



Polkowice, dnia 12.02.2014 r.

ZESPÓŁ SZKÓŁ
im. Narodów Zjednoczonej Europy
w Polkowicach
59-101 Polkowice, ul. Skalników 6
tel. 76 746-51-11 fax 76 746-51-80
Regon P390557996 NIP 692-17-06-761

ZAPYTANIE OFERTOWE NR 1/EFS/2014

I. Zamawiający

Zespół Szkół im. Narodów Zjednoczonej Europy w Polkowicach

Ul. Skalników 6

59-101 Polkowice

tel. 76 746 51 11

e- mail: zs.polkowice@zspolkowice.pl

II. Podstawa prawna

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z 2010 r.) o wartości szacunkowej mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust 8 (tj. Dz. U. r. nr 113, poz. 759 z 2010 r.)

III. Przedmiot zamówienia

W związku z realizacją przez Zespół Szkół im. Narodów Zjednoczonej Europy w Polkowicach projektu „Staże zagraniczne przepustką do sukcesu na rynku pracy wg standardów rynku europejskiego” zapraszamy do składania ofert na przeprowadzenie zajęć z języka angielskiego zawodowego i przygotowania kulturowego niezbędnego podczas staży, które uczestnicy projektu odbędą w Wielkiej Brytanii w okresie czerwiec-sierpień 2014 r.

Zajęcia organizowane będą w ramach projektu współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego. Warsztaty winny być przeprowadzone zgodnie z zasadami obowiązującymi dla szkoleń współfinansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

IV. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

a) Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie zajęć dla 20osób:

- z języka angielskiego dla trzech grup w wymiarze 50 godzin (50 godz. x 3 grupy = 150 godz.) dla uczniów klas II i III Technikum w Zespole Szkół im. Narodów Zjednoczonej Europy w Polkowicach:

- I grupa – uczący się w zawodzie technik ekonomista,
- II grupa – uczący się w zawodzie technik hotelarstwa,
- III grupa – uczący się w zawodzie technik informatyk.

- z przygotowania kulturowego (Wielka Brytania) w wymiarze 6 godz. (2 godz. x 3 grupy = 6 godz.) dla uczniów klas II i III Technikum w Zespole Szkół im. Narodów Zjednoczonej Europy w Polkowicach:

- I grupa – uczący się w zawodzie technik ekonomista,
- II grupa – uczący się w zawodzie technik hotelarstwa,
- III grupa – uczący się w zawodzie technik informatyk.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

2. **Celem przygotowania językowego** jest dostosowanie poziomu umiejętności posługiwania się językiem angielskim na potrzeby sprawnej realizacji stażu w Wielkiej Brytanii. Na zajęciach uczestnicy powinni poznać specjalistyczne, fachowe słownictwo branżowe.
3. **Celem przygotowania kulturowego** jest zapoznanie uczestników z koncepcją uczenia się międzykulturowego, efektywnym radzeniem sobie w interakcjach z osobami pochodzenia z odmiennych kręgów kulturowych, przełamanie stereotypów, adaptacja oraz radzenie sobie z szokiem kulturowym.
4. Zajęcia odbywać się będą w formie grupowej z wykorzystaniem aktywnych metod dydaktycznych (indywidualne prezentacje, granie ról, metody symulacyjne, wykład, dyskusje, studium przypadku).

Organizacja przygotowania językowo – kulturowego obejmuje:

Przeprowadzenie zajęć teoretycznych na terenie Zespołu Szkół im. Narodów Zjednoczonej Europy w Polkowicach. Szkoła zapewnia salę wykładową wraz z dostępem do pracowni komputerowej w celu realizacji zajęć z języka angielskiego i przygotowania kulturowego (bezpłatnie).

Program szkolenia

a. Przygotowanie językowe (język branżowy)

I. CELE

Ogólnym celem programu jest dostosowanie poziomu umiejętności posługiwania się językiem angielskim na potrzeby realizacyjne stażu. Uczestnicy poznają specjalistyczne, fachowe słownictwo branżowe, a obok tego będą doskonalili już posiadane umiejętności językowe pozwalające na komunikację w życiu codziennym.

Treści nauczania powinny zatem służyć nabyciu terminologii fachowej związanej z funkcjonowaniem w miejscu pracy oraz utrwaleniu funkcji językowych umożliwiających posługiwanie się językiem angielskim w sytuacjach życia codziennego, umożliwiać rozróżnianie i stosowanie formalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi.

II. TREŚCI NAUCZANIA

Niniejszy program umożliwia realizację tematyki w zakresie następujących zagadnień:

W zawodzie technik ekonomista:

1. Interpretacja i redagowanie podstawowych pism i dokumentów handlowych:
 - a) formułowanie CV i listu motywacyjnego,
 - b) zapytanie ofertowe i odpowiedź na zapytanie ofertowe,
 - c) oferta,
 - d) zamówienie i potwierdzenie zamówienia,
2. Biuro:
 - a) przyjmowanie telefonów,
 - b) obsługa klienta,
 - c) obsługa sprzętu biurowego.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

3. Bank:
- rodzaje kont, otwieranie konta,
 - wpłata i wypłata pieniędzy,
 - przelewy, rachunki.

W zawodzie technik hotelarstwa:

- Dokumenty aplikacyjne: CV i list motywacyjny.
- Stanowisko pracy:
 - zastosowanie zasad komunikowania się z gośćmi hotelu,
 - przedstawianie oferty usług hotelarskich, udzielanie różnego rodzaju informacji gościom obiektu hotelarskiego,
 - obsługa klienta.

W zawodzie technik informatyk:

- Dokumenty aplikacyjne: CV i list motywacyjny.
- Stanowisko pracy:
 - zorganizowanie stanowiska pracy w zakresie przetwarzania informacji,
 - sporządzanie harmonogramu prac związanych z lokalizacją i usuwaniem usterek komputera osobistego, formułowanie wskazania dla użytkownika po wykonaniu naprawy komputera osobistego,
 - sporządzanie kosztorysu naprawy komputera osobistego,
 - obsługiwanie lokalnej sieci komputerowej,
 - umiejętności czytania dokumentacji technicznej.

b. Przygotowanie kulturowe

I. CELE NAUCZANIA

Cele ogólne tego programu są zgodne z założeniami przedstawionymi w projekcie, w myśl których uczestnicy zapoznają się z koncepcją uczenia się międzykulturowego, efektywnym radzeniem sobie w interakcjach z osobami pochodzącymi z odmiennych kręgów kulturowych, przełamaniem stereotypów, adaptacją oraz radzeniem sobie z szokiem kulturowym.

II. TREŚCI NAUCZANIA

Treści nauczania programu odnoszą się do zagadnień dotyczących Wielkiej Brytanii w następującym zakresie:

- Dzieje i historia Wielkiej Brytanii.
- Zapoznanie się z geografią Wielkiej Brytanii.
- Zgłębienie wiedzy na temat sytuacji ekonomicznej Wielkiej Brytanii.
- Kultura, sztuka i literatura krajów anglojęzycznych.
- Święta i tradycje Wielkiej Brytanii.
- Zwyczaje życia codziennego panujące w społeczeństwie brytyjskim.



III. SPOSOBY REALIZACJI TREŚCI PROGRAMU

Zaleca się korzystanie z form pracy umożliwiających maksymalne zaangażowanie uczestników w zajęcia:

- a) pracę z całym zespołem,
- b) pracę w grupach,
- c) pracę w parach,
- d) pracę indywidualną.

Proponowane techniki nauczania to:

- a) praca z materiałami autentycznymi,
- b) projekty,
- c) drama (techniki teatralne),
- d) techniki multimedialne – filmy video,
- e) gry komputerowe, internet.

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego programu przygotowania językowego i kulturowego z rozpisaniem na liczbę godzin i dostarczenia ich do 3 dni roboczych przed realizacją zamówienia w celu akceptacji przez Zamawiającego. Przygotowanie programu i przeprowadzenie zajęć z j. angielskiego i przygotowania kulturowego dla **20 osób w trzech grupach szkoleniowych w terminach: marzec 2014 r. – czerwiec 2014 r.** Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programu kursu w zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi.

Harmonogram

- a) Szczegółowy harmonogramu przygotowania językowego i kulturowego, powinien zostać ustalony z Zamawiającym, z rozpisaniem na daty i godziny prowadzenia zajęć z częstotliwością 2x2 godz. lub 3x2godz. tygodniowo w godzinach popołudniowych. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia zajęć w soboty maksymalnie 5 godz. lub w dni wolne od nauki szkolnej. Jedna godzina w ramach zajęć projektowych stanowi 45 min. Harmonogram należy dostarczyć do biura projektu na co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem zajęć w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty ustalonych harmonogramów
- b) Harmonogram zajęć powinien zawierać informacje dotyczące godzin, daty i miejsca realizacji zajęć
- c) Wykonawca zobowiązany jest do wydrukowania i rozdania harmonogramu zaakceptowanego przez Zamawiającego uczestnikom kursu *przed pierwszymi zajęciami*.
- d) Wykonawca powinien na dokumencie „Potwierdzenie odbioru harmonogramu” zebrać podpisy uczestników kursu (wraz z datą) potwierdzające odebranie harmonogramu zajęć przed pierwszą planowaną datą zajęć.
- e) W przypadku wprowadzenia zmian w harmonogramie, zaakceptowanych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do ponownego wydrukowania i rozdania harmonogramu uczestnikom przygotowania językowo kulturowego.
- f) Wszystkie zajęcia przeprowadzane są na podstawie uzgodnionego wcześniej harmonogramu zajęć. Zmiany terminów realizacji zajęć mogą być dokonane tylko w porozumieniu z Zamawiającym.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Zapewnienie trenerów

Wykonawca musi dysponować odpowiednio wykwalifikowanym trenerem lub trenerami, któremu/ym powierzy realizację przedmiotu zamówienia tj. **przygotowanie językowe i przygotowanie kulturowe**. Wskazana osoba będzie w ramach realizacji przedmiotu zamówienia odpowiedzialna za przygotowanie szczegółowego programu zajęć,

Wymagania wobec trenera:

1. Dyplom ukończenia studiów wyższych o kierunku Filologia Angielska.
2. Kwalifikacje dotyczące przygotowania pedagogicznego.

Zaliczenie

- a. Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzenia końcowego zaliczenia z zakresu:
 - przygotowania językowego (j. branżowy) – test i w formie protokołu przedstawienie jego wyników Zamawiającemu.
 - przygotowania kulturowego - praca zaliczeniowa w postaci prezentacji multimedialnej przygotowywana przez uczniów i po zakończeniu kursu przekazana Zamawiającemu.
- b. Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikowi:
 - **przygotowania językowego** - zaświadczenia/certyfikatu o ukończeniu przygotowania w zakresie j. niemieckiego – język branżowy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, potwierdzającego ich uczestnictwo w działaniach realizowanych w ramach projektu. Zaświadczenie ukończenia kursu zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. § 18 ust. 2 w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 186). Zaświadczenia powinny zawierać logotypy zgodne z wytycznymi POKL. Ostateczna treść zaświadczeń powinna zostać przesłana Zamawiającemu do zatwierdzenia. Zaświadczenia powinny być wydane w formacie A4 na papierze przeznaczonym do wydruku zaświadczeń/certyfikatów. W przypadku gdy Wykonawca posiada w ramach kursu prawo wydania zaświadczeń na drukach MEN, jest on zobowiązany do wystawienia uczestnikom tego kursu dwóch zaświadczeń tj. jednego na druku MEN oraz drugiego z oznaczeniami unijnymi.

Nadzór nad przygotowaniem językowo - kulturowym

Nadzór prowadzony przez Wykonawcę:

- a) Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli merytorycznej nad realizacją usługi. **Kontrola nie może obejmować tylko kontakty telefoniczne z Zamawiającym, lecz obligatoryjny osobisty kontakt z młodzieżą i trenerem na zajęciach i spotkaniu integracyjnym w celu przypilnowania całej organizacji spotkań.**
- b) Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym o przypadkach nieobecności uczestnika szkolenia oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem odmowy zapłaty za kurs za te osoby.
- c) Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia informacji o projekcie w miejscu prowadzenia kursu (m.in. na drzwiach do sal szkoleniowych), zgodnie z wytycznymi oznaczania projektów w ramach POKL, przekazanymi przez Zamawiającego.
- d) Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenia wszelkich ankiet ewaluacyjnych i oceniających.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Dokumentacja z przygotowania językowo-kulturowego

Dokumentacja sporządzana w trakcie zajęć przygotowania językowo-kulturowego:

- a) Wykonawca jest zobowiązany do wydruku i stosowania wzorów list obecności, list odbioru zaświadczeń/certyfikatów przekazanych przez Zamawiającego. Wzory dokumentów będą przekazane Zamawiającemu przed realizacją przedmiotu zamówienia.
- b) Prowadzenia dokumentacji zajęć oddzielnie dla przygotowania językowego, przygotowania kulturowego dla każdej grupy uczestników oraz jej oznakowania zgodnie z wytycznymi Zamawiającego w tym:
 - *listy potwierdzające odbiór harmonogramu*
 - *opracowane przez uczniów w języku angielskim listy motywacyjne, CV,*
 - *testy/ankiety ewaluacyjne na rozpoczęcie i zakończenie zajęć w każdej grupie beneficjentów projektu wraz z wnioskami i analizą (wersja papierowa),*
 - *listy obecności* zajęć za każdy dzień uczestnictwa, podpisane przez uczestników i prowadzącego zajęcia – listy obecności powinny być czytelne, nie powinny być korygowane ani poprawiane (brak możliwości użycia korektora i kreślenia).
 - *dziennika zajęć* zawierającego wymiar godzin, program i tematy kursu oraz podpisy osób prowadzących daną tematykę, wykaz obecności uczestników kursu (dziennik powinien być uzupełniany na bieżąco po każdym dniu kursu i powinien być prowadzony odrębnie dla danej grupy szkoleniowej). Dziennik nie powinien być korygowany ani poprawiany (brak możliwości użycia korektora i kreślenia).
 - *listy potwierdzającej otrzymanie zaświadczeń/certyfikatów* (zaświadczenie wydawane tylko na przygotowanie językowe) przez każdego uczestnika, który był obecny na co najmniej 80% zajęć (listy nie mogą być poprawiane i korektorowane). Dopuszcza się 20% nieobecności Beneficjenta na zajęciach.
- c) Umieszczenia informacji o projekcie w miejscu prowadzenia szkolenia zgodnie z wytycznymi oznaczania projektów w ramach POKL, przekazanymi przez Zamawiającego.

Dokumentacja przekazywana Zamawiającemu

- a) Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu każdorazowo w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć przez daną grupę szkoleniową kompletu dokumentacji obejmującej:
 - *opracowane przez uczniów w języku angielskim listy motywacyjne, CV,*
 - *testy/ankiety ewaluacyjne*
 - *oryginały list obecności,*
 - *oryginały dzienników zajęć,*
 - *kserokopie wydanych uczestnikom zaświadczeń/certyfikatów potwierdzonych za zgodność z oryginałem (wraz z datą) przez Wykonawcę,*
 - *rejestr zaświadczeń/certyfikatów,*
 - *testy i w formie protokołu przedstawienie jego wyników Zamawiającemu (dot. przygotowania językowego),*
 - *praca zaliczeniowa w postaci multimedialnej przygotowana przez uczniów (dot. przygotowania kulturowego).*
- b) Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania oznakowań unijnych na ww. dokumentach. Wzory dokumentacji zostaną przekazane przez Zamawiającego.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Sposób rozliczenia, płatności

- a) Obowiązuje cena jednostkowa/kosztorysowa. Wynagrodzenie za zrealizowaną usługę będzie płatne za liczbę zrealizowanych godzin. W przypadku nieodbycia się zajęć wykonawca ma obowiązek zrealizować zajęcia w innym terminie.
- b) Podstawą wystawienia faktury jest przekazanie koordynatorowi projektu dokumentów i protokołu (protokół zawierający zestawienie przekazanych dokumentów) potwierdzającego wykonanie przygotowania językowego, przygotowania kulturowego. Po zaakceptowaniu dokumentacji szkoleniowej przez koordynatora projektu (akceptacja papierowa lub e-mailowa) faktura za zorganizowanie przygotowania językowego– kulturowego może zostać wystawiona przez Wykonawcę.
- c) Wykonawca wystawi zamawiającemu fakturę, dotyczącą przedmiotu zamówienia z wyszczególnieniem rodzaju zajęć oraz liczby przeszkolonych uczestników.
- d) Wynagrodzenie płatne przelewem, w terminie do 14 dni od otrzymania faktury przez Zamawiającego.

Forma prawna współpracy z trenerem: umowa cywilno-prawna

Termin związania ofertą

Okres związania Wykonawcy złożoną ofertą wynosi 30 dni od upływu terminu składania ofert.

Opis sposobu obliczenia ceny

Wykonawca podaje w Formularzu Ofertowym, którego wzór stanowi Załącznik nr 1, cenę za wykonanie zamówienia.

Cena winna obejmować wszelkie podatki, składki, oraz należności jakie Zamawiający winien ponieść w związku realizacją płatności, koszty transportu itp.

Wszystkie ceny należy podać w złotych polskich.

Wszystkie ceny określone przez Wykonawcy zostaną ustalone na okres obowiązywania umowy i nie będą podlegały zmianom.

Ocenie podlegać będzie cena brutto oferty.

Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierować się następującymi kryteriami i ich znaczeniem oraz w następujący sposób będzie oceniać oferty:

L.p.	Kryterium	Liczba punktów
1.	Cena	100

2. W kryterium „Cena” najwyższą liczbę punktów (100) otrzyma oferta tego Wykonawcy, który za realizację zamówienia zaproponuje najniższą cenę brutto, a każda następna odpowiednio mniej, zgodnie ze wzorem:

cena najniższa

----- x 100 pkt = liczba punktów oferty ocenianej

cena oferty ocenianej

PROJEKT: „Stáže i praktyki zagraniczne dla osób kształcących się i szkolących zawodowo”
realizowany przez Zespół Szkół im. Narodów Zjednoczonej Europy w Polkowicach

Wyłączna odpowiedzialność za treść publikacji ponosi wydawca.

KE nie odpowiada za wykorzystanie tych informacji w jakikolwiek sposób.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

3. Oferta oceniana największą ilością punktów, jest ofertą najkorzystniejszą.

Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie będzie wymagał od Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, wniesienia, zabezpieczenia należytego wykonania .

Wzór umowy

1. Umowa zostanie podpisana zgodnie ze wzorem umowy stanowiącym Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego
2. Rozliczenia prowadzone będą w walucie polskiej (złoty).

Przesłanki oraz warunki dokonania zmian zawartej umowy w stosunku do treści oferty

Zamawiający nie dopuszcza możliwość zmian treści zawartej umowy.

Termin składania ofert: do dnia 20 lutego 2014 r. do godz. 14.00 w sekretariacie pok. A1

Oferty prosimy przekazać na adres: **Zespół Szkół im. Narodów Zjednoczonej Europy w Polkowicach, ul. Skalników 6, 59-101 Polkowice**

e-mail: a.litwiniec@zs.polkowice.pl, bezpośrednio do sekretariatu ZS od pn. do pt. w godzinach od 8.00 do 15.00. lub fax 76 746 51 80

W razie ewentualnych pytań, prosimy o kontakt z Panią Anną Litwiniec, nr tel. 790 897 123

O wyborze najkorzystniejszych ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkie podmioty, które przesłały oferty w ustalonym terminie.

ZESPÓŁ SZKÓŁ
im. Narodów Zjednoczonej Europy
w Polkowicach
59-101 Polkowice, ul. Skalników 6
tel 76 746-51-11 fax 76 746-51-80
Regon P390557996 NIP 692-17-06-761

DYREKTOR
Zespołu Szkół
im. Narodów Zjednoczonej Europy
w Polkowicach
mgr Zbigniew Gołębiowski