



Świerzno, 19.09.2012r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

### Kurs „ABC hotelarstwa – recepcjonista ”

#### **1. Zamawiający:**

Ośrodek Pomocy Społecznej  
Świerzno 22  
72 – 405 Świerzno  
tel./fax 91-38-28-169  
e-mail: [pokl@swierzno.pl](mailto:pokl@swierzno.pl)

#### **2. Tryb udzielenia zamówienia:**

Postępowanie przeprowadza się zgodnie z art.4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010r. nr 113, poz. 759 z późn. zmianami).

Postępowanie służy analizie cen rynkowych na potrzeby zadań wykonywanych przez Zamawiającego oraz ma na celu wybranie najkorzystniejszej oferty.

#### **3. Przedmiot zamówienia:**

1. Przedmiotem zapytania jest **usługa** polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu kursu „ABC hotelarstwa – recepcjonista ” dla 2 osób bezrobotnych, nieaktywnych zawodowo, w wieku aktywności zawodowej, będących klientami Ośrodka Pomocy Społecznej oraz uczestnikami projektu pt. „Aktywizacja zawodowa i społeczna klientów instytucji pomocy społecznej” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

#### **4. Wymagania szczegółowe związane z przedmiotem zamówienia:**

1. Czas trwania kursu 60 godzin lekcyjnych ( 1 godz. = 45 min.);
2. Kurs powinien odbyć się w miesiącach październik - listopad;
3. Zajęcia powinny odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku w wymiarze nie przekraczającym 6 godzin zegarowych dziennie na terenie Kamienia Pomorskiego (dopuszcza się przeprowadzenie praktyk zawodowych poza terenem Kamienia Pom. - dowóz na koszt Wykonawcy);
4. Wykonawca winien posiadać własną lub wynajętą bazę dydaktyczną zlokalizowaną w Kamieniu Pom. oraz fachową kadre;
5. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia warunków pracy zgodnych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
6. Ubezpieczenie uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w trakcie szkolenia;
7. W zaoferowanej cenie Wykonawca zapewnia uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe (przekazywane uczestnikom na własność);
8. Wykonawca, podczas trwania zajęć teoretycznych zapewnia poczęstunek (kawa, herbata, ciastko lub kanapka) oraz sporządza listę osób korzystających z cateringu;
9. Wykonawca prowadzi rejestr aktywności Beneficjentów – lista obecności;
10. W ramach udzielonego zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania egzaminu wewnętrznego z zakresu objętego programem szkolenia i wydania stosownych zaświadczeń/certyfikatów po odbyciu kursu;