

Nasz Znak: APOKL 3421 - 16/2010

Kamień Pomorski, dnia 25.08.2010r

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 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 będącym beneficjentem 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: Październik-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 Kamienia Pomorskiego.
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 uczestnika 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 uczestniczył beneficjent zakwalifikowana do projektu systemowego „Aktywizacja zawodowa i społeczna klientów instytucji pomocy społecznej”. Realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013.