



Człowiek – najlepsza inwestycja

Ośrodek Pomocy Społecznej
w Świebodzinie
Plac Wolności 14, 66-200 Świebodzin
☎ (0-68) 475 08 21
NIP 927-17-33-742

Załącznik nr 10 do SIWZ

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
Zadanie 1: 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	październik - listopad 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 . ■ 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. ■ Wykonawca ma obowiązek niezwłocznego poinformowania



Człowiek – najlepsza inwestycja

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:

- 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 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,- 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 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 kursu na stronie internetowej www.inwestycjawkadry.info.pl

DYREKTOR
OSRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

mgr Mirosława Węgiel



Człowiek – najlepsza inwestycja

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. ...
66-200 Świdawa
Plac ...
(0-68) 475 09 ...
NIP 927 17 ...

Załącznik nr 11 do SIWZ

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zadanie 2: Warsztaty kontroli złości

ZAKRES	OPIS
TEAMAT	Warsztaty kontroli złości
WYMIAR CZASOWY	łącznie 15 godz. (1 godz. zajęć tj. 60 min.), w godzinach przedpołudniowych od pn. do pt. ,maksymalnie dwa razy w tygodniu po 5 godz.,
TERMIN	listopad –I połowa grudnia 2013r.
ILOŚĆ OSÓB	około 10
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"> - wyzwalacze, - sygnały i reduktory złości, - monity, - samoocena, - myślenie o konsekwencjach, - cykl złości, - zachowania powodujące gniew ■ zapewnienie materiałów szkoleniowych typu skrypty, notesy, długopisy itp., dla każdego uczestnika warsztatu ■ przedłożenia harmonogramu zajęć teoretycznych w terminie 2 dni od dnia podpisania umowy ■ 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. ■ Wykonawca ma obowiązek niezwłocznego poinformowania



Człowiek – najlepsza inwestycja

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:

- 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 Wytocznymi 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 warsztatem



Człowiek – najlepsza inwestycja

	<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 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 warsztatu na stronie internetowej www.inwestycjawkadry.info.pl

DYREKTOR
OSRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
OSRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
mgr Mirosława Węgiel
mgr M. Węgiel