



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

ZAKRES	OPIS
TEMAT	Warsztat pracy z zakresu opieki nad dziećmi „Profesjonalna niania”
WYMIAR CZASOWY	łącznie 18 godz. (1 godz. zajęć = 45min.) maksymalnie od poniedziałku do piątku 6 dni po 3 godz. dziennie dla II grup (I i II grupa około 10 osób maksymalnie: 3 dni po 3 godz. dziennie)
LICZBA OSÓB	około 20 osób
TERMIN	I połowa stycznia 2015r.
MIEJSCE WYKONANIA USŁUGI	Zajęcia teoretyczne odbywać się będą w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Świebodzinie
PRZEDMIOT / OBOWIĄZKI WYKONAWCY	Warsztat pracy z zakresu opieki nad dziećmi „Profesjonalna niania” powinien obejmować poniższe bloki tematyczne: I ZABAWY STYMULUJĄCE 1. Książka jako narzędzie zabawy i nauki z dzieckiem 2. Muzyczny świat dziecka budowany własnoręcznie 3. Zabawy plastyczne II ORGANIZACJA CZASU WOLNEGO SCENARIUSZE ZABAW, KONKURSÓW – KONSPEKTY GIER 1. Zabawy w terenie np. ”Zatapianie liści”, Wyprawa po deszczówkę”, Słoniowa ruletka” itp.) 2. Quizy 3. Zabawy i gry ruchowe (” Tunel”; ”Klaskanka” itp.) 4. Zabawy zorganizowane o tematyce: - Na turystycznym szlaku - Pirackie przygody - Boso przez świat ■ Zapewnienia materiałów szkoleniowych typu skrypty, notesy, długopisy i materiały oraz artykuły niezbędne do prac plastycznych itp., dla każdego uczestnika warsztatu ■ Przedłożenia harmonogramu warsztatu w terminie 2 dni od dnia podpisania umowy. ■ Wykonawca opracowując harmonogram warsztatu 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, 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)

■ 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.

■ 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 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 „Wytocznymi dotyczącymi oznaczenia projektów 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.



	<ul style="list-style-type: none">■ 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.■ W trakcie warsztatu Wykonawca zapewnia przerwę w formie tzw. bufetu kawowego, w skład którego wejdą m.in. kawa, herbata, woda mineralna, ciastka, cukier, śmietanka do kawy – 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 i przedłożenie Zamawiającemu
<p>ROZLICZENIE (w formie protokołu zdawczo – odbiorczego)</p>	<ul style="list-style-type: none">■ Przekazania Zamawiającemu egzemplarza materiałów szkoleniowych■ Dostarczenie Zamawiającemu dokumentacji z przebiegu szkolenia obejmującą w szczególności:<ul style="list-style-type: none">- harmonogram warsztatu językowego- listy obecności i uczestnictwa w tzw. bufecie kawowym- listy odbioru materiałów szkoleniowych,- listy odbioru zaświadczeń,- dokumentacji zdjęciowej w formie elektronicznej na płycie CD <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 warsztatu,■ Podsumowania ankiet w wersji papierowej i elektronicznej warsztatu■ Wydruku potwierdzającego rejestrację warsztatu na stronie internetowej www.inwestycjawkadry.info.pl