikom szkolenia należy zapewnić zaplecze socjalne: ( w każdym dniu zapewniony serwis kawowy, herbata, woda mineralna).
* Zajęcia muszą odbywać się w salach, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP i p. poż, w tym dostęp do WC zaopatrzone w środki higieny.
* Sale powinny być przystosowane do liczby osób przewidzianych do przeszkolenia. Wyposażone w pomoce dydaktyczne, niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.
* Budynek i sala szkoleniowa musi być oznakowana informacją o nazwie szkolenia, czasie trwania kursu, numerze sali, w której odbywają się zajęcia.
* 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 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 zajęciach, 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.

**8.** Przedłożenie zamawiającemu, niezwłocznie po zakończeniu szkolenia:

* kopii dziennika zajęć (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
* sprawozdania z realizacji szkolenia, zawierającego m.in. wykaz osób, które ukończyły szkolenie, a także wykaz osób, które szkolenia nie ukończyły,
* kopii protokołu z egzaminu (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
* 2 kopie wydanych zaświadczeń oraz listy imienne potwierdzające ich odbiór przez uczestników szkolenia (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
* ankiety oceny szkolenia wraz ich analizą,
* imienne dzienne listy obecności ,
* kopia listy odbioru materiałów szkoleniowych (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
* kopia rejestru wydanych zaświadczeń (potwierdzonej za zgodność z oryginałem).

**II część: kasjer z obsługą kas fiskalnych**

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Kasjer z obsługą kas fiskalnych” dla osób bezrobotnych, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lipnie, będących do 30 roku życia a także bezrobotnych będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy.

* Celem szkolenia jest umożliwienie osobom bezrobotnym nabycie wiedzy i praktycznych umiejętności w zakresie obsługi kas fiskalnych
* Liczba osób do przeszkolenia: 20 osoby, w tym 2 grupy 10-osobowe.
* Pożądany termin szkolenia : październik-listopad 2012 rok. Dokładny termin rozpoczęcia szkolenia ustali Zamawiający z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie.
* Szkolenia odbywać się będą w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godz. zegarowych w tygodniu.
* Godzina kursu liczy 60 min i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio15 minut, długość przerwy może być ustalona w sposób elastyczny.
* Ilość godzin zegarowych dziennie – maksymalnie 8.
* 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.
* Wymagana ilość godzin zajęć dydaktycznych w zakresie „Kasjer z obsługą kas fiskalnych” 80 godzin dla jednej grupy.
* **Kurs musi być realizowany wg programu szkolenia** musi zawierać wszystkie elementy wynikające z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy.
* Program szkolenia powinien zawierać moduły zagadnień z zakresu:
* Wymagania sanitarne w handlu,
* Przestrzeganie higieny pracy i bezpieczeństwa w placówkach handlowych,
* Aspekty prawne prowadzenia sprzedaży detalicznej i hurtowej,
* Organizacja handlu w gospodarce rynkowej,
* Prawa i obowiązki wynikające z użytkowania kas fiskalnych, terminali płatniczych oraz programów fakturujących,
* Praktyczna obsługa kas fiskalnych, terminala płatniczego, wagi sklepowej, czytnika kodów kreskowych oraz programów fakturujących.
* Wykonawca będzie zobowiązany do ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, który:
* nie posiada prawa do stypendium lub
* w trakcie szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i będzie kontynuował szkolenie lub
* wybrał zasiłek jako świadczenie wypłacane w trakcie szkolenia.
* Zajęcia teoretyczno - praktyczne muszą być przeprowadzone na terenie miasta Lipna. W przypadku wskazania innego miejsca szkolenia Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować transport do i z miejsca szkolenia.
* Po zakończonym szkoleniu uczestnicy otrzymają zaświadczenie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dn. 03.02.2006 w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (DZ. U. Nr 31 poz. 216)
* Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom kursu niezbędne i odpowiednie materiały szkoleniowe tzn. 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.
* Uczestnikom szkolenia należy zapewnić zaplecze socjalne: ( w każdym dniu zapewniony serwis kawowy, herbata, woda mineralna).
* Zajęcia muszą odbywać się w salach, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP i p. poż, w tym dostęp do WC zaopatrzone w środki higieny.
* Sale powinny być przystosowane do liczby osób przewidzianych do przeszkolenia.
* Wykonawca zapewni do zajęć adekwatną ilość kas fiskalnych w tym jeden terminal płatniczy na grupę.
* Budynek i sala szkoleniowa musi być oznakowana informacją o nazwie szkolenia, czasie trwania kursu, numerze sali, w której odbywają się zajęcia.
* 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 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 zajęciach, 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.

**8.** Przedłożenie zamawiającemu, niezwłocznie po zakończeniu szkolenia:

* kopii dziennika zajęć (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
* sprawozdania z realizacji szkolenia, zawierającego m.in. wykaz osób, które ukończyły szkolenie, a także wykaz osób, które szkolenia nie ukończyły,
* kopii protokołu z egzaminu (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
* 2 kopie wydanych zaświadczeń oraz listy imienne potwierdzające ich odbiór przez uczestników szkolenia (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
* ankiety oceny szkolenia wraz ich analizą,
* imienne dzienne listy obecności ,
* kopia listy odbioru materiałów szkoleniowych (potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
* kopia rejestru wydanych zaświadczeń (potwierdzonej za zgodność z oryginałem).