



Nasz Znak: APOKL 3421 - 14/2010

Kamień Pomorski, dnia 24.08.2010r

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Szpitalna 10
72-400 Kamień Pomorskim
tel. 91 38 23 386, 913260091
fax: 91 38 23 386, 913260091
e-mail: pcpr.kamienpomorski@wp.pl

ZAPYTANIE OFERTOWE
(dotyczy przeprowadzenia szkolenia: „Podstawowy kurs języka niemieckiego”)

Zwracamy się z prośbą o przedstawienie oferty dot. szkolenia: **„Podstawowy kurs języka niemieckiego” dla 1 osoby**, nieaktywnej zawodowo, będącej w wieku aktywności zawodowej oraz będącej beneficjentką z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim w ramach projektu systemowego „Aktywizacja zawodowa i społeczna klientów instytucji pomocy społecznej” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Priorytet VII, Działanie 7.1, Poddziałanie 7.1.2 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.

Zakres tematyczny szkolenia dla 1 osoby powinien opierać się na:

1. Elementy wiedzy o krajach europejskich - nazwy państw oraz języków
2. Dane personalne - przedstawianie siebie i innych
3. Dane personalne – pytanie oraz udzielanie informacji o danych osobowych
4. Czasowniki regularne: „kommen”, „lernen”, „wohnen”, „heißen”
5. Czasownik posiłkowy „sein”
6. Alfabet – wymowa oraz literowanie
7. Kontakty międzyludzkie – powitanie oraz pożegnanie
8. Liczebniki główne – od 0 do 1 000 000
9. Dane personalne – formularz zgłoszeniowy
10. Szyk zdania prostego oraz pytanie ze słówkiem pytającym
11. Orientacja w mieście – pytanie o drogę oraz opisywanie drogi
12. Kierunki świata – udzielanie informacji geograficznych
13. Opis czynności zwyczajowych na zajęciach językowych
14. Odmiana czasownika o temacie zakończonym na -t, -d, -chn, -ffn, -tm

15. Wyrażanie sympatii oraz antypatii – czasownik modalny „mögen”
16. Przedmioty szkolne – skala ocen w Niemczech
17. Przybory szkolne – liczba pojedyncza oraz mnoga rzeczowników
18. Rodzajnik określony oraz nieokreślony
19. Czasownik posiłkowy „haben”
20. Rzeczownik w bierniku – pytanie o posiadane przedmioty
21. Życie rodzinne – członkowie rodziny
22. Praca – popularne zawody i związane z nimi czynności
23. Dłuższa forma użytkowa – list prywatny
24. Pytanie o rozstrzygnięcie (tak/nie)
25. Przeczenie „nicht” oraz przeczenie „kein/keine”
26. Opis zdjęcia rodzinnego – zaimek dzierżawczy w mianowniku
27. Plany oraz zamiary – czasownik „möchte ...”
28. Życie towarzyskie – formy spędzania czasu wolnego
29. Krótka forma użytkowa – ogłoszenie
30. Pory roku oraz nazwy miesięcy
31. Czasowniki nieregularne „fahren”, „lesen”, „sehen”, „sprechen”
32. Czasowniki rozdzielnie złożone oraz czasowniki zwrotne
33. Pory dnia – pytanie oraz udzielanie informacji o czasie zegarowym
34. Dni tygodnia – opis czynności zwyczajowych
35. Uroczystości – zaproszenie na uroczystość
36. Krótka forma użytkowa – zaproszenie
37. Zaimek osobowy w bierniku
38. Liczebniki porządkowe – pytanie o datę
39. Życie rodzinne i towarzyskie – święta i uroczystości
40. Prezenty urodzinowe – pytanie o opinię oraz wyrażanie opinii
41. Przygotowanie przyjęcia urodzinowego – opis czynności zwyczajowych
42. Dłuższa forma użytkowa – e-mail prywatny
43. Rzeczownik w celowniku oraz zaimek osobowy w celowniku
44. Argumentowanie – spójnik „denn”
45. Tryb rozkazujący – wydawanie poleceń



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Termin wykonania zamówienia

1. Szkolenie musi zostać przeprowadzone w miesiącach: październik - listopad. Egzamin musi zostać przeprowadzony do końca listopada. Uczestnik po ukończeniu kursu powinien otrzymać certyfikat (dyplom, zaświadczenie).
2. Czas trwania szkolenia obejmuje (minimum 45 godz indywidualnego szkolenia) dla beneficjenta w dni robocze (od poniedziałku do piątku). Szkolenie powinno odbyć się na terenie Goleniowa.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany daty rozpoczęcia szkolenia w przypadku zaistnienia okoliczności, na które zamawiający nie ma wpływu, np. przedłużająca się rekrutacja osób na szkolenie.
4. Wykonawca zapewnia materiały szkoleniowe dla uczestników kursu (m.in. zeszyt, długopis itp.).
5. Zapewnienie poczęstunku (kawa, herbata, ciasto lub kanapka) podczas trwania zajęć.

Rodzaj kryterium

1. Koszt szkolenia.
2. Warunki w jakich będzie przeprowadzone szkolenie.
3. Kwalifikacje kadry dydaktycznej.
4. Odpowiednie wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
5. Aktualny odpis właściwego rejestru Krajowego Rejestru Sądowego lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej potwierdzające uprawnienie do występowania w obrocie prawnym i prowadzenia działalności w zakresie objętym najniższym zamówieniem, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
6. Zaświadczenie o wpisie instytucji szkoleniowej do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę wykonawcy.



Wybór oferty najkorzystniejszej

Przy ocenie ofert brane będą pod uwagę:

- 1) Jakość szkolenia, waga kryterium – 70%
- 2) Koszt szkolenia, waga kryterium – 30 %

Miejsce, termin oraz sposób złożenia oferty:

Siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim
ul. Szpitalna 10, 72-400 Kamień Pomorski w **terminie do 17.09.2010r.** lub faksem
na nr: 91-32-60-091.

W szkoleniu będzie uczestniczyła beneficjentka zakwalifikowana do projektu systemowego „Aktywizacja zawodowa i społeczna klientów instytucji pomocy społecznej”. Realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013.