



OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zamówienie dotyczy szkolenia osób bezrobotnych i poszukujących pracy posiadających wykształcenie co najmniej średnie z podstawową znajomością języka angielskiego zarejestrowanych w PUP Iława oraz Filiach Urzędu.

Nazwa szkolenia: „Profesjonalny recepcjonista z językiem angielskim”

(Wspólny Słownik Zamówień CPV kod 80530000-8)

Przewidywana liczba uczestników szkolenia – **do 10 osób.**

Oczekiwana liczba godzin - minimum 300 / 1 uczestnika

Program szkolenia powinien zawierać w szczególności zagadnienia dotyczące:

- język angielski ze szczególnym uwzględnieniem słownictwa ściśle związanego z pracą recepcjonisty (minimum 150 godzin),
- rola recepcji w funkcjonowaniu hotelu,
- organizacja pracy,
- korespondencja w hotelu,
- obsługa gości i klientów hotelu,
- specyfika rozmów telefonicznych,
- wizerunek recepcjonisty,
- radzenie sobie w trudnych sytuacjach,
- obsługa urządzeń biurowych,
- rejestracja gości hotelowych z wykorzystaniem nowoczesnych technik komputerowych.

W związku z powyższym prosimy o przekazanie wypełnionej KARTY KURSU zawierającej:

1. Szczegółowe dane odnośnie programu szkolenia:

- nazwa i zakres szkolenia,
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- cele szkolenia,
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem **części teoretycznej** (z wyszczególnieniem zajęć z języka angielskiego), **części praktycznej** (minimum 40 godzin) oraz **części komputerowej**,
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- sposób sprawdzania efektów szkolenia,
- liczbę godzin szkolenia teoretycznego, praktycznego oraz zajęć komputerowych; należy załączyć listę wybranych hoteli, w których odbędzie się część praktyczna,
- wstępny harmonogram zajęć, który powinien uwzględniać dokładne miejsce odbywania zajęć, godziny zajęć oraz nazwisko instruktora i wykładowcy,
- określenie liczby grup na zajęciach praktycznych,
- wyszczególnienie programów komputerowych, przewidzianych w programie szkolenia w programie należy uwzględnić podstawy obsługi komputera - nie więcej 16 godzin).

2. Szczegółowe dane dotyczące kadry wykładowców (odpisy dyplomów), instruktorów

- należy załączyć umowy przedwstępne z wykładowcami i instruktorami z uwzględnieniem stawki godzinowej,



14–200 Iława, ul. Gen. Andersa 2a, tel.(0 prefix 89) 649-55-02

e-mail: oiil@praca.gov.pl, www.pup.ilawa.pl

- należy załączyć dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe wykładowców i instruktorów w dziedzinie zgodnej z tematyką szkolenia.

3. Preliminarz kosztów szkolenia z wyspecyfikowaniem:

- ogólnego kosztu szkolenia,
- kosztów szkolenia jednej osoby z uwzględnieniem wielkości grupy (**od 5 do 10, co 1 osobę**)
- stawek wynagrodzenia kadry nauczającej z podziałem na zajęcia symulacyjne i zajęcia teoretyczne,
- wydatków na materiały wykorzystywane w trakcie szkolenia,
- wysokość narzutu i zysku,
- innych wydatków związanych z organizacją i prowadzeniem kursu (np. koszty wynajmu sal, sprzętu); wymagane jest złożenie umów przedwstępnych w zakresie wynajmu sal wykładowych i zaplecza dydaktycznego, a także umowy przedwstępne z wykładowcami.

Uwaga: daty zawarcia umów przedwstępnych, nie mogą być wcześniejsze od daty ogłoszenia przetargu na powyższe szkolenie. Umowy właściwe muszą być przedstawione Zamawiającemu przez oferenta, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.

4. Pozostałe warunki jakie należy wziąć pod uwagę przy opracowaniu programu szkolenia oraz jego organizacji:

- nacisk na wykształcenie umiejętności praktycznych wśród uczestników kursu, ścisły związek między teorią i symulacją,
- określenie minimalnej i maksymalnej liczby uczestników kursu; jeżeli będą zajęcia w grupach podać ilość i liczebność grup,
- zapewnienie codziennego rytmu zajęć – pięć dni zajęć w tygodniu; plan nauczania musi obejmować nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu,
- w programie szkolenia nie należy zawierać elementów stymulujących aktywność bezrobotnych (techniki poszukiwania pracy, trening interpersonalny itp.),
- do kalkulacji kosztów należy wliczyć co najmniej jeden podręcznik, który po zakończeniu szkolenia przechodzi na własność uczestników,
- należy zapewnić osobom bezrobotnym materiały biurowe (zeszyt, długopis).

5. Czas realizacji szkolenia: marzec – czerwiec 2010 roku.

6. Zwycięzca przetargu otrzyma zapłatę po zakończeniu szkolenia.

7. Zamawiający zobowiązuje jednostkę szkolącą do:

- wypłaty bezrobotnym kosztów przejazdu zgodnie z regulaminem PUP Iława (najtańszym, dogodnym środkiem transportu, obsługiwanym przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej) z miejsca zamieszkania do miejscowości, w której prowadzone będzie szkolenie, w terminach co najmniej 2 tygodniowych; dostarczenia do PUP wykazów zwrotu kosztów dojazdu wraz z kserokopią (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) wszystkich przedstawionych biletów PKP lub PKS zgodnie z zasadami określonymi przez PUP Iława.

Ww. koszt rozliczony będzie odrębnym rachunkiem.

Kosztów przejazdu nie należy wliczać do jednostkowego kosztu szkolenia zawartego w „Karcie kursu”.