

Załącznik nr 2 do ogłoszenia DZP.381.076.2019.UGS

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia są usługi szkoleniowe realizowane w ramach projektu pt.: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”. Projekt, a tym samym przedmiot zamówienia jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa: III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju. Działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, nr umowy o dofinansowanie POWR.03.05.00-00-Z117/17-00

Szkolenia skierowane są do studentów/studentek studiów stacjonarnych Wydziału Filologicznego UŚ.

**Przedmiot zamówienia:**

Nazwa części	Opis	Informacje dodatkowe
A	Certyfikowane szkolenia FCE z języka angielskiego	30 godz.*/grupa (2 grupy po 10 osób x 3 edycje) Max ilość os. 60
B	Certyfikowane szkolenia CEA z języka angielskiego	30 godz.*/grupa (2 grupy po 10 osób x 3 edycje) Max ilość os.60

\*Przez godzinę lekcyjną Zamawiający rozumie 45 minut.

**W zakres usługi szkoleniowej dla obu części wchodzi:**

**CZĘŚĆ A „Certyfikowane szkolenia FCE z języka angielskiego”**

- przeprowadzenie certyfikowanego szkolenia przygotowującego do egzaminu FCE z języka angielskiego
- przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego w zakresie znajomości języka angielskiego na poziomie FCE i wystawienie przez Wykonawcę certyfikatu ukończenia kursu przygotowującego do egzaminu FCE z języka angielskiego
- przeprowadzenie przez instytucję akredytującą egzaminu certyfikowanego w zakresie znajomości języka na poziomie FCE

*Pod pojęciem certyfikowane szkolenia prowadzące do uzyskania kwalifikacji rozumie się szkolenia zakończone uzyskaniem kwalifikacji. Poprzez uzyskanie kwalifikacji należy rozumieć formalny wynik oceny i walidacji uzyskany w momencie potwierdzenia przez upoważnioną do tego instytucję, że dana osoba uzyskała efekty uczenia się spełniające określone standardy.*

**CZĘŚĆ B „Certyfikowane szkolenia CEA z języka angielskiego”**

- przeprowadzenie certyfikowanego szkolenia przygotowującego do egzaminu CEA z języka angielskiego
- przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego w zakresie znajomości języka angielskiego na poziomie CEA i wystawienie przez Wykonawcę certyfikatu ukończenia kursu przygotowującego do egzaminu CEA z języka angielskiego
- przeprowadzenie przez instytucję akredytującą egzaminu certyfikowanego w zakresie znajomości języka na poziomie CEA

Projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”

*Pod pojęciem certyfikowane szkolenia prowadzące do uzyskania kwalifikacji rozumie się szkolenia zakończone uzyskaniem kwalifikacji. Poprzez uzyskanie kwalifikacji należy rozumieć formalny wynik oceny i walidacji uzyskany w momencie potwierdzenia przez upoważnioną do tego instytucję, że dana osoba uzyskała efekty uczenia się spełniające określone standardy.*

**Celem szkoleń jest zdobycie wiedzy i kompetencji z zakresu:**

**CZĘŚĆ A „Certyfikowane szkolenia FCE z języka angielskiego”**

Szkolenie pozwoli studentom na powtórzenie wiadomości przed przystąpieniem do uznawanego w różnych branżach egzaminu certyfikowanego FCE. Etap sprawdzający poprzedzi: zebranie i uzupełnienie wiedzy z zakresu gramatyki, zapoznanie ze strukturą egzaminu, typami pytań, technikami egzaminacyjnymi, rozwinięcie umiejętności płynnego wykorzystania dość szerokiego zakresu struktur gramatycznych i leksykalnych, komunikowania się w różnorodnych sytuacjach życia codziennego, wychwytywania głównych i mniej ważnych punktów wypowiedzi ustnych i pisemnych, jak również informacji szczegółowych pisania różnych typów tekstów argumentujących, opisujących czy relacjonujących przebieg zdarzeń.

**CZĘŚĆ B „Certyfikowane szkolenia CEA z języka angielskiego”**

Szkolenie pozwoli studentom na powtórzenie wiadomości przed przystąpieniem do uznawanego w różnych branżach CAE - Cambridge English: Advanced. Etap sprawdzający poprzedzi zebranie i uzupełnienie wiedzy z zakresu gramatyki ; zapoznanie ze strukturą egzaminu, typami pytań , technikami egzaminacyjnymi; rozwinięcie umiejętności komunikowania się w różnorodnych sytuacjach życia codziennego, wychwytywania głównych i mniej ważnych punktów wypowiedzi ustnych i pisemnych, jak również informacji szczegółowych, pisania różnych typów tekstów argumentujących, opisujących czy relacjonujących przebieg zdarzeń.

**DOTYCZY CZĘŚCI A I B**

**2. Termin realizacji zamówienia:**

- a) Wymagany termin realizacji zamówienia: od daty zawarcia umowy **do dnia 31.03.2022 r.**
- b) Realizacja usługi szkoleniowej winna odbywać się zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Zamawiającego po zawarciu umowy i przesłanym do Wykonawcy drogą mailową najpóźniej do 5 dni roboczych przed rozpoczęciem każdego z kursu dla danej grupy.
- c) Dni i godziny zajęć winny być dostosowane do planu zajęć studentów.
- d) Wszystkie szkolenia powinny się odbywać w przedziale pomiędzy 8.00 - 19.00 od poniedziałku do soboty.
- e) Zamawiający przewiduje, że w ciągu jednego dnia zrealizowanych zostanie nie mniej niż 4 godziny szkolenia oraz nie więcej niż 8 godzin szkolenia, w związku z czym zakłada się że: szkolenia zaplanowane na 30 godzin będą trwały od 4 do 8 dni.
- f) Wykonawca jest zobowiązany dostosować się do zmian harmonogramu wprowadzonych przez Zamawiającego.
- g) Każdorazowe nieprzeprowadzenie zajęć zgodnie z harmonogramem z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy Zamawiający uznaje za niewykonanie przedmiotu umowy.

**3. Miejsce realizacji zamówienia:**

Zamawiający zapewnia miejsce realizacji szkolenia w obrębie kampusu UŚ Katowice.

#### 4. Liczba uczestników:

W każdej grupie szkoleniowej udział weźmie maksymalnie 10 osób. Ostateczna liczba uczestników zależy będzie od liczby osób zainteresowanych udziałem w szkoleniu. Nie można łączyć grup, ani wprowadzać na zajęcia dodatkowych osób niebędących uczestnikami Projektu.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia ilości osób, a w przypadku gdy grupa nie zostanie utworzona zastrzega sobie możliwość do rezygnacji z usługi a wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia finansowe z tego tytułu.

#### 5. Rekrutacja, informacja oraz organizacja szkolenia:

Za rekrutację na szkolenia odpowiedzialny jest Zamawiający. Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć **listę uczestników/uczestniczek szkolenia** oraz **listę rezerwową** najpóźniej **5 dzień roboczy** przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia. W przypadku niezgłoszenia się studenta na szkolenie do udziału w szkoleniu ma prawo pierwsza osoba z listy rezerwowej. Zamawiający dostarczy Wykonawcy **wersję elektroniczną wzoru listy obecności**, najpóźniej **na 5 dni roboczych** przed planowanym rozpoczęciem pierwszego ze szkoleń, a Wykonawca zobowiązany jest do wydruku listy obecności na zebrania podpisów uczestników na wersji papierowej w każdym dniu szkolenia.

Wykonawca będzie gromadzić listy obecności na formularzach przesłanych przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania dla każdego ze szkoleń testu w postaci bilansu kompetencji, którego wzór zostanie przedłożony do akceptacji Zamawiającemu nie później niż **na 5 dni roboczych** przed planowanym rozpoczęciem realizacji szkoleń. **Ostateczna akceptacja** przez Zamawiającego nadesłanych wzorów musi nastąpić najpóźniej **na 3 dni robocze** przed planowanym rozpoczęciem szkolenia, którego dotyczy. Test w postaci bilansu kompetencji ma umożliwić zdiagnozowanie poziomu kompetencji, których dotyczy dane szkolenie, przed i po jego zakończeniu.

Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o niezgłoszeniu się uczestników na szkolenie, przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób na szkolenie, oraz w innych sytuacjach które mają wpływ na ewentualne niezrealizowanie programu zajęć i umowy.

Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia osobom wskazanym przez Zamawiającego przeprowadzenia w każdym czasie kontroli realizacji zajęć w tym w szczególności ich przebiegu, treści, wykorzystywanych materiałów, frekwencji uczestników oraz prowadzenia wizyt monitorujących.

#### 6. Materiały informacyjne: przygotowanie, oprawa, druk i dystrybucja:

Wykonawca jest zobowiązany do:

1. Przygotowania **materiałów szkoleniowych** w języku polskim. Materiały szkoleniowe rozumiane są co najmniej jako prezentacja wyświetlana przez Wykładowcę podczas szkolenia, z miejscem na notatki przy każdym slajdzie. Ilość stron materiałów szkoleniowych uzależniona od wykładowcy. W skład materiałów szkoleniowych mogą wchodzić dodatkowe, niezbędne z punktu widzenia Wykonawcy materiały. Materiały szkoleniowe muszą być bindowane, czarno-białe lub kolorowe, z miejscem na notatki własne uczestników szkolenia, format A4, druk jednostronny lub dwustronny, strony numerowane.
2. Przygotowania **programu szkolenia/sylabusu** sformułowanego w języku efektów kształcenia, zgodnie ze wzorem przesłanym do Wykonawcy **do 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy**.
3. Przygotowania i przeprowadzenia **na początku oraz na końcu** każdego modułu szkolenia testu **pre i post testu**, zgodnie ze wzorem przedstawionym uprzednio do akceptacji Zamawiającego.
4. Przeprowadzenia **w ostatnim dniu** szkolenia danego modułu **ankiety** (przygotowanej w wersji elektronicznej przez Zamawiającego) dotyczącej indywidualnej oceny szkolenia przez każdego z uczestników/uczestniczek i przekazania tych ankiet oraz zestawionych wyników do Zamawiającego, co najmniej w wersji papierowej.
5. Każdorazowego wydrukowania materiałów szkoleniowych oraz ankiet dotyczącej indywidualnej oceny szkolenia dla każdego uczestnika/uczestniczki szkolenia i dystrybuowanie ich pośród wszystkich uczestników szkolenia w trakcie jego trwania.
6. Na materiałach szkoleniowych, pre i post testach oraz ankiecie powinna znaleźć się informacja, iż szkolenie jest współfinansowane z Unii Europejskiej zgodnie z aktualnymi na dzień przeprowadzenia szkolenia Wytycznymi oraz zasadami promocji Projektu. Stosowne logotypy mailowo przekaże Zamawiający po zawarciu umowy.

#### 7. Egzamin, zaświadczenia i certyfikaty dla uczestników szkolenia

Projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”

---

Szkolenia będące przedmiotem zamówienia muszą zakończyć się egzaminem potwierdzającym uzyskane kwalifikacje. Pozytywne zakończenie szkolenia winno być potwierdzone stosownym **certyfikatem**.

Wykonawca przygotowuje i przeprowadzi egzamin, uwzględniający program oraz zakres merytoryczny szkolenia, dla wszystkich uczestników szkolenia. Wykonawca na podstawie wyniku egzaminu wystawi certyfikat. Wykonawca wystawi zaświadczenie dla studentów, potwierdzający odbycie szkolenia zgodnie ze wzorem dostarczonym przez Wykonawcę i uzgodnionym z Zamawiającym najdalej na 3 dni przed rozpoczęciem zajęć.

**Wykonawca jest zobowiązany do:**

Przygotowania wzoru zaświadczenia lub certyfikatu, na którym powinna znaleźć się informacja, iż szkolenie jest współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej zgodnie z aktualnymi na dzień przeprowadzenia szkolenia wytycznymi oraz zasadami promocji Projektu, przedłożenia do akceptacji Zamawiającemu w terminie do 3 dni roboczych przed rozpoczęciem realizacji danego szkolenia, a następnie dostarczenia Zamawiającemu zaświadczeń i certyfikatów uczestnikom szkoleń.

#### 8. Dokumentacja związana z realizacją kursu:

Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu dokumentów w terminie **do 10 dni roboczych** od dnia zakończenia **szkolenia dla każdej z grup**, a w szczególności:

1. Oryginału list obecności,
2. Oryginału potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych,
3. Jednego kompletu materiałów szkoleniowych,
4. Oryginału testu w postaci bilansu kompetencji, przeprowadzonego przed i po zakończeniu udziału w szkoleniu,
5. Oryginału ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników zajęć,
6. Kopii dokumentów potwierdzających udział uczestników w egzaminie np. protokołów z egzaminu,
7. Kopii **certyfi katów** wydanych osobom które uzyskały pozytywne wyniki egzaminu.
8. Kopii **zaświadczeń** wydanych osobom, które ukończyły udział w szkoleniu.

Niedotrzymanie ww. terminu Zamawiający uzna jako nienależyte wykonywanie przedmiotu umowy.

Przekazanie Zamawiającemu powyższych dokumentów stanowi podstawę do sporządzenia protokołu odbioru. Protokół stanowi podstawę do przyjęcia rachunku/faktury od Wykonawcy.

Do każdej z części zamówienia winien zostać wystawiony odrębny protokół i rachunek/faktura.

#### 9. Prawa autorskie:

Wykonawca przeniesie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do wytworzonych w ramach realizacji niniejszego zamówienia materiałów noszących cechy utworu w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

#### 10. Zakres tematyczny szkolenia:

Szkolenia realizowane w formie interaktywnego wykładu, praktycznych ćwiczeń oraz dyskusji. Zakres tematyczny szkoleń powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

##### CZĘŚĆ A „Certyfikowane szkolenia FCE z języka angielskiego”

- czytanie na poziomie FCE,
- pisanie na poziomie FCE,
- struktury (Use of English) na poziomie FCE,
- słuchanie na poziomie FCE,
- mówienie na poziomie FCE.

##### CZĘŚĆ B „Certyfikowane szkolenia CEA z języka angielskiego”

- czytanie na poziomie CEA,
- pisanie na poziomie CEA,
- struktury (Use of English) na poziomie CEA,
- słuchanie na poziomie CEA,
- mówienie na poziomie CEA.

#### 11. Warunki płatności.

Rozliczenie nastąpi po każdej grupie szkoleniowej (dla cz. A max 6 faktur; dla cz. B max 6 faktur) w oparciu o **cenę jednostkową za 1 jednego uczestnika**. Rozliczenie nastąpi po podpisaniu przez Zamawiającego protokołu odbioru, który stanowi podstawę do przyjęcia faktury/rachunku.