



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**  
**Warsztat językowy - język niemiecki (stopień podstawowy)**

ZAKRES	OPIS
TEMAT	Warsztat językowy - język niemiecki (stopień podstawowy)
WYMIAR CZASOWY	Łącznie 30 godz. zegarowych od pn. do pt. po 3 godz. dziennie
LICZBA OSÓB	2 osoby
TERMIN	I połowa grudnia 2013r.
MIEJSCE WYKONANIA USŁUGI	Teren Miasta Świebodzin
PRZEDMIOT / OBOWIĄZKI WYKONAWCY	<p>Warsztat językowy - języka niemieckiego powinien obejmować poniższe bloki tematyczne:</p> <p><b>1. Informacje osobowe.</b> - imię, nazwisko, adres, wiek, data i miejsce urodzenia, narodowość, wykształcenie, stan cywilny, wygląd zewnętrzny, cechy charakteru, czasownik sein i haben, rodzajniki nieokreślone ein i eine oraz określone der, die, das.</p> <p><b>2. Formy grzecznościowe.</b> - powitania, pożegnania, przeprosiny;</p> <p><b>3. Rodzina.</b> - członkowie rodziny, pisanie e-maila na temat swojej rodziny, zaimki dzierżawcze, udzielanie i uzyskiwanie informacji o rodzinie,</p> <p><b>4. Miasto, kawiarnia.</b> - orientacja w mieście, pytanie o drogę, o hotel, - nazwy podstawowych potraw i ich zamawianie, - czytanie prostego menu, - praca w parach – dialogi.</p> <p><b>5. Określanie czasu, opis dnia, podawanie daty.</b> - praca w parach, dowiadywanie się o godzinę, datę, - udzielanie i uzyskiwanie informacji odnośnie daty urodzin, - czas Präsens.</p> <p><b>6. Rodzaje domów i opis mieszkania.</b></p>



## Człowiek – najlepsza inwestycja

	<p>- konstrukcja das ist, das sind, rodzaje domów i mieszkań, pomieszczenia w domu, wyposażenie domu (meble, sprzęt gospodarstw domowego), opis swojego domu / mieszkania, kolory, wynajmowanie mieszkania;</p> <p><b>7. Określanie pogody.</b></p> <p>- określanie pogody i opis krajobrazu, - odmiana przymiotnika po rodzajniku określonym.</p> <p><b>8. Podróże.</b></p> <p>- środki transportu, ruch uliczny, kupowanie biletu na dworcu kolejowym, pytanie o drogę, udzielanie prostych wskazówek; - rezerwacja wycieczki, wczasów.</p> <p><b>9. CV i list motywacyjny.</b></p> <p>- uzupełnianie gotowych wzorów CV oraz listu motywacyjnego, przeprowadzanie prostych rozmów telefonicznych;</p> <p><b>10. Warzywa, przyprawy, owoce.</b></p> <p>- poznamy ich nazwy i zastosowanie oraz uczymy się odczytywać proste przepisy kulinarne,</p> <p><b>11. Święta i zwyczaje panujące w krajach niemieckojęzycznych.</b></p> <p>- święta w Niemczech, obyczaje oraz tradycje krajów niemieckojęzycznych;</p> <p><b>12. Zdrowie.</b></p> <p>- choroby i dolegliwości, czasowniki wyrażające zmysły, części ciała, przymiotniki dotyczące budowy ciała, nazwy zwierząt;</p> <p><b>13. Zainteresowania.</b></p> <p>- czasowniki wyrażające umiejętności, czasownik können, uzupełnianie kwestionariusza;</p> <p><b>14. . Czas wolny.</b></p> <p>- nazwy sportów, sposoby spędzania wolnego czasu – rozrywka, turystyka, hobby, zabawa;</p> <p><b>15. Rozmowy telefoniczne.</b></p> <p>- wykonywanie prostych połączeń telefonicznych, prośba o</p>
--	--



## Człowiek – najlepsza inwestycja

	<p>oddzwonienie, o połączenie.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Zapewnienia materiałów szkoleniowych typu skrypty, notesy, długopisy itp., dla każdego uczestnika warsztatu</li><li>■ Przedłożenia harmonogramu warsztatu w terminie 2 dni od dnia podpisania umowy.</li><li>■ Wykonawca opracowując harmonogram warsztatu ma obowiązek uwzględnić inne zajęcia prowadzone w tym samym czasie przez innych wykonawców.</li><li>■ 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, 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)</li><li>■ Wykonawca ma obowiązek przekazania po jednym egzemplarzu materiałów szkoleniowych Zamawiającemu.</li><li>■ 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,</li><li>■ 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.</li><li>■ 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</li><li>■ 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</li></ul>
--	--



Człowiek – najlepsza inwestycja

	<p>Funduszu Społecznego oraz pomieszczeń zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Każdy uczestnik warsztatu musi otrzymać:<ul style="list-style-type: none"><li>- harmonogram zajęć w formie papierowej,</li><li>- materiały szkoleniowe w formie papierowej</li></ul></li><li>■ Wszystkie materiały szkoleniowe muszą być przekazane uczestnikom w dniu rozpoczęcia zajęć.</li><li>■ Wynajmu sali do przeprowadzenia warsztatu 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,</li><li>■ sala szkoleniowa musi zostać oznakowana 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.</li><li>■ w trakcie warsztatu 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</li><li>■ 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</li><li>■ Wykonawca zobowiązany jest do zarejestrowania warsztatu na stronie <a href="http://www.inwestycjawkadry.info.pl">www.inwestycjawkadry.info.pl</a> w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy i przedłożenie Zamawiającemu</li></ul>
ROZLICZENIE (w formie protokołu zdawczo – odbiorczego)	<ul style="list-style-type: none"><li>■ przekazania Zamawiającemu egzemplarza materiałów szkoleniowych</li><li>■ dostarczenie Zamawiającemu dokumentacji z przebiegu szkolenia obejmującą w szczególności:<ul style="list-style-type: none"><li>- harmonogram warsztatu językowego</li><li>- listy obecności i uczestnictwa w tzw. bufecie kawowym</li><li>- listy odbioru materiałów szkoleniowych,</li><li>- listy odbioru zaświadczeń,</li><li>- dokumentacji zdjęciowej w formie elektronicznej na płycie</li></ul></li></ul>



Człowiek – najlepsza inwestycja

	<p>CD</p> <p>- dziennika zajęć</p> <p>W przypadku kserokopii dokumentów należy je przedłożyć poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Przygotowania i przeprowadzenia badania ewaluacyjnego w formie ankiet w wersji papierowej na początku i na końcu warsztatu,</li><li>■ Podsumowania ankiet w wersji papierowej i elektronicznej warsztatu</li><li>■ Wydruku potwierdzającego rejestrację warsztatu na stronie internetowej <a href="http://www.inwestycjawkadry.info.pl">www.inwestycjawkadry.info.pl</a></li></ul>
--	--

**DYREKTOR**  
OSRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

*mgr Mirosława Węgieł*