

Nasz Znak: APOKL 3421 - 12/2010

Kamień Pomorski, dnia 18.08.2010r

*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](mailto:pcpr.kamienpomorski@wp.pl)*

## ZAPYTANIE OFERTOWE

(dotyczy przeprowadzenia szkolenia: „Podstawowy kurs języka angielskiego”)

Zwracamy się z prośbą o przedstawienie oferty dot. szkolenia: „**Podstawowy kurs języka angielskiego**” 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. Careers in tourism.**

- nauka pisania ogłoszeń;
- czytanie tekstu ze zrozumieniem,
- wymowa słówek dotyczących pracy w turystyce i ogłoszeń;

### **2. Destination.**

- odpowiedzi na pytania typu Dlaczego ludzie podróżują?
- Porównanie czasów Present Simple, Present Continuous;
- Czytanie przewodników turystycznych;

### **3. Hotel Facilities.**

- symbole w ogłoszeniach i miejscach publicznych;
- przymiotniki opisujące pobyt w hotelu;
- porównania;

#### **4. Tour operators.**

- słownictwo dotyczące podróży(środki transportu, sposoby podróżowania)
- pisanie listu z przeprosinami;
- pisanie listu z zażaleniem;

#### **5. Dealing with guests.**

- tworzenie wyrazów( przymiotnik/ przysłówek);
- problemy w hotelu, nieporozumienia;
- czytanie tekstu i odpowiedzi na pytania związane z tekstem.

#### **6. Travel agencies.**

- potwierdzanie i zamawianie wycieczki, hotelu itp.( dialogi)
- zwroty i wyrażenia dotyczące czasu, odczytywanie godzin;
- wyrażanie przyszłości ( Future Simple);

#### **7. Hotel reservation.**

- praca w recepcji, zamawianie pokoju;
- relacjonowanie czyjejs wypowiedzi ( mowa zależna i niezależna);
- Układanie dialogu (przyjmowanie rezerwacji w hotelu);

#### **8. Seeing the sights.**

- słownictwo dotyczące miejsc do zwiedzania;
- strona bierna i strona czynna;
- słuchanie rozmowy z przewodnikiem i odpowiedzi na pytania;

#### **9. Getting around.**

- słownictwo dotyczące bagażu, znaków na lotnisku, na ulicy;
- czytanie tekstu Sydney's trains- wyszukiwanie odpowiedzi na pytania w tekście( wybieranie właściwej odpowiedzi z podanych 4 możliwości);
- odczytywanie wiadomości na mapie miasta;

#### **10. Eating out.**

- słownictwo dotyczące posiłków, zamawianie w restauracji;
- układanie dialogów w restauracji;

- zamawianie z karty dań;
- czas przeszły Past Simple;

### 11. **Traditions.**

- tradycje związane z obchodami Nowego Roku na świecie;
- temperatura i pogoda;
- Japan trough the year- tekst o świętach w Japonii;

### 12. **Special interest tours.**

- spędzanie wolnego czasu;
- zdania warunkowe;
- wyrażanie zgody i nie zgadzanie się;

### 13. **Cruise ships.**

- wycieczki statkiem- słownictwo
- słuchanie ogłoszeń I rozmów na pokładzie;
- pisanie CV;

### 14. **Service and safety.**

- wizyta u lekarza- słownictwo;
- wypełnianie formularza” Safari experience hotel”
- symbole dotyczące bezpieczeństwa.

### 15. **Sprawdzenie wiadomości.**

- słownictwo: hotel, podróże, restauracja,środki transportu;
- gramatyka : czasy Present Simple, Present Continuous, Future Simple, Past Simple, przymiotniki, przysłówki.
- Rozumienie ze słuchu- ogłoszenia.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## Termin wykonania zamówienia

1. Szkolenie musi zostać przeprowadzone w miesiącach: wrzesień-listopad. Egzamin musi zostać przeprowadzony do końca listopada. Uczestnik po ukończeniu kursu powinien otrzymać certyfikat ( dyplom, zaświadczenie).
2. Czas trwania szkolenia obejmuje (45 godz indywidualnego szkolenia) dla beneficjenta w dni robocze (od poniedziałku do piątku). Szkolenie powinno odbyć się na terenie Golczewa.
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 30.08.2010r.** 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.