

Załącznik nr 1 do zaproszenia

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Zamówienie obejmuje przygotowanie i przeprowadzenie kursów językowych z języka angielskiego, w tym:
  - 1) przeprowadzenie diagnozy umiejętności językowych pracowników wraz z przydzieleniem ich do odpowiednich grup językowych i rodzajów kursów. Diagnoza obejmuje:
    - a) określenie poziomu znajomości językowych (pre-test),
    - b) rozmowa indywidualna z pracownikiem,
    - c) analiza potrzeb,
    - d) przygotowanie raportu diagnostycznego podsumowującego poziom znajomości języków obcych;
  - 2) Wykonawca zapewni, że metody i pomoce dydaktyczne, będą różnorodne oraz będą wykorzystywać nowoczesne i efektywne sposoby nauki języków obcych.
  - 3) przygotowanie planu szkoleniowego wraz z opracowaniem programów kursów odpowiadających potrzebom słuchaczy i zgodnych z ich poziomem znajomości języka, w oparciu o wyniki testów i rozmów, w podziale na semestry.
  - 4) kursy mogą obejmować wszystkie poziomy nauczania ogólnego (wg poziomów CEFR: A1, A2, B1, B2, C1, C2) dla łącznie około 28 osób zgodnie z podziałem przedstawionym w tabeli poniżej. Wykonawca dokona oceny poziomu zaawansowania znajomości języka angielskiego każdego uczestnika, zapozna się z jego preferencjami dotyczącymi rodzaju zajęć i rodzaju kursu i zaproponuje odpowiedni kurs, w tym kursy kończące się egzaminami (jeżeli będzie taka potrzeba).

Język angielski	Liczba osób
Kursy grupowe stacjonarne w Radomiu	3
Kursy grupowe stacjonarne w Warszawie	12
Kursy indywidualne stacjonarne w Radomiu	2
Kursy indywidualne stacjonarne w Warszawie	11

Uwaga: Liczby osób na poszczególne zajęcia nie są wielkościami wiążącymi. Ostateczne dane co do liczebności na poszczególne zajęcia zostaną podane przez zamawiającego po wyborze oferty.

- 5) przygotowanie i przeprowadzenie grupowych ogólnych kursów stacjonarnych nauki języka angielskiego dla grup, przy założeniu, że w każdej grupie będzie nie więcej niż 6 osób w salach udostępnionych przez Zamawiającego. W Warszawie przy ul. Chmielnej 73, w Radomiu przy ul. Tarnobrzeskiej 9. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca prowadzenia zajęć (bez możliwości zmiany miast);
- 6) przygotowanie i przeprowadzenie indywidualnych kursów językowych z języka angielskiego;
- 7) przeprowadzenie po każdym semestrze nauki lub innym przyjętym w programie czasookresie – testów sprawdzających poziom znajomości języka obcego, określających postępy uczestników, w tym opanowanie wszystkich sprawności językowych (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) oraz przedstawienie raportu postępu z wynikami testów;
- 8) wydania zaświadczenia/certyfikatu o uczestniczeniu w kursie każdemu uczestnikowi, pod warunkiem, że uczestnik:
  - a) uczestniczył w co najmniej 60 % zajęć, z zastrzeżeniem, że potwierdzeniem uczestnictwa w kursie jest podpis uczestnika kursu na liście obecności w każdym dniu zajęć lub potwierdzenie przez lektora obecności danej osoby na zajęciach – w przypadku zajęć prowadzonych zdalnie. Do limitu 60% nie wliczają się usprawiedliwione nieobecności (urlopy, zwolnienia lekarskie i polecenia wyjazdów służbowych);
  - b) przystąpił do testu/ów sprawdzających postęp nauki, o którym mowa w pkt. 2.
- 9) organizacja i opłacenie egzaminów kursów językowych ogólnych lub specjalistycznych typu TELC, FCE, CAE i CPE, TOLES, BEC z języka angielskiego, przy założeniu, iż do egzaminu przystąpi maksymalnie 26 osób.
- 10) Program kursu językowego ogólnego grupowego jak i indywidualnego powinien

zawierać elementy prowadzenia korespondencji w języku obcym i konwersacji, jak również słownictwo charakterystyczne dla administracji publicznej. Program zakłada również dostosowanie tematyki zajęć do potrzeb zgłaszanych przez uczestników, którzy w ramach swoich obowiązków służbowych mają kontakty z klientami zagranicznymi, lub z dokumentami obcojęzycznymi, lub uczestniczą w spotkaniach międzynarodowych.

- 11) Program kursu językowego specjalistycznego Business English technical english powinien skupiać się na działaniach biznesowych i organizacyjnych związanych z działalnością Fundacji.
- 12) Program kursu językowego przygotowującego do egzaminu, powinien zawierać wszelkie materiały umożliwiające efektywne przygotowanie słuchacza do egzaminu.
- 13) Dodatkowe materiały dydaktyczne powinny odpowiadać swoim standardem powszechnie uznawanym normom jakościowym przy zachowaniu staranności wymaganej dla tworzenia tego rodzaju dzieł. Wykonawca zapewni, że metody i pomoce dydaktyczne, będą różnorodne oraz będą wykorzystywać nowoczesne i efektywne sposoby nauki języków obcych.
- 14) przekazywania Zamawiającemu za pośrednictwem poczty elektronicznej lub osobiście w terminie 7 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca – wszystkich list obecności uczestników kursów grupowych i indywidualnych (w formie zeskanowanej), liczby zrealizowanych godzin poszczególnych kursów oraz miesięcznego raportu dotyczącego obecności uczestników kursu (w arkuszu kalkulacyjnym z procentowym określeniem uczestnictwa w zajęciach).

## 2. Miejsce i termin realizacji kursów

- 1) Kursy stacjonarne grupowe i indywidualne odbędą się w Warszawie i w Radomiu. W Radomiu w siedzibie zamawiającego przy ul. Tarnobrzeskiej 9, w Warszawie w siedzibie zamawiającego przy ul. Chmielnej 73.
- 2) Kursy językowe objęte zamówieniem będą odbywać się w godzinach:
  - a) grupowe 7:00-10:00 i od 16:00 – 20:00,
  - b) indywidualne 7:00 – 20:00 każdorazowo uzgadniane z lektorem przez uczestnika kursu.

3) Jeden semestr będzie obejmował 60 godzin zegarowych zajęć.

### 3. Kadra realizująca zajęcia w ramach kursów

Kursy prowadzone przez lektorów spełniających poniższe wymagania:

- 1) zajęcia będą prowadzili lektorzy polscy i/lub native speakerzy. Co najmniej połowa zajęć będzie prowadzona przez native speakera;
- 2) lektorzy polscy muszą posiadać wykształcenie wyższe kierunkowe (preferowane: odpowiednia Filologia Angielska, ukończenie Kolegium Języka Angielskiego lub Instytutu Lingwistyki Stosowanej) oraz przygotowanie i szkolenia metodyczne;
- 3) native speakerzy muszą posiadać wyższe wykształcenie i międzynarodowe certyfikaty i dyplomy uprawniające do nauczania właściwego języka obcego, np. CELTA, DELTA lub TEFL.
- 4) Wykonawca do obsługi kursów zapewni także koordynatora odpowiedzialnego za organizację i przebieg kursów oraz współpracę z Zamawiającym (obsługa administracyjna i raportowa);