



Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
26-600 Radom ul. Domagalskiego 7
tel. 48 38 15 070 e-mail: pcpr@spradom.eu

Załącznik Nr 1 do zapytania ofertowego

CPR.POKL.271.11.2014

Nazwa zadania:

„Zorganizowanie szkoleń zawodowych dla uczestników projektu systemowego PCPR Radom pn. „Dajmy szansę” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet VII Promocja integracji społecznej Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji Poddziałanie 7.1.2 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie”

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu oraz przeprowadzeniu szkoleń zawodowych dla uczestników projektu PCPR w Radomiu zgodnie z poniższym zestawieniem:

L.p.	Rodzaj szkolenia	Wymagana ilość godzin (teoretycznych i praktycznych) dla każdego uczestnika	Planowana liczba uczestników
1.	Podstawy obsługi komputera dla osoby niewidomej – poziom podstawowy	30 godzin	1 osoba
2.	Obsługa komputera dla osób niedowidzących – poziom średniozaawansowany	40 godzin	2 osoby

Szczegółowe warunki realizacji przedmiotu zamówienia - Wykonawca zobowiązany jest do:

- Zorganizowania i przeprowadzenia w/w szkoleń w miejscach zamieszkania ich uczestników.**
Osoba, która będzie Uczestnikiem szkolenia wymienionego w pkt 1 powyższej tabeli zamieszkuje w miejscowości Augustów gm. Pionki, powiat radomski. Osoby, które będą Uczestnikami szkolenia wymienionego w pkt 2 powyższej tabeli zamieszkują: pierwsza osoba w mieście Pionki, powiat radomski, druga osoba w miejscowości Augustów gm. Pionki, powiat radomski.
- Przeprowadzenia w/w szkoleń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w oparciu o program przygotowany przez Wykonawcę, uwzględniający indywidualne potrzeby Uczestników szkoleń, obejmujący co najmniej:
 - w ramach szkolenia – „**Podstawy obsługi komputera dla osoby niewidomej – poziom podstawowy**”: naukę pracy z syntezatorem mowy, zasady pracy z edytorem tekstu, podstawy korzystania z Internetu;
 - w ramach szkolenia – „**Obsługa komputera dla osób niedowidzących – poziom średniozaawansowany**”: obsługa stron bankowych, obsługa komunikatorów (skype, chat itp.), poczta elektroniczna.
- Zapewnienia w zakresie każdego szkolenia co najmniej 1 osoby do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych, która: posiada kwalifikacje i wiedzę z zakresu prowadzonych zajęć, posiada doświadczenie zawodowe w prowadzeniu kursów z zakresu w jakim miałby prowadzić zajęcia przy realizacji zamówienia, nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie i posiada pełną zdolność do czynności prawnych. Osoba prowadząca będzie przyjeżdżała na zajęcia do miejsca zamieszkania każdego Uczestnika kursu na koszt Wykonawcy, według harmonogramu kursu uzgodnionego z Zamawiającym.
- Przeprowadzenia szkoleń w formie zajęć indywidualnych, na sprzęcie komputerowym Uczestnika szkolenia i przy pomocy posiadanego przez niego specjalistycznego oprogramowania.
- Przygotowania oraz przekazania z pisemnym potwierdzeniem odbioru** wszystkim uczestnikom:
 - dostosowanych ich do potrzeb i możliwości materiałów szkoleniowych;
 - zaświadczeń o uczestnictwie w szkoleniu. Każde zaświadczenie musi być oznakowane zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL, dodatkowo musi zawierać imię i nazwisko uczestnika, datę, nazwę szkolenia, tytuł projektu, w ramach którego szkolenie zostało zorganizowane i informację o jego współfinansowaniu przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- Dokonywania systematycznej oceny postępów uczestników w szkoleniach** i bieżącego informowania Zamawiającego o planowanych zmianach harmonogramu realizacji szkolenia, odwołaniu zajęć przez Uczestnika lub nieobecności Uczestnika w domu w ustalonym terminie realizacji szkolenia.
- Do przeprowadzenia praktycznego egzaminu wewnętrznego** dla każdego uczestnika, sprawdzającego uzyskane kwalifikacje.
- Uzgodnienia harmonogramów szkoleń z Zamawiającym.** Przygotowując harmonogram Wykonawca musi uwzględnić konieczność realizacji kursów w godzinach popołudniowych lub w weekendy z uwagi na to, że część Uczestników pracuje oraz ograniczenia wynikające z realizacji wyjazdowych form wsparcia.
- Termin wykonania zamówienia** – od dnia zawarcia umowy do dnia 21 listopada 2014 roku.

KIEROWNIK ZESPOŁU

mgr Grażyna Ciechońska