



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

ZAKRES	OPIS
TEAMAT	Warsztat pracy w zakresie obsługi kosiarek i kos spalinowych
WYMIAR CZASOWY	łącznie 10 godz., w tym 5 godz. zajęć teoretycznych i 5 godz. zajęć praktycznych (1 godzina zajęć = 60 min.). Warsztat z zajęć teoretycznych 5 godz. w ciągu dnia i z zajęć praktycznych 5 godzin w ciągu kolejnego dnia
TERMIN	II połowa sierpnia 2014r.
ILOŚĆ OSÓB	2 uczestników
MIEJSCE WYKONYWANIA USŁUGI	Zajęcia teoretyczne odbywać się będą w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Świebodzinie, zajęcia praktyczne odbywać się będą w jednostkach organizacyjnych Gminy Świebodzin.
PRZEDMIOT I OBOWIĄZKI WYKONAWCY	<ul style="list-style-type: none"> ■ Warsztat powinien uwzględniać poniższe bloki tematyczne: <ul style="list-style-type: none"> - budowa kosiarek i kos spalinowych, - konserwacja maszyn, - BHP, - zajęcia praktyczne ■ Należy zapewnić uczestnikom materiały szkoleniowe typu skrypty, notesy, długopisy itp. oraz udostępnić kosiarki i kosy spalinowe. ■ Ubezpieczenie uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę 10 tys. zł ■ Wykonawca ma obowiązek przedłożenia harmonogramu zajęć teoretycznych w dniu podpisania umowy. ■ 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, a po zakończeniu warsztatów przekazania dokumentów Zamawiającemu w 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 i praktyczne (warunki sali, oznaczenie sali, obecność uczestników, materiałów szkoleniowych).



- Wykonawca ma obowiązek przekazania po jednym egzemplarzu materiałów szkoleniowych Zamawiającemu.
- Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować Zamawiającego (tj. w dniu zajęć) o absencji uczestników warsztatu lub rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jej trwania, a także innych okolicznościach mających wpływ 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 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 razie zaistniałej potrzeby.
- W trakcie wykładów Wykonawca zapewnia 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



	<p>do kontaktu z Zamawiającym, odpowiedzialnej za dbałość o wysoką jakość zajęć i upoważnionej do podejmowania 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">■ Przekazanie Zamawiającemu egzemplarza 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- zaświadczeń o ukończonym warsztacie,- potwierdzenie ubezpieczenia NNW na kwotę 10 tys. zł <p>W przypadku kserokopii dokumentów należy je przedłożyć poświadczone 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

Z-CIA DYREKTORA
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
mgr Agnieszka Karolczyk