

Opis przedmiotu zamówienia

Część nr 1

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednego jednodniowego szkolenia pt. „Lustracja spółdzielni socjalnych”

1) Cel szkolenia

Celem szkolenia jest podniesienie poziomu wiedzy z zakresu problematyki związanej z procesem lustracji w spółdzielniach socjalnych.

2) Odbiorcy szkolenia

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

3) Zakres zamówienia

Organizacja szkolenia pt. „Lustracja 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) Jak wyjść z wnioskiem o przeprowadzenie lustracji.
- 2) Jak przygotować do niej spółdzielnię socjalną (obowiązki wynikające z aktów prawnych).
- 3) Kto przeprowadza lustrację. Jak wygląda proces lustracji.

Lustracja jako element wizerunkowy, element samooceny oraz proces kształtowania jakości organizacji.

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 uprawnienia lustracyjne nadane przez Krajową Radę Spółdzielczą (wcześniej Naczelną Radę Spółdzielczą). Formą weryfikacji będzie przedłożenie zaświadczenia oraz legitymacji lustratora wydane przez Krajową Radę Spółdzielczą.
- 3) Trener powinien posiadać doświadczenie zawodowe tj. min. 2 lata doświadczenia w pracy jako lustrator spółdzielni. Formą weryfikacji będzie CV trenera, dokumenty

potwierdzające doświadczenie zawodowe np. umowy, zaświadczenia, protokoły, referencje itp.

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)