



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

ZAKRES	OPIS
TEMAT	Warsztat z zakresu kroju i szycia pn. „Tańcowała igła z nitką”
WYMIAR CZASOWY	łącznie 40 godz. (1 godz. zajęć = 45min.) maksymalnie od poniedziałku do piątku 10 dni po 4 godz. dziennie
LICZBA OSÓB	około 4 osób
TERMIN	I połowa lutego 2015r.
MIEJSCE WYKONANIA USŁUGI	Zajęcia teoretyczne i praktyczne odbywać się będą w siedzibie wyznaczonej przez Wykonawcę na terenie miasta Świebodzin
PRZEDMIOT / OBOWIĄZKI WYKONAWCY	Warsztat z zakresu kroju i szycia pn. „Tańcowała igła z nitką” powinien obejmować poniższe bloki tematyczne: TEORIA: - stanowisko pracy, - narzędzia i przybory, - maszyny, - bezpieczeństwo, - materiałoznawstwo, - sylwetka i wymiary krawieckie, - formy, szablony odzieżowe, - układy kroju, - ścięgi i szwy PRAKTYKA: - obsługa maszyny do szycia, - poznanie technik szycia poprzez samodzielne uszycie np. spodni, spódnicy, według wzoru do wyboru - nauka wykonywania poprawek krawieckich (wymiana zamka, dopasowanie, skrócenie itp.) ■ Zapewnienia materiałów szkoleniowych typu skrypty, notesy, długopisy i materiały oraz artykuły niezbędne do prac krawieckich 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, 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 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 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.

■ Sala szkoleniowa musi zostać oznakowana informacją o nazwie szkolenia, czasie trwania szkolenia oraz numerem sali



	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">■ 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.■ Zamawiający jest zobowiązany do dostarczenia Wykonawcy środków i artykułów chemicznych w celu utrzymania czystości sprzętu gospodarstwa domowego oraz pomieszczeń, w których będzie prowadzony warsztat
<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 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 warsztatu,■ Podsumowania ankiet w wersji papierowej i elektronicznej warsztatu.