Projekt realizowany w ramach
Priorytet VII Promocja integracji społecznej
Działania 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej
Poddziałanie 7.2.2 Wsparcie ekonomi społecznej –
Program Operacyjny Kapitał Ludzki współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

ROZDZIAŁ I.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I SPOSOBU WYKONANIA.

Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i przeprowadzenia szkoleń dla Podmiotów Ekonomii Społecznej.

Szkolenia muszą zostać przeprowadzone w okresie do 20 listopada 2013 roku. Planuje się, że szkolenia rozpoczną się w miesiącu marcu, jednak nie wcześnie, niż przed wyborem wykonawcy na wykonanie materiałów szkoleniowych i dostarczeniem przez niego materiałów dla uczestników szkolenia.

Uczestnikami szkolenia będą Podmioty Ekonomii Społecznej (zwane dalej PES). Szkolenia będą się odbywały w około 8-mio osobowych grupach.

Szkolenia będą odbywały się w czterech powiatach województwa opolskiego: kluczborskim, oleskim, namysłowskim i brzeskim. W każdym z powiatów musi się odbyć co najmniej jedno szkolenie, 2 pozostałe szkolenia będą przeprowadzone w powiecie wskazanym przez Zamawiającego (uzależnione od ilości zrekrutowanych podmiotów).
W sumie w roku 2013 r. ma zostać przeprowadzonych 6 szkoleń.

Rekrutacją uczestników szkoleń zajmuje się Zamawiający. Listę osób biorących udział w konkretnym szkoleniu oraz miejscowość, w którym szkolenie się odbędzie Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej na 14 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia.

ROZDZIAŁ II.

WYMAGANY ZAKRES (PROGRAM) SZKOLEŃ

1. Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z zagadnieniami finansowo - księgowymi i prawnymi (płace, rachunkowość dla PES, rozliczenia księgowe, podatki), budowa i tworzenie biznes planu oraz z zagadnieniami z zakresu ubezpieczeń społecznych, prawa pracy.
2. Program szkolenia musi uwzględniać następujące minimum programowe:
   1) Wybrane zagadnienia z zakresu kadr i płac:
   a) Podstawy prawne zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników
   b) Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
   c) Wybrane zagadnienia z zakresu Prawa Pracy
   2) Podstawy finansów i księgowości:
   a) Przychody - ich rodzaje i sposób księgowania

b) Koszty uzyskania przychodu - rodzaje i sposoby księgowania
c) Ustawa o podatku VAT
d) Obowiązek prowadzenia księgi przychodów i rozchodów
e) Rodzaje ewidencji
f) Dowody księgowe
g) Podsumowanie zapisów miesięcznych oraz zamknięcie księgi na koniec roku
h) Rozliczenia publiczno – prawne (Urząd Skarbowy)
i) Przygotowanie biznesplanu w firmie (przedsiębiorstwie społecznym).
3) Uczestnictwo PES w festynach, dożynkach i innych imprezach:
a) Kwestie podatkowe,
b) Kwestie związane ze Stacją Sanitarno Epidemiologiczną.
4) BHP w Podmiotach Ekonomii Społecznej.
5) Badania marketingowe, poszukiwanie niszy rynkowej.
6) Zagadnienia ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
7) Uczestnictwo w Konkursach na realizację zadań publicznych.

ROZDZIAŁ III.

WYMAGANIA DOTYCZĄCE SZKOLEŃ

1. Zajęcia muszą być prowadzone przez kadrę posiadającą wymagane uprawnienia, kwalifikacje zawodowe oraz wykształcenie niezbędne do realizacji zamówienia objętego ofertą.
2. Wykonawca zapewnienia salę do przeprowadzenia szkolenia oraz oznakowania ich zgodnie z obowiązującymi *Wytycznymi dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji w ramach PO KL na lata 2007- 2013.*
3. Wykonawca zapewnienia urządzenia do prezentacji multimedialnej (rzutniki, laptopy),
4. Cena za przeszkolenie jednego uczestnika musi zawierać: koszt kursu, koszt wyżywienia (dokładny opis zakresu wyżywienia uczestnika szkolenia znajduje się w rozdziale V), koszt ewentualnych dodatkowych zajęć, koszty materiałów szkoleniowych i wszystkich pomocy dydaktycznych koszt wydanych zaświadczeń i dyplomów, koszty ewentualnego egzaminu wewnętrznego, jeśli obowiązek jego przeprowadzenia wynika z przepisów regulujących zasady przeprowadzenia danego szkolenia/kursu i/lub z opisów szkoleń przedstawionych w Rozdziale II.
5. Wykonawca zapewnia uczestnikom wyżywienie w miejscu przeprowadzania szkoleń(dokładny opis zakresu wyżywienia uczestnika szkolenia znajduje się w rozdziale V).
6. Wykonawca w ramach niniejszego przedmiotu zamówienia zapewnia uczestnikom szkolenia wszelkie pomoce dydaktyczne niezbędne dla realizacji zamówienia (podręczniki, testy, skrypty itp.). Koszt materiałów dydaktycznych musi być ujęty w koszcie kursu.
7. Materiały szkoleniowe (typu: teczki, długopisy, notesy, ołówki) zapewnia bezpłatnie Wykonawca przy rozpoczęciu zajęć lub na bieżąco zgodnie z realizowaną tematyką szkoleń.
8. W trakcie zajęć Wykonawca zapewnia przerwy wliczone w ogólną liczbę godzin trwania kursu (6 godzin wykładów, godzina na przerwy – w sumie 7godzin kursu).
9. W trakcie szkolenia Wykonawca zapewni jedną przerwę ok. 30 min. Tzw. „przerwa obiadowa", na zjedzenie ciepłego posiłku, między trzecią a piątą godziną kursu. Dwie przerwy 15 min, zw. Przerwy kawowe, pierwsza nie później niż godzinę przed przerwą obiadową, druga przerwa kawowa nie wcześniej, niż godzinę po przerwie obiadowej.
10. Zajęcia powinny odbywać się w dniach od poniedziałku do piątku, z pominięciem dni świątecznych w wymiarze 7 godzin dziennie.
11. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić ewidencję obecności uczestników na zajęciach w ramach danego szkolenia. Lista obecności powinna być oznaczona logiem Unii Europejskiej, Logiem Programu Operacyjnego

Kapitał ludzki, nazwą projektu „Byczyński Inkubator Gospodarki Społecznej – OWES dla subregionu północnego" oraz informacją o współfinansowaniu przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego.

12. Szkolenie zakończy się wydaniem dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia (zaświadczeń, świadectw, certyfikatów itp.). Wykonawca zobowiązuje się do wydania każdemu uczestnikowi szkolenia dokumentu świadczącego o jego ukończeniu. Wykonawca dostosuje wzory do wymagań zawartych w ,,Wytycznych dotyczących w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki". W przypadku braku możliwości wydania świadectwa zgodnie z w/w wytycznymi. Uczestnicy szkolenia muszą otrzymać dodatkowe zaświadczenie lub certyfikat o ukończeniu szkolenia wystawiony przez jednostkę szkoleniową zawierające następujące oznaczenia:

    a) Logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

    b) Logo Unii Europejskiej / Europejskiego Funduszu Społecznego

    c) Zapis: „Szkolenie współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego",

    d) informacje zawierające co najmniej: imię i nazwisko uczestnika, datę i miejsce urodzenia, nazwę szkolenia, termin realizacji szkolenia, datę i miejsce wystawienia, zakres szkolenia oraz informację o projekcie w ramach którego zrealizowano szkolenie.

13. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć droga elektroniczną.
14. Wykonawca zapewnia uczestnikom kursu warunki nauki zgodne z zasadami BHP w tym też na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. z 2003r. Nr 6 poz.69).
15. Na pierwszych zajęciach Wykonawca przedstawi każdemu uczestnikowi szkolenia program szkolenia i harmonogram czasowy szkolenia.
16. Wykonawca jest zobowiązany do każdorazowego informowania telefonicznie lub elektronicznie (e-mail) Zamawiającego o nieobecności uczestnika kursu na zajęciach. Telefon i oraz e-mail do osoby odpowiedzialnej za kontakt zostanie podany przy podpisywaniu umowy.
17. Po zrealizowaniu usługi której dotyczy oferta Wykonawca zobowiązuje się do przekazania list obecności, wypełnionych ankiet ewaluacyjnych (wzór dostarczy Zamawiający), sprawozdania z realizacji szkolenia, kopii dziennika zajęć (koszt ewentualnych kserokopii ponosi Wykonawca)oraz kopie certyfikatów bądź zaświadczeń wydanych uczestnikom po zakończeniu kursu
18. Jakość szkolenia zostanie oceniona w dniu odbioru na podstawie ankiet ewaluacyjnych wypełnionych przez uczestników szkolenia na ostatnich zajęciach, które następnie wraz z dokumentacją końcową szkolenia zostaną przekazane Zamawiającemu (wzór dostarczy Zamawiający) .
19. Zajęcia i egzamin (jeśli dotyczy) w ramach poszczególnych szkoleń **muszą skończyć się do 20.11.2013.**
20. Dniem odbioru wykonania usługi jest dzień przekazania do siedziby Zamawiającego faktury wraz z kompletem dokumentów, o których mowa w punkcie 21 – nie później jednak niż 7 dni od zakończenia realizacji poszczególnych części zamówienia .
21. Wykonawca zobowiązuje się do:
    a). przekazania Zamawiającemu do zatwierdzenia szczegółowego harmonogramu każdego szkolenia (w poszczególnych zakresach tematycznych) najpóźniej na 5 dni roboczych przed jego rozpoczęciem,
    b). przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem i harmonogramem zatwierdzonym przez Zamawiającego,
    c). systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania,
    d). prowadzenia na bieżąco list obecności uczestników szkolenia potwierdzających swój udział we wszystkich zajęciach (w ramach każdego szkolenia) własnoręcznym podpisem ,
    e). prowadzenia i przekazania Zamawiającemu kserokopii dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej: dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, protokół z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony, rejestr wydanych zaświadczeń wraz z kserokopią

wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji - przedłożenia ankiety do wypełnienia uczestnikom szkolenia i analizy ich wyników.

f). przekazywania Zamawiającemu w terminie do 7 dni po zakończeniu szkolenia:
- listy obecności uczestników,
- dzienników zajęć,
- ankiet,
- rejestru wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkoleń wraz z kserokopią wydanych zaświadczeń,
- imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie,
- protokołu z egzaminu końcowego, jeśli został przeprowadzony,
- sprawozdania z realizacji szkoleń,
- oraz inne dokumenty z jakimi zwróci się zamawiający do wykonawcy o wypełnienie.

g). udostępnienia Zamawiającemu oraz instytucjom uprawnionym do kontroli Zamawiającego wglądu do wszystkich dokumentów, w tym dokumentów finansowych oraz elektronicznych związanych z realizacją przedmiotowego zamówienia,

h). przechowywania dokumentacji związanej z realizacją przedmiotowego zamówienia.

ROZDZIAŁ IV.
WYRUNKI PŁATNOŚCI

1. Zamawiający dokona zapłaty za wykonane zamówienie. Nie przewiduje się wypłaty zaliczkowej.
2. Wykonawca po zakończeniu realizacji usługi przedstawi Zamawiającemu fakturę/rachunek wraz z dokumentami potwierdzającymi zgodną realizację zamówienia (tj. pkt 20 f) Rozdziału III).
3. Wynagrodzenie Wykonawcy zostanie wypłacone ze środków przeznaczonych na realizację projektu „Byczyński Inkubator Gospodarki Społecznej – OWES dla subregionu północnego" w terminie 30 dni od dnia dostarczenia faktury/rachunku wraz z kompletem dokumentów j.w. do siedziby Zamawiającego.
4. Zamawiający zapłaci Wykonawcy za szkolenie przeprowadzone z godnie z zasadami określonymi w SIWZ i Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia. Fakturę/rachunek Wykonawca wystawia na: Gmina Byczyna, ul. Rynek 1, 46-220 Byczyna.
5. Opis zrealizowanej usługi na fakturze/rachunku powinien zawierać: nazwę organizowanego kursu, liczbę uczestników, cenę jednostkową oraz cenę łącznie.
6. Za szkolenie/kurs zakończony uznaje się również taki, gdzie frekwencja uczestnika, ustalona na podstawie przedstawionej przez Wykonawcę liście obecności, wyniosła nie mniej niż 50 %, a przyczyną rezygnacji uczestnika z kursu/szkolenia były przyczyny losowe niezawinione przez Wykonawcę. Zamawiający nie zapłaci za szkolenie uczestnika, który zrezygnuje ze szkolenia z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

ROZDZIAŁ V.
SZCZEGÓŁOWY OPIS WYŻYWIENIA UCZESTNIKA SZKOLENIA

Wyżywienie uczestnika szkolenia obejmuje:
- Przerwy kawowe,
- Obiad.

1. **Przerwy kawowe**, w ich trakcie podawane będą**:**
   - napoje:
     - świeżo parzona kawa,
     - herbata,
     - cukier,
     - cytryna(świeża - pokrojona na cząstki lub sok z cytryny w pojemniczkach jednorazowego użytku),
     - śmietanka do kawy,

- woda mineralna gazowana i niegazowana w 0,5 l butelkach lub sok owocowy (po 0,5 l.)
- kruche ciastka.

2. Obiad:

– obiad musi być serwowany w formie przygotowanych zestawów obiadowych, po 1 dla każdej osoby. Dany zestaw obiadowy musi stanowić jeden z zestawów:

- jarskie danie obiadowe (I b), napój (IV) lub
- ryba (I c), dodatek skrobiowy (II), dodatek warzywny (III), napój (IV) lub
- mięsne danie obiadowe (I a), dodatek skrobiowy (II), dodatek warzywny (III), napój (IV).

Co oznacza:

I. danie obiadowe:

a) mięsne (min. 130 g na osobę) – mięso drobiowe (w postaci filetu drobiowego z kurczaka lub indyka, udka kurczaka), cielęce, wieprzowe (w postaci szynki b/k, łopatki b/k, polędwicy b/k, karkówki b/k, schabu b/k) i wołowe (w postaci steku b/k, polędwicy b/k lub gulaszu) poddane różnym technikom obróbki cieplnej (grillowane, smażone, duszone, pieczone i zapiekane).

b) jarskie – zapiekanka warzywna z żółtym serem (350 g na osobę), naleśniki (z białym serem i dżemem, z owocami z bitą śmietaną i polewą czekoladową, z powidłami śliwkowymi i cukrem pudrem, ze szpinakiem i żółtym serem, z fetą i szpinakiem, z tuńczykiem i pieczarkami) – min. 300 g na osobę, pierogi (z serem, z kapustą i grzybami, ruskie, ze szpinakiem, z owocami) – min. 300 g na osobę, placki ziemniaczane ze śmietaną (min. 4 szt., min. 250 g na osobę).

c) ryby (min. 130 g na osobę) – łosoś, dorsz, mintaj, pstrąg, karmazyn, tilapia, sola, sandacz, szczupak (duszone, smażone, pieczone, zapiekane).

II. dodatek skrobiowy:

- kasza (perłowa, kuskus, gryczana), ryż (brązowy, biały), ziemniaki (gotowane, zapiekane, duszone, frytki), kluski (śląskie, kopytka), makarony. Waga dodatku skrobiowego - 200 g na osobę.

III. dodatek warzywny:

- surówka (150 g na osobę) z kapusty pekińskiej, białej kapusty, selera, białej rzodkwi, pora, marchwi, buraków, mizeria, buraczki, fasolka szparagowa.

IV. Napój

- soki lub kompot – 330 ml na osobę.

Podane gramatury dotyczą artykułów żywnościowych po obróbce termicznej. Obiad musi być serwowany gorący.