



Człowiek – najlepsza inwestycja

Załącznik nr 12 do SIWZ

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zadanie 1: Kurs prawa jazdy kategorii „B”

ZAKRES TEMAT	OPIS
WYMIAR CZASOWY	łącznie 60 godz., w tym 30 godz. zajęć teoretycznych (1 godz. zajęć tj. 45 min.) i 30 godz. zajęć praktycznych (1 godz. jazdy tj. 60 min.).
TERMIN	sierpień – grudzień 2013 r.
ILOŚĆ OSÓB	około 15 osób
MIEJSCE WYKONANIA USŁUGI	Kurs teoretyczny powinien odbywać się na terenie miasta Świebodzin. Kurs praktyczny w zakresie nauki jazdy powinien odbywać się na terenie powiatu Świebodzińskiego i powiatu Zielonogórskiego marką takiego auta, na którym prowadzony jest egzamin państwowy przez WORD Zielona Góra
PRZEDMIOT / OBOWIĄZKI WYKONAWCY	<ul style="list-style-type: none">■ kurs prawa jazdy kat. B przeprowadzony w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa, przez ośrodek szkolenia kierowców spełniający wymogi o których mowa w art. 26 ustawy z dnia 05 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2011 r. Nr 30, poz. 151).■ szkolenie powinno obejmować poniższe zagadnienia:<ul style="list-style-type: none">- cel uregulowań prawnych,- ogólne zasady ruchu drogowego,- podstawowe akty prawne regulujące zasady ruchu drogowego w Polsce,- podstawowe definicje i zrozumienie konieczności ich identyfikacji,- zasada ograniczonego zaufania, zasada ostrożności i szczególnej ostrożności,- ruch pieszych, rowerzyści, zaprzęgi, pędzenie zwierząt - stosowanie zasady ograniczonego zaufania,- hierarchia znaków i sygnałów drogowych,- podmioty uprawnione do wydawania poleceń i sygnałów,- zasady obowiązujące przy włączaniu się do ruchu,- włączanie się autobusów w obszarze zabudowanym,- zachowanie się wobec autobusu szkolnego,- zmiana kierunku jazdy lub pasa ruchu,- przecinanie się kierunków ruchu – skrzyżowania, tramwaj, piesi, rowerzyści oraz pojazdy uprzywilejowane,- prędkość i hamowanie – dopuszczalne prędkości, droga hamowania,- wymijanie, omijanie i wyprzedzanie,- zatrzymanie i postój pojazdu,- używanie świateł zewnętrznych pojazdu,- ostrzeżenie- jazda w warunkach zmniejszonej przejrzystości



Człowiek – najlepsza inwestycja

- powietrza,
- holowanie pojazdów – zasady ruchu pojazdów w kolumnie
 - przepisy porządkowe: dokumenty, hełm, pasy bezpieczeństwa, foteliki i inne zabezpieczenia do przewozu dzieci w pojeździe,
 - budowa pojazdów i wykonanie obsługi codziennej gwarantującej bezawaryjne korzystanie z pojazdu,
 - warunki techniczne pojazdów i badanie stanu technicznego,
 - kierujący – uprawnienia do kierowania, szkolenie i egzaminowanie, badania lekarskie i psychologiczne,
 - rejestracja pojazdów, ubezpieczenie OC pojazdów,
 - znaki i sygnały drogowe,
 - kierowanie ruchem drogowym – zasady,
 - wypadek drogowy – jak się prawidłowo zachować,
 - pierwsza pomoc przedlekarska,
 - uprawnienia Policji – kontrola ruchu drogowego, zatrzymywanie uprawnień do kierowania oraz używania pojazdu,
 - katalog wykroczeń, wysokość mandatów karnych, punkty karne,
 - alkohol i inne środki działające podobnie do alkoholu,
 - zasady przeprowadzania egzaminów państwowych na prawo jazdy,
 - omówienie testów egzaminacyjnych i najczęściej popełnianych błędów;
- przeprowadzenia zajęć praktycznych które odbywać się będą w różnych warunkach drogowo-ruchowych, w tym co najmniej 2 godziny po zapadnięciu zmroku i 4 godz. na drogach o dopuszczalnej prędkości poruszania się powyżej 70 km/h;
 - zapewnienie badań lekarskich celem wydania zaświadczeń dopuszczających bądź nie uczestników do realizacji kursu,
 - wynajmu sali szkoleniowej wyposażonej adekwatnie do wielkości grupy z osobnymi miejscami dla każdego uczestnika z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem, wentylacją, akustyką, odpowiednim oprzyrządowaniem technicznym, gdy będzie takie wymagane.
 - ubezpieczenia uczestników szkolenia od NNW na kwotę 10 tys zł,
 - koszt dowozu uczestników szkolenia ze Świebodzina do miejsca zajęć praktycznych.
 - jednorazowe opłacenie państwowego egzaminu teoretycznego i praktycznego,
 - przeprowadzenia wewnętrznego egzaminu z teorii i



Człowiek – najlepsza inwestycja

praktyki, który treścią i zasadami będzie odpowiadał egzaminowi państwowemu oraz przedstawienie Zamawiającemu protokołu z egzaminu;

- zapewnienia co najmniej 2 samochodów osobowych odpowiadających marką samochodu, na którym prowadzony jest egzamin państwowy, do nauki jazdy

- zapewnienia co najmniej 2 wykwalifikowanych instruktorów nauki jazdy

- zapewnienia materiałów szkoleniowych typu m.in. aktualne przepisy ruchu drogowego lub Kodeks ruchu drogowego, testy egzaminacyjne, notesy, długopisy itp., dla każdego uczestnika szkolenia

- opracowania harmonogramu zajęć teoretycznych w terminie 2 dni od dnia podpisania niniejszej umowy – przy czym pierwsze zajęcia teoretyczne nie mogą odbyć się wcześniej niż 3 dni po przedłożeniu harmonogramu

- wykonawca opracowując harmonogram zajęć ma obowiązek uwzględnić inne zajęcia prowadzone w tym samym czasie przez innych wykonawców.

- każda ze skierowanych osób do 15 grudnia 2013 r. musi ukończyć kurs prawa jazdy kat. B

- w trakcie wykładów szkoleniowca zapewnia co najmniej 1 przerwę w formie tzw. bufetu kawowego, w skład którego wejdą m.in. kawa, herbata, woda mineralna gazowana i niegazowana, ciastka, cukier, śmietanka do kawy, cytryna,

- Wykonawca ma obowiązek prowadzić dokumentację przebiegu szkolenia obejmującą w szczególności: listy obecności i uczestnictwa w tzw. bufecie kawowym, listy odbioru materiałów szkoleniowych, dziennik zajęć, a po zakończeniu kursie przekazania dokumentów Zamawiającemu a w przypadku kserokopii uwierzytelnienia ich za zgodność z oryginałem, jak również prowadzenia dokumentacji zdjęciowej i dostarczenie jej w formie elektronicznej na płycie CD Zamawiającemu po zakończeniu kursu. Dokumentacja zdjęciowa powinna przede wszystkim uwzględniać zajęcia teoretyczne (warunki sali, oznaczenie sali, obecność uczestników, materiałów szkoleniowych) i praktyczne (warunki pojazdu, obecność kursantów, plac manewrowy, jazda w różnych warunkach pogodowych);

- Wykonawca ma obowiązek przekazania po jednym egzemplarzu materiałów szkoleniowych Zamawiającemu.

- Wykonawca ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Zamawiającego (nie później niż w ciągu 2 dni od zaistniałej sytuacji) o absencji uczestników kursu lub rezygnacji



Człowiek – najlepsza inwestycja

	<p>z uczestnictwa w trakcie jej trwania, a także innych okolicznościach mających wpływ na realizację programu nauczania,</p> <ul style="list-style-type: none">■ zawiadomienia Zamawiającego o fakcie uchylania się przez uczestników szkolenia od przystąpienia do zaliczeń, sprawdzianów i egzaminów,■ obowiązek monitorowania postępów uczestników w zdobywaniu przekazywanej wiedzy i umiejętności a następnie przekazania powyższej informacji Zamawiającemu, w formie ankiet przeprowadzonych na początku i na końcu szkoleń wraz z ich analizą.■ obowiązek poddania się kontroli dokonanej przez Zamawiającego oraz przez uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji umowy oraz zapewnienia kontrolującym prawa wglądu we wszystkie dokumenty kursu.■ obowiązek oznakowania wszystkich materiałów szkoleniowych oraz pozostałej dokumentacji związanej ze kursem w logo Unii Europejskiej z napisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, z logo POKL z napisem Kapitał Ludzki Narodowa Strategia Spójności oraz informacje o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.■ Każdy uczestnik kursu musi otrzymać:<ul style="list-style-type: none">- harmonogram kursu w formie papierowej,- materiały szkoleniowe w formie papierowej.■ wszystkie materiały szkoleniowe muszą być przekazane uczestnikom w dniu rozpoczęcia kursu.■ sala szkoleniowa musi zostać oznakowana informacją o nazwie kursu, i współfinansowaniu go ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie „Wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.■ Wykonawca musi zapewnić uczestnikom projektu bezpieczne i higieniczne miejsce do spożywania posiłków .■ Wykonawca jest zobowiązany do wyznaczenia osoby do kontaktu z Zamawiającym, odpowiedzialnej za dbałość o wysoką jakość zajęć i upoważnionej do podejmowania wiążących decyzji w kwestiach związanych z realizowanymi szkoleniami■ Wykonawca zobowiązany jest do zarejestrowania oferty szkoleniowej na stronie www.inwestycjawkadry.info.pl i przedłożenie Zamawiającemu wydruku potwierdzającego rejestrację.
ROZLICZENIE	■ przekazania Zamawiającemu egzemplarz materiałów



Człowiek – najlepsza inwestycja

<p>(w formie protokołu zdawczo – odbiorczego)</p>	<p>szkoleniowych</p> <ul style="list-style-type: none">■ dostarczenie Zamawiającemu dokumentacji z przebiegu szkolenia obejmującą w szczególności:<ul style="list-style-type: none">- harmonogram zajęć teoretycznych,- kserokopie badań lekarskich,- potwierdzenie ubezpieczenia uczestników kursu od NNW na kwotę 10 tys. zł.- listy obecności wraz z potwierdzeniem uczestnictwa w tzw. bufecie kawowym-listy odbioru materiałów szkoleniowych,- dokumentacji zdjęciowej w formie elektronicznej na płycie CD-kserokopie kart przeprowadzonych zajęć praktycznych dla każdego uczestnika kursu,- protokół egzaminu wewnętrznego,- kserokopie zaświadczeń potwierdzających zapisanie każdej z osób na egzaminy.- dziennik zajęć <p>W przypadku kserokopii dokumentów należy je przedłożyć poświadczony za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.</p> <ul style="list-style-type: none">■ Przygotowania i przeprowadzenia badania ewaluacyjnego w formie ankiet w wersji papierowej na początku i na końcu każdego szkolenia,■ Podsumowania ankiet w wersji papierowej i elektronicznej szkoleniu,■Wydruku potwierdzającego rejestrację kursu na stronie internetowej www.inwestycjawkadry.info.pl
---	--



Człowiek – najlepsza inwestycja

Załącznik nr 13 do SIWZ

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
Zadanie 2: Warsztaty z edukacji finansowej

ZAKRES	OPIS
TEMAT	Warsztaty z edukacji finansowej
WYMIAR CZASOWY	łącznie 25 godz. (1 godz. zajęć tj. 60 min.) w godzinach przedpołudniowych od pn. do pt., maksymalnie 2 razy w tygodniu po 5 godz.,
TERMIN	II połowa września 2013r.
LICZBA OSÓB	około 20 osób
MIEJSCE WYKONANIA USŁUGI	Warsztaty teoretyczne i praktyczne zostaną poprowadzone w Ośrodku Pomocy Społecznej.
PRZEDMIOT / OBOWIĄZKI WYKONAWCY	<ul style="list-style-type: none"> ■ warsztaty z edukacji finansowej powinny uwzględniać poniższe bloki tematyczne: <ul style="list-style-type: none"> - zarządzanie budżetem, - zarządzanie budżetem domowym, - pożyczanie, planowanie, - podstawowe informacje o usługach finansowych ■ zapewnienia materiałów szkoleniowych typu skrypty, notesy, długopisy itp., dla każdego uczestnika warsztatu ■ przedłożenia harmonogramu zajęć teoretycznych w terminie 2 dni od dnia podpisania umowy – przy czym pierwsze zajęcia teoretyczne i praktyczne nie mogą odbyć się wcześniej niż 3 dni po przedłożeniu harmonogramu ■ Wykonawca opracowując harmonogram zajęć ma obowiązek uwzględnić inne zajęcia prowadzone w tym samym czasie przez innych wykonawców. ■ Wykonawca ma obowiązek prowadzić dokumentację przebiegu warsztatu obejmującą w szczególności: listy obecności i uczestnictwa w tzw. bufecie kawowym, listy odbioru materiałów szkoleniowych, listy odbioru zaświadczeń, dziennik zajęć a po zakończeniu warsztatów przekazania tych dokumentów Zamawiającemu a w przypadku kserokopii potwierdzenia ich za zgodność z oryginałem, jak również prowadzenia dokumentacji zdjęciowej w formie elektronicznej na płycie CD. Dokumentacja zdjęciowa powinna przede wszystkim uwzględniać zajęcia teoretyczne (warunki sali, oznaczenie sali, obecność uczestników, materiałów szkoleniowych) i praktyczne. ■ Wykonawca ma obowiązek przekazania po jednym egzemplarzu materiałów szkoleniowych Zamawiającemu.



Człowiek – najlepsza inwestycja

	<ul style="list-style-type: none">■ Wykonawca ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Zamawiającego (nie później niż w ciągu 2 dni od zaistniałej sytuacji) o absencji uczestników warsztatu lub rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jej trwania a także innych okolicznościach mających wpływa na realizację programu nauczania,■ Wykonawca ma obowiązek monitorowania postępów uczestników w zdobywaniu przekazywanej wiedzy i umiejętności a następnie przekazania powyższej informacji zamawiającemu, w formie ankiet przeprowadzonych na początku i na końcu warsztatu wraz z ich analizą.■ Wykonawca ma obowiązek poddaniu się kontroli dokonanej przez Zamawiającego oraz uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji umowy oraz zapewnienia kontrolującym prawa wglądu we wszystkie dokumenty warsztatu.■ Wykonawca ma obowiązek oznakowania wszystkich materiałów szkoleniowych oraz pozostałej dokumentacji związanej ze szkoleniem w logo Unii Europejskiej z napisem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, z logo POKL z napisem Kapitał Ludzki Narodowa Strategia Spójności oraz informacje o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.■ każdy uczestnik warsztatu musi otrzymać:<ul style="list-style-type: none">- harmonogram zajęć w formie papierowej,- materiały szkoleniowe w formie papierowej.■ wszystkie materiały szkoleniowe muszą być przekazane uczestnikom w dniu rozpoczęcia zajęć.■ Zamawiający zobowiązuje się udostępnić sale na zajęcia odpowiednio oznakowaną zgodnie z wytycznymi w zakresie oznaczania projektów realizowanych w ramach POKL wyposażoną w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dla wszystkich uczestników danego szkolenia wraz z zapleczem sanitarnym, wentylacją i ogrzewaniem - odpowiednią temperaturą – stosownie do pory roku oraz zapewnić sprzęt audiowizualny, projektor i ekran projekcyjny.■ w trakcie wykładów Wykonawca zapewnia przerwę w formie tzw. bufetu kawowego, w skład którego wejdą m.in. kawa, herbata, woda mineralna gazowana i niegazowana, ciastka, cukier, śmietanka do kawy, cytryna – dostarczonego przez Zamawiającego■ Wykonawca jest zobowiązany do wyznaczenia osoby do kontaktu z Zamawiającym, odpowiedzialnej za dbałość o wysoką jakość zajęć i upoważnionej do podejmowania
--	---



Człowiek – najlepsza inwestycja

	<p>wiążących decyzji w kwestiach związanych z realizowanym warsztatem</p> <ul style="list-style-type: none">■ Wykonawca zobowiązany jest do zarejestrowania warsztatu na stronie www.inwestycjawkadry.info.pl w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy
<p>ROZLICZENIE (w formie protokołu zdawczo – odbiorczego)</p>	<ul style="list-style-type: none">■ przekazania Zamawiającemu egzemplarz materiałów szkoleniowych■ dostarczenie Zamawiającemu dokumentacji z przebiegu szkolenia obejmującą w szczególności:<ul style="list-style-type: none">- harmonogram zajęć,- listy obecności i uczestnictwa w tzw. w bufecie kawowy-listy odbioru materiałów szkoleniowych,-listy odbioru zaświadczeń,- dokumentacji zdjęciowej w formie elektronicznej na płycie CD- dziennik zajęć, <p>W przypadku kserokopii dokumentów należy je przedłożyć poświadczony za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.</p> <ul style="list-style-type: none">■ Przygotowania i przeprowadzenia badania ewaluacyjnego w formie ankiet w wersji papierowej na początku i na końcu każdego warsztatu,■ Podsumowania ankiet w wersji papierowej i elektronicznej warsztatu.■ Wydruku potwierdzającego rejestrację kursu na stronie internetowej www.inwestycjawkadry.info.pl



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zadanie 3: Warsztaty z zakresu asertywności pn.: „Asertywność - odwaga w wyrażaniu siebie”

ZAKRES	OPIS
TEAMAT	Warsztaty z zakresu asertywności pn.: „Asertywność - odwaga w wyrażaniu siebie”
WYMIAR CZASOWY	łącznie 12 godz. (1 godz. zajęć tj. 60 min.), w godzinach przedpołudniowych od pn. do pt. ,maksymalnie dwa razy w tygodniu po 3 godz.,
TERMIN	I połowa września 2013r.
ILOŚĆ OSÓB	około 15
MIEJSCE WYKONYWANIA USŁUGI	zajęcia teoretyczne i praktyczne odbywać się będą w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej
PRZEDMIOT / OBOWIĄZKI WYKONAWCY	<ul style="list-style-type: none"> ■ warsztaty powinny uwzględniać poniższe bloki tematyczne: <ul style="list-style-type: none"> - czym jest asertywność, - zachowania asertywne – ćwiczenia, - mam prawo – burza mózgów, - asertywna odmowa – prac w grupach, - szczegółowe strategie asertywne. ■ zapewnienie materiałów szkoleniowych typu skrypty, notesy, długopisy itp., dla każdego uczestnika warsztatu ■ przedłożenia harmonogramu zajęć teoretycznych w terminie 2 dni od dnia podpisania umowy – przy czym pierwsze zajęcia teoretyczne i praktyczne nie mogą odbyć się wcześniej niż 3 dni po przedłożeniu harmonogramu ■ Wykonawca opracowując harmonogram zajęć ma obowiązek uwzględnić inne zajęcia prowadzone w tym samym czasie przez innych wykonawców. ■ Wykonawca ma obowiązek prowadzić dokumentację przebiegu warsztatu obejmującą w szczególności: listy obecności i uczestnictwa w tzw. bufecie kawowym, listy odbioru materiałów szkoleniowych, listy odbioru zaświadczeń, dziennik zajęć, a po zakończeniu warsztatów przekazania dokumentów Zamawiającemu przypadku kserokopii należy je uwierzytelnić za zgodność z oryginałem, jak również prowadzenia dokumentacji zdjęciowej w formie elektronicznej na płycie CD. Dokumentacja zdjęciowa powinna przede wszystkim uwzględniać zajęcia teoretyczne (warunki sali, oznaczenie sali, obecność uczestników, materiałów szkoleniowych). ■ Wykonawca ma obowiązek przekazania po jednym egzemplarzu materiałów szkoleniowych Zamawiającemu.



Człowiek – najlepsza inwestycja

	<ul style="list-style-type: none">■ Wykonawca ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Zamawiającego (nie później niż w ciągu 2 dni od zaistniałej sytuacji) o absencji uczestników warsztatu lub rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jej trwania, a także innych okolicznościach mających wpływa na realizację programu nauczania,■ Wykonawca ma obowiązek monitorowania postępów uczestników w zdobywaniu przekazywanej wiedzy i umiejętności a następnie przekazania powyższej informacji zamawiającemu, w formie ankiet przeprowadzonych na początku i na końcu zajęć wraz z ich analizą.■ Wykonawca ma obowiązek poddania się kontroli dokonanej przez Zamawiającego oraz uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji umowy oraz zapewnienia kontrolującym prawa wglądu we wszystkie dokumenty warsztatu.■ Wykonawca ma obowiązek oznakowania wszystkich materiałów szkoleniowych, dydaktycznych oraz pozostałej dokumentacji związanej ze szkoleniem w logo Unii Europejskiej z napisem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, z logo POKL z napisem Kapitał Ludzki Narodowa Strategia Spójności oraz informacje o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.■ Każdy uczestnik warsztatu musi otrzymać:<ul style="list-style-type: none">- harmonogram zajęć w formie papierowej,- materiały szkoleniowe w formie papierowej.■ Wszystkie materiały szkoleniowe muszą być przekazane uczestnikom w dniu rozpoczęcia warsztatu.■ Zamawiający zobowiązuje się udostępnić sale na zajęcia oznaczoną odpowiednio z Wytycznymi w zakresie oznaczania projektów w ramach POKL wyposażoną w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dla wszystkich uczestników danego szkolenia wraz z zapleczem sanitarnym, wentylacją i ogrzewaniem - odpowiednią temperaturą – stosownie do pory roku oraz zapewnić sprzęt audiowizualny, projektor i ekran projekcyjny.■ W trakcie wykładów Wykonawca zapewnia 1 przerwę w formie w tzw. bufetu kawowego, w skład którego wejdą m.in. kawa, herbata, woda mineralna gazowana i nie gazowana, ciastka, cukier, śmietanka do kawy, cytryna – dostarczonego przez Zamawiającego■ Wykonawca jest zobowiązany do wyznaczenia osoby do kontaktu z Zamawiającym, odpowiedzialnej za dbałość o wysoką jakość zajęć i upoważnionej do podejmowania wiążących decyzji w kwestiach związanych z realizowanym
--	---



Człowiek – najlepsza inwestycja

	<p>warsztatem</p> <ul style="list-style-type: none">■ Wykonawca zobowiązany jest do zarejestrowania warsztatu na stronie www.inwestycjawkadry.info.pl w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy.
<p>ROZLICZENIE (w formie protokołu zdawczo – odbiorczego)</p>	<ul style="list-style-type: none">■ przekazania Zamawiającemu egzemplarz materiałów szkoleniowych.■ dostarczenie Zamawiającemu dokumentacji z przebiegu szkolenia obejmującą w szczególności:<ul style="list-style-type: none">-harmonogram zajęć teoretycznych i praktycznych- listy obecności i uczestnictwa w tzw. bufecie kawowym- listy odbioru materiałów szkoleniowych,-listy odbioru zaświadczeń,- dokumentacji zdjęciowej w formie elektronicznej na płycie CD- dziennika zajęć <p>W przypadku kserokopii dokumentów należy je przedłożyć poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.</p> <ul style="list-style-type: none">■ Przygotowania i przeprowadzenia badania ewaluacyjnego w formie ankiet w wersji papierowej na początku i na końcu każdego warsztatu,■ Podsumowania ankiet w wersji papierowej i elektronicznej warsztatu,■ Wydruku potwierdzającego rejestrację warsztatu na stronie internetowej www.inwestycjawkadry.info.pl



Człowiek – najlepsza inwestycja

Załącznik nr 15 do SIWZ

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
**Zadanie 4: Warsztaty z zakresie zawiązywania grup wsparcia pn.:
„Pomóżmy sobie wzajemnie”**

ZAKRES	OPIS
TEMAT	Warsztaty z zakresie zawiązywania grup wsparcia pn.: „Pomóżmy sobie wzajemnie”
WYMIAR CZASOWY	łącznie 20 godz. (1 godz. zajęć tj. 60 min.), w godzinach przedpołudniowych od pn. do pt. maksymalnie dwa razy w tygodniu po 5 godz.
TERMIN	październik 2013r.
LICZBA OSÓB	około 15 osób
MIEJSCE WYKONANIA USŁUGI	Warsztaty teoretyczne i praktyczne zostaną poprowadzone w Ośrodku Pomocy Społecznej.
PRZEDMIOT / OBOWIĄZKI WYKONAWCY	<ul style="list-style-type: none"> ■ warsztaty z zakresie utworzenia grupy wsparcia powinny uwzględniać poniższe bloki tematyczne: <ul style="list-style-type: none"> -idea grup wsparcia (geneza i rozwój grup wsparcia; rola i zadania grup wsparcia; struktura grupy, sieć powiązań wewnątrzgrupowych; rodzaje grup wsparcia, - tworzenie grup wsparcia: wypracowanie celów grupowych - cele grupowe a cele indywidualne; zasady funkcjonowania grupy; - budowa zaufania - teoria oraz zajęcia praktyczne). - praca z grupą (mechanizmy i zjawiska grupowe oraz ich przejawy; diagnozowanie trudności w funkcjonowaniu grupy wsparcia i radzenie sobie z nimi; ćwiczenia praktyczne w formie odgrywania ról). - rola animatora (style kierowania grupą; przegląd ćwiczeń grupowych i indywidualnych). ■ zapewnienia materiałów szkoleniowych typu skrypty, notesy, długopisy itp., dla każdego uczestnika warsztatu ■ Przedłożenia harmonogramu zajęć teoretycznych w terminie 2 dni od dnia podpisania umowy – przy czym pierwsze zajęcia teoretyczne i praktyczne nie mogą odbyć się wcześniej niż 3 dni po przedłożeniem harmonogramu ■ Wykonawca opracowując harmonogram zajęć ma obowiązek uwzględnić inne zajęcia prowadzone w tym samym czasie przez innych wykonawców. ■ Wykonawca ma obowiązek prowadzić dokumentację przebiegu warsztatu obejmującą w szczególności: listy obecności i uczestnictwa w tzw. bufecie kawowym, listy odbioru materiałów szkoleniowych, listy odbioru



Człowiek – najlepsza inwestycja

	<p>zaświadczeń, dziennik zajęć a po zakończeniu warsztatów przekazania tych dokumentów Zamawiającemu a w przypadku kserokopii potwierdzenia ich za zgodność z oryginałem, jak również prowadzenia dokumentacji zdjęciowej w formie elektronicznej na płycie CD. Dokumentacja zdjęciowa powinna przede wszystkim uwzględniać zajęcia teoretyczne (warunki sali, oznaczenie sali, obecność uczestników, materiałów szkoleniowych) i praktyczne.</p> <ul style="list-style-type: none">■ Wykonawca ma obowiązek przekazania po jednym egzemplarzu materiałów szkoleniowych Zamawiającemu.■ Wykonawca ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Zamawiającego (nie później niż w ciągu 2 dni od zaistniałej sytuacji) o absencji uczestników warsztatu lub rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jej trwania a także innych okolicznościach mających wpływa na realizację programu nauczania,■ Wykonawca ma obowiązek monitorowania postępów uczestników w zdobywaniu przekazywanej wiedzy i umiejętności a następnie przekazania powyższej informacji zamawiającemu, w formie ankiet przeprowadzonych na początku i na końcu warsztatu wraz z ich analizą.■ Wykonawca ma obowiązek poddaniu się kontroli dokonanej przez Zamawiającego oraz uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji umowy oraz zapewnienia kontrolującym prawa wglądu we wszystkie dokumenty warsztatu.■ Wykonawca ma obowiązek oznakowania wszystkich materiałów szkoleniowych oraz pozostałej dokumentacji związanej ze szkoleniem w logo Unii Europejskiej z napisem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, z logo POKL z napisem Kapitał Ludzki Narodowa Strategia Spójności oraz informacje o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.■ Każdy uczestnik warsztatu musi otrzymać:<ul style="list-style-type: none">- harmonogram zajęć w formie papierowej,- materiały szkoleniowe w formie papierowej.■ Wszystkie materiały szkoleniowe muszą być przekazane uczestnikom w dniu rozpoczęcia zajęć.■ Zamawiający zobowiązuje się udostępnić sale na zajęcia odpowiednio oznakowaną zgodnie z wytycznymi w zakresie oznaczania projektów realizowanych w ramach POKL wyposażoną w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dla wszystkich uczestników danego szkolenia wraz z zapleczem
--	--



Człowiek – najlepsza inwestycja

	<p>sanitarnym, wentylacją i ogrzewaniem - odpowiednią temperaturą – stosownie do pory roku oraz zapewnić sprzęt audiowizualny, projektor i ekran projekcyjny.</p> <ul style="list-style-type: none">■ W trakcie wykładów Wykonawca zapewnia przerwę w formie bufetu kawowego, w skład którego wejdą m.in. kawa, herbata, woda mineralna gazowana i niegazowana, ciastka, cukier, śmietanka do kawy, cytryna – dostarczonego przez Zamawiającego■ Wykonawca jest zobowiązany do wyznaczenia osoby do kontaktu z Zamawiającym, odpowiedzialnej za dbałość o wysoką jakość zajęć i upoważnionej do podejmowania wiążących decyzji w kwestiach związanych z realizowanym warsztatem■ Wykonawca zobowiązany jest do zarejestrowania warsztatu na stronie www.inwestycjawkadry.info.pl w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy
<p>ROZLICZENIE (w formie protokołu zdawczo – odbiorczego)</p>	<ul style="list-style-type: none">■ przekazania Zamawiającemu egzemplarz materiałów szkoleniowych i dydaktycznych■ dostarczenia Zamawiającemu dokumentacji z przebiegu szkolenia obejmującą w szczególności:<ul style="list-style-type: none">-harmonogram zajęć teoretycznych i praktycznych- listy obecności i uczestnictwa w tzw. bufecie kawowym-listy odbioru materiałów szkoleniowych,-listy odbioru zaświadczeń,- dokumentacji zdjęciowej w formie elektronicznej na płycie CD- dziennik zajęć, <p>W przypadku kserokopii dokumentów należy je przedłożyć poświadczony za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.</p> <ul style="list-style-type: none">■ Przygotowania i przeprowadzenia badania ewaluacyjnego w formie ankiet w wersji papierowej na początku i na końcu każdego warsztatu,■ Podsumowania ankiet w wersji papierowej i elektronicznej warsztatu,■ Wydruku potwierdzającego rejestrację kursu na stronie internetowej www.inwestycjawkadry.info.pl



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zadanie 5: Warsztaty kulinarne pn.: „Dobrze gotuję i piekę”

ZAKRES	OPIS
TEMAT	Warsztaty kulinarne pn.: „Dobrze gotuję i piekę”
WYMIAR CZASOWY	Łącznie 80 godz. z podziałem na 2 grupy każda grupa po 30 godz. zajęć praktycznych i 10 godz. teoretycznych. Warsztaty maksymalnie 4 godziny dziennie, maksymalnie 2 razy w tygodniu, w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godzinach popołudniowych. (1 godz. warsztatów teoretycznych i praktycznych = 1 godz. zegarowej tj. 60 min.)
LICZBA OSÓB	około 16 osób 2 grupy każda po 8 osób
TERMIN	listopad - grudzień 2013r.
MIEJSCE WYKONANIA USŁUGI	Zajęcia teoretyczne i praktyczne na terenie Miasta Świebodzin
PRZEDMIOT / OBOWIĄZKI WYKONAWCY	<p>Warsztaty kulinarne powinny uwzględniać poniższe bloki tematyczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planowanie produkcji, - surowce gastronomiczne - maszyny i urządzenia gastronomiczne - BHP - technika sporządzania dań podstawowych - sporządzanie zup - przekąski - wypieki ciast - potrawy specjalne - desery i napoje - dekoracje i ekspedycja wyrobów kulinarnych <p>■ zapewnienia badań wymaganych przepisami krajowymi dopuszczających każdego uczestnika warsztatu do kontaktu z żywnością</p> <p>■ ubezpieczenia uczestników warsztatu od NNW na kwotę 10tyś,</p> <p>■ wyposażenia stanowiska pracy uczestników projektu w niezbędne przybory i narzędzia do poprowadzenia zajęć jak tacki, noże, miarki sitka, fartuszki, garnki itp. którego łączna wartość wyniesie 200 zł na jednego uczestnika warsztatu, która zostanie przekazana po zakończeniu zajęć dla uczestnika warsztatu</p> <p>■ W trakcie wykładów Wykonawca zapewnia co najmniej 1 przerwę w formie bufetu kawowego, w skład którego wejdą</p>



Człowiek – najlepsza inwestycja

	<p>m.in. kawa, herbata, woda mineralna gazowana i niegazowana, ciastka, cukier, śmietanka do kawy, cytryna.</p> <ul style="list-style-type: none">■ Zapewnienia materiałów szkoleniowych typu skrypty, notesy, długopisy itp., dla każdego uczestnika warsztatu■ Przedłożenia harmonogramu zajęć teoretycznych w terminie 2 dni od dnia podpisania umowy – przy czym pierwsze zajęcia teoretyczne i praktyczne nie mogą odbyć się wcześniej niż 3 dni po przedłożeniu harmonogramu■ Wykonawca opracowując harmonogram zajęć ma obowiązek uwzględnić inne zajęcia prowadzone w tym samym czasie przez innych wykonawców.■ Wykonawca ma obowiązek prowadzić dokumentację przebiegu warsztatu obejmującą w szczególności: listy obecności i uczestnictwa w tzw. bufecie kawowym, listy odbioru materiałów szkoleniowych wraz z potwierdzeniem otrzymanego doposażenia stanowiska pracy w wysokości 200 zł na jednego uczestnika warsztatu, listy odbioru zaświadczeń, dziennika zajęć a po zakończeniu warsztatów przekazania tych dokumentów Zamawiającemu a w przypadku ich kserokopii potwierdzenia ich za zgodność z oryginałem, jak również prowadzenia dokumentacji zdjęciowej i dostarczenie jej w formie elektronicznej na płycie CD Zamawiającemu po zakończeniu warsztatów. Dokumentacja zdjęciowa powinna przede wszystkim uwzględniać zajęcia teoretyczne (warunki sali, oznaczenie sali, obecność uczestników, materiałów szkoleniowych) i praktyczne.■ Wykonawca ma obowiązek przekazania po jednym egzemplarzu materiałów szkoleniowych Zamawiającemu.■ Wykonawca ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Zamawiającego (nie później niż w ciągu 2 dni od zaistniałej sytuacji) o absencji uczestników szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jej trwania a także innych okolicznościach mających wpływ na realizację programu nauczania,■ Wykonawca ma obowiązek monitorowania postępów uczestników zdobywaniu przekazywanej wiedzy i umiejętności a następnie przekazania powyższej informacji zamawiającemu, w formie ankiet przeprowadzonych na początku i na końcu warsztatu wraz z ich analizą.■ Wykonawca ma obowiązek poddaniu się kontroli dokonanej przez Zamawiającego oraz uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji umowy oraz zapewnienia kontrolującym prawa wglądu we wszystkie dokumenty
--	---



Człowiek – najlepsza inwestycja

	<p>warsztatu</p> <ul style="list-style-type: none">■ Wykonawca ma obowiązek oznakowania wszystkich materiałów szkoleniowych oraz pozostałej dokumentacji związanej ze szkoleniem w logo Unii Europejskiej z napisem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, z logo POKL z napisem Kapitał Ludzki Narodowa Strategia Spójności oraz informacje o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz pomieszczeń zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.■ Każdy uczestnik warsztatu musi otrzymać:<ul style="list-style-type: none">- harmonogram zajęć w formie papierowej,- materiały szkoleniowe w formie papierowej- doposażenie stanowiska pracy w wysokości 200 zł na każdego uczestnika warsztatu.■ Wszystkie materiały szkoleniowe muszą być przekazane uczestnikom w dniu rozpoczęcia zajęć.■ wynajmu sali do przeprowadzenia zajęć teoretycznych wyposażonej w sprzęt audiowizualny, projektor, ekran projekcyjny, odpowiednią liczbę miejsc i stolików wraz z zapleczem sanitarnym, wentylacją i ogrzewaniem - odpowiednią temperaturą - stosownie do pory roku,■ wynajmu kuchni wyposażonej w niezbędny sprzęt do przeprowadzenia zajęć praktycznych w tym m.in.: w kuchenkę gazową czteropalnikową, piekarnik, patelnie, maszynki do mięsa wraz z szatkownicą, mikser i inny drobny sprzęt do przeprowadzenia zajęć,■ sala szkoleniowa i kuchnia muszą zostać oznakowane informacją o nazwie szkolenia, czasie trwania szkolenia oraz numerem sali szkoleniowej, w której odbywają się zajęcia oraz z informacją, iż szkolenie realizowane jest przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Świebodzinie i współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.■ Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć na zajęcia praktyczne niezbędną ilość: odzieży ochronnej, urządzeń, akcesoriów i sprzętu na poszczególne zajęcia zgodnie z zasadami BHP.■ Wykonawca jest zobowiązany do wyznaczenia osoby do kontaktu z Zamawiającym, odpowiedzialnej za dbałość o wysoką jakość zajęć i upoważnionej do podejmowania wiążących decyzji w kwestiach związanych z realizowanym warsztatem
--	---



Człowiek – najlepsza inwestycja

	<ul style="list-style-type: none">■ Wykonawca zobowiązany jest zarejestrowania warsztatu na stronie www.inwestycjawkadry.info.pl w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy i przedłożenie Zamawiającemu
ROZLICZENIE (w formie protokołu zdawczo – odbiorczego)	<ul style="list-style-type: none">■ przekazania Zamawiającemu egzemplarz materiałów szkoleniowych■ dostarczenie Zamawiającemu dokumentacji z przebiegu szkolenia obejmującą w szczególności:<ul style="list-style-type: none">- harmonogram zajęć praktycznych i teoretycznych,- kserokopii badań wymaganych przepisami krajowymi do kontaktu z żywnością- potwierdzenie ubezpieczenia uczestników warsztatu od NNW ,na kwotę 10 tyś. zł- listy obecności i uczestnictwa w tzw. bufecie kawowym-listy odbioru materiałów szkoleniowych wraz z otrzymanym wyposażeniem stanowiska pracy na kwotę 200 zł. na jednego uczestnika warsztatu-listy odbioru zaświadczeń,- dokumentacji zdjęciowej w formie elektronicznej na płycie CD- dziennika zajęć <p>W przypadku kserokopii dokumentów należy je przedłożyć poświadczony za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.</p> <ul style="list-style-type: none">■ Przygotowania i przeprowadzenia badania ewaluacyjnego w formie ankiet w wersji papierowej na początku i na końcu warsztatu,■ Podsumowania ankiet w wersji papierowej i elektronicznej warsztatu■ Wydruku potwierdzającego rejestrację warsztatu na stronie internetowej www.inwestycjawkadry.info.pl