



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

ZAKRES	OPIS
TEAMAT	Warsztat umiejętności osobistych pn. „To ja”
WYMIAR CZASOWY	łącznie 12 godz. z podziałem na II grupy, każda grupa po 6 godz. zajęć teoretycznych (1 godzina zajęć = 45 min.). Warsztaty maksymalnie 2 dni po 3 godz. dla każdej grupy od poniedziałku do piątku w godzinach przedpołudniowych.
TERMIN	II połowa marca 2015r.
ILOŚĆ OSÓB	około 20 uczestników, (II grupy: I grupa 10 uczestników, II grupa 10 uczestników)
MIEJSCE WYKONYWANIA USŁUGI	zajęcia teoretyczne odbywać się będą w siedzibie wyznaczonej przez Wykonawcę na terenie miasta Świebodzin.
PRZEDMIOT I OBOWIĄZKI WYKONAWCY	<ul style="list-style-type: none">■ Warsztat powinien uwzględniać poniższe bloki tematyczne:<ul style="list-style-type: none">- psychozabawy i testy na poznanie siebie, swoich mocnych i słabych stron,- enneagram,- elastyczność i zdolność adaptacji do nowych warunków,- talenty, w jaki sposób odkryć w sobie talent ?- testy predyspozycji, kompetencji i umiejętności zawodowych,■ Należy zapewnić uczestnikom materiały szkoleniowe typu skrypty, notesy, długopisy itp.,■ 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 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 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.

■ Wykonawca 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 razie zaistniałej potrzeby.

■ 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

■ W trakcie wykładów Wykonawca zapewnia przerwę w formie w tzw. bufetu kawowego, w skład którego wejdą m.in. kawa, herbata, ciastka dostarczonego przez Zamawiającego.



<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,- listy obecności,- listy odbioru materiałów szkoleniowych,- listy odbioru zaświadczeń,- dokumentacji zdjęciowej w formie elektronicznej na płycie CD- zaświadczeń o ukończonym warsztacie <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.
--	---