

Opis przedmiotu zamówienia Część nr 2

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednego jednodniowego szkolenia pt. „Księgowość w spółdzielni socjalnej”

1) Cel szkolenia

Celem szkolenia jest podniesienie poziomu wiedzy z zakresu prowadzenia ewidencji księgowej w spółdzielniach socjalnych, aktualnych możliwości zastosowania różnych rozwiązań technicznych i najczęściej pojawiających się problemów i nieprawidłowości w tym zakresie.

2) Odbiorcy szkolenia

Odbiorcami szkolenia są przedstawiciele podmiotów ekonomii społecznej ze szczególnym uwzględnieniem przedstawicieli spółdzielni socjalnych.

3) Zakres zamówienia

Organizacja szkolenia pt. „Księgowość w spółdzielni socjalnej”, obejmuje wykonanie następujących zadań:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie jednodniowego szkolenia dla 25 osób, zgodnie z założeniami zawartymi w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia,
- 2) zapewnienie co najmniej jednego trenera do prowadzenia szkolenia,
- 3) zapewnienie wyżywienia wraz z serwisem kawowym dla wszystkich uczestników szkolenia,
- 4) opracowanie prezentacji multimedialnej dotyczącej tematu szkolenia,
- 5) opracowanie i wydanie materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia,
- 6) opracowanie i wydanie zaświadczeń o uczestnictwie w szkoleniu dla każdego uczestnika,
- 7) opracowanie i przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej szkolenia,
- 8) udokumentowanie szkolenia poprzez wykonanie fotografii (minimum 5 fotografii),
- 9) ubezpieczenie uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę minimum 10 000,00 zł,
- 10) zapewnienie minimum 1 osoby do obsługi cateringu.

4) Termin realizacji przedmiotu zamówienia

- 1) Przedmiot zamówienia będzie realizowany od dnia podpisania umowy do dnia 31.10.2018 r.
- 2) Szkolenie będzie się odbywało w dzień roboczy; od poniedziałku do piątku.

- 3) W terminie 3 dni od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji szkolenia.
- 4) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ramowego programu szkolenia (w zakresie zmiany godzin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy najpóźniej na 3 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

5) Szczegółowe warunki realizacji zamówienia

- 1) Wykonawca przygotuje i przeprowadzi szkolenie w wymiarze 8 godzin dydaktycznych (1 godz.=45 min.). Łączna liczba uczestników szkolenia wynosi 25.
- 2) Szkolenie odbędzie się w siedzibie Zamawiającego, ul. Nowogrodzka 62a, 02-002 Warszawa. Zamawiający udostępni salę.
- 3) Wykonawca zapewni dojazd trenera do miejsca realizacji szkolenia we własnym zakresie i w ramach ceny realizacji usługi.
- 4) Wykonawca zapewni wykonanie usługi cateringowej i szkoleniowej w jednym obiekcie.

6) Zakres merytoryczny szkolenia – zagadnienia do omówienia

Zakres merytoryczny szkolenia obejmie następujące zagadnienia:

- 1) Spółdzielnia socjalna jako przedsiębiorca, pracodawca i podatnik,
- 2) Podstawowe zagadnienia związane z prowadzeniem ewidencji działalności spółdzielni (zasady, dowody księgowe, sposoby ewidencji),
- 3) Praktyczne aspekty prowadzenia ewidencji księgowej (rozliczanie dotacji, fundusze spółdzielni spółdzielni),
- 4) Jak czytać bilans spółdzielni,
- 5) Najczęściej spotykane problemy i nieprawidłowości.

Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego program szkolenia. Zamawiający może wносить uwagi i zastrzeżenia do programu. Ustalenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą poprzedzą sformułowanie ostatecznego programu szkolenia.

Metody pracy:

Wykład i dyskusja. Wykład aktywujący uczestników szkolenia, z wykorzystaniem technik multimedialnych. Dyskusja nad problemami zgłaszanymi przez uczestników szkolenia.

7) Wymagania dotyczące trenerów

- 1) Wykonawca zapewni co najmniej jednego trenera do przeprowadzenia szkolenia.
- 2) Trener powinien posiadać wykształcenie wyższe ekonomiczne.

- 3) Trener powinien posiadać doświadczenie zawodowe tj. przeprowadził min. 50 godzin szkolenia/doradztwa/spotkania w zakresie finansów i księgowości w podmiotach ekonomii społecznej.

8) Wymagania dotyczące przygotowania merytorycznego szkolenia

- 1) Opracowanie merytoryczne szkolenia obejmuje:
 - a) przygotowanie prezentacji multimedialnej do wyświetlenia podczas szkolenia (minimum 5 slajdów) dotyczącej powyżej podanego zakresu tematycznego, przygotowanej na potrzeby szkolenia, z uwzględnieniem grupy odbiorców. Na pierwszym slajdzie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, miejsca i daty szkolenia oraz nazwy i logotypu Zamawiającego, pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o Wykonawcy,
 - b) przygotowanie i wydruk materiałów szkoleniowych (minimum 10 stron A4) które zawierać będą skrót informacji merytorycznych dotyczących powyżej podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.). Materiały szkoleniowe przygotowane będą na potrzeby szkolenia z uwzględnieniem grupy odbiorców. Wykonawca zobowiązany będzie do wydrukowania i przekazania wszystkim uczestnikom materiałów szkoleniowych zaakceptowanych przez Zamawiającego oprawionych i połączonych w sposób trwały (np. termozgrzewanie, bindowanie itp.). Na pierwszej stronie materiałów szkoleniowych musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, miejsca i daty szkolenia oraz nazwy i logotypu Zamawiającego, pierwsza strona materiałów szkoleniowych nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o Wykonawcy,
 - c) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia. Zaświadczenia o ukończeniu obejmować będą wskazany zakres tematyczny, wymiar godzin, dane instytucji prowadzącej oraz nazwisko trenera, informacje o Zamawiającym. Wykonawca zobowiązany jest do wydania każdemu uczestnikowi zaświadczenia o ukończeniu. Kserokopie tych dokumentów zostaną przekazane Zamawiającemu,
 - d) przygotowanie ankiety ewaluacyjnej szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia badania ankietowego i opracowania wyników z zakresu podniesienia poziomu wiedzy uczestników szkolenia.
- 2) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu prezentację, materiały szkoleniowe oraz wzór zaświadczeń i ankiety nie później niż na 6 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 3) Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych prezentacji, materiałów szkoleniowych, zaświadczeń i ankiet w ciągu 2 dni od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 4) Poprawione zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego prezentacje, materiały szkoleniowe, zaświadczenia i ankiety Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną w ciągu 2 dni liczonych od dnia ich przekazania.
- 5) Przygotowane i zaakceptowane materiały szkoleniowe i prezentacja zostaną również przekazane uczestnikom szkolenia po jego zakończeniu, w formie elektronicznej, na adresy mailowe będące w posiadaniu Zamawiającego, za jego pośrednictwem.

9) Wymagania dotyczące wyżywienia i serwisu kawowego

Wykonawca zorganizuje wyżywienie dla uczestników szkolenia w następującym standardzie:

- 1) Wykonawca zapewni całodzienny serwis kawowy oraz wyżywienie dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 2) Serwis kawowy do dyspozycji uczestników podawany non-stop podczas trwania szkolenia składający się z kawy z ekspresu ciśnieniowego (minimum espresso lub latte), herbaty (z wykorzystaniem werników na wodę), mleka (co najmniej 2% tłuszczu), cytryny do herbaty pokrojonej w plastry, cukru, wody (butelka 500 ml) gazowanej i niegazowanej w ilości 2 sztuk przypadającej na osobę, ciasta krojonego (minimum dwa rodzaje) i pokrojonych świeżych owoców.
- 3) Obiad – ekspozycja w formie bufetu szwedzkiego, składający się z dwóch dań gorących w ilości proporcjonalnej do liczby uczestników:
 - jeden rodzaj zupy (min. 250 ml/os),
 - jeden rodzaj dania mięsnego (porcja mięsa min. 100g),
 - jeden rodzaj dania rybnego – filet (min. 100g),
 - jeden rodzaj dania wegetariańskiego (300g),
 - co najmniej dwa rodzaje surówek,
 - bukiet warzyw gotowanych (min. trzy rodzaje warzyw),
 - opiekane ziemniaki, kluski śląskie do wyboru (min. 250g).
- 4) Serwis kawowy podawany w zastawie ceramicznej, talerzyki (szkło) wraz z serwetkami papierowymi.
- 5) Miejsce podania cateringu odbędzie się w sali, w której będzie się odbywać szkolenie.
- 6) Świadczenie usług żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r, o bezpieczeństwie żywności i żywienia (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 149 z późn. zm.)
- 7) Usługa cateringowa musi obejmować przygotowanie serwisu kawowego, obiadu, podanie ich, a także sprzątnięcie i uporządkowanie pomieszczeń, w których podawany będzie catering po wykonanej usłudze. Wykonawca zapewni minimum 1 osobę do obsługi cateringu dla uczestników szkolenia.

10) Współpraca z Zamawiającym

Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) stałej współpracy z Zamawiającym przez wyznaczenie osoby do kontaktów roboczych (kontakt telefoniczny i drogą elektroniczną),
- b) bieżącego informowania o problemach i innych zagadnieniach istotnych do realizacji zadania.

11) Wymagania dotyczące ubezpieczenie uczestników szkolenia

Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia każdego uczestnika szkolenia w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę co najmniej 10 000,00 zł; zakres podstawowy ubezpieczenia powinien obejmować co najmniej: następstwa nieszczęśliwych wypadków, w tym trwale inwalidztwo oraz śmierć ubezpieczonego wskutek nieszczęśliwego wypadku. Kserokopia dokumentu ubezpieczenia zostanie przekazana Zamawiającemu.

12) Zobowiązania Zamawiającego

Zamawiający zapewni:

- 1) salę szkoleniową, szkolenie odbędzie się w siedzibie Zamawiającego, ul. Nowogrodzka 62a, 02-002 Warszawa.
- 2) jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia ze strony MCPS (w tym m. in. za akceptację przez Zamawiającego prezentacji i materiałów szkoleniowych).
- 3) rekrutację uczestników szkolenia. Ostateczna lista uczestników szkolenia zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej na 3 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

13) Ramowy harmonogram szkolenia

08:00 – 09:00	Rejestracja uczestników
09:00 – 10:30	Część merytoryczna (90 min.) wykład
10:30 – 10:45	Przerwa kawowa (15 min.)
10:45 – 12:15	Część merytoryczna (90 min.) wykład
12:15 – 13:00	Przerwa obiadowa (45 min)
13:00 – 14:30	Część merytoryczna (90 min.) dyskusja
14:30- 14:45	Przerwa kawowa
14:45 – 16:15	Część merytoryczna (90 min.) dyskusja

Łącznie 8 godzin dydaktycznych (360 minut)