Załącznik nr 2 do SWZ

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Nazwa kursu:

**Warsztaty z j. angielskiego - język biznesowo-zarządczy w praktyce dla pracowników administracyjnych UMB.**

1. **Opis przedmiotu zamówienia:**
2. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie warsztatów z j. angielskiego - język biznesowo-zarządczy w praktyce dla pracowników administracyjnych UMB dla 15 pracowników kadry administracyjnej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku. Warsztaty będą realizowane w ramach projektu pn. „Mamy POWER – inwestujemy w kompetencje regionu” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś Priorytetowa: III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, nr umowy POWR.03.05.00-00-ZR37/18-00.
3. Dokładny opis tematyki warsztatów, w tym zagadnienia i treści objęte warsztatami:
4. Warsztaty z j. angielskiego - język biznesowo-zarządczy w praktyce dla pracowników administracyjnych UMB powinny zawierać następującą tematykę:
   * Komunikacja w zespole, z uczestnikami projektu, z wykonawcami - kontakt osobisty, korespondencja mailowa, rozmowy telefoniczne.
   * Praca w zespole - funkcje, zakresy czynności, delegowanie i rozliczanie obowiązków i zadań, burza mózgów, rozwiązywanie problemów (słownictwo, np. designate, implement, objective, task, accomplish a task, assign a task, allotted task, undertake a task, bring up the issue, raise an issue, brainstorm, etc.)
   * Spotkania - agenda, organizacja wypowiedzi (słownictwo, np. commence, opening remarks, minutes, motion, address, adjourn, closing remarks, wrap up, etc.) funkcje językowe, np. interrupting, sharing an opinion, asking for an opinion, agreeing, disagreeing, suggesting, clarifying, etc.)
   * Harmonogram projektu - planowanie zadań w czasie (słownictwo, np. deadline, extend the deadline, meet a deadline, miss a deadline, duration, schedule, planning, start/finish date, etc.)
   * Budżet (słownictwo, np.: go over/increase the budget, budget heading, budget shifts/transfers between years/headings, own contribution, funding, subsidy, draw up/set the budget, etc.)
   * Promocja projektu - plakaty, ogłoszenia, social media, strona internetowa, materiały promocyjne.
5. W warsztatach weźmie udział maksymalnie 15 pracowników UMB. Przewiduje się przeprowadzenie warsztatów w 3 grupach po maksymalnie 5 osób.
6. Przewiduje się, iż warsztaty będą przeprowadzone na maksymalnym poziomie językowym C1. Ostateczny podział uczestników warsztatów na grupy pod względem poziomu językowego dokonany zostanie na podstawie testu poziomującego przeprowadzonego przez Wykonawcę.
7. Sposób realizacji warsztatów:
8. Wykonawca zapewni personel biorący udział w realizacji zamówienia i spełniający następujące wymagania:
   1. Lektora prowadzącego zajęcia grupowe, który musi:

* posiadać wykształcenie na poziomie magistra filologii angielskiej lub lingwistyki stosowanej w zakresie języka angielskiego,
* posiadać przygotowanie pedagogiczne w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 01 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli lub ukończyły nauczycielskie kolegium języków obcych w zakresie nauczania języka angielskiego, lub mają ukończone studia pierwszego stopnia lub drugiego stopnia w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) lub wyższe zawodowe na dowolnym kierunku filologii angielskiej lub lingwistyki stosowanej w zakresie języka angielskiego i posiadać świadectwo państwowego nauczycielskiego egzaminu z języka angielskiego stopnia II,
* dysponować doświadczeniem w prowadzeniu przynajmniej jednego kursu z zakresu języka angielskiego specjalistycznego biznesowego na poziomie C1 lub C2 o wymiarze min. 30 godzin dydaktycznych w okresie trzech lat wstecz do daty złożenia oferty
  1. Metodyka legitymującego się wysokimi kwalifikacjami, rozumianymi jako minimum 2-letnie doświadczenie w pełnieniu funkcji metodyka, zapewniającego nadzór metodyczny nad kursami oraz pracą lektorów prowadzących zajęcia, posiadającego doświadczenie zarówno w zakresie przygotowywania tradycyjnych programów nauczania, jak i wykorzystania technologii informacyjno-komunikacyjnych. Do nadzoru metodycznego nad zajęciami jako metodyk może być wyznaczony jeden ze wskazanych lektorów prowadzących zajęcia,

1. Co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem warsztatów Wykonawca:
   1. przeprowadzi test poziomujący dla zrekrutowanych uczestników. Wykonawca powiadomi Zamawiającego o wynikach testu poziomującego i dostarczy raport z jego wykonania. Wykonawca dokona kwalifikacji zgłoszonych przez Zamawiającego uczestników warsztatów do poszczególnych grup pod względem poziomu języka na podstawie ww. testów,
   2. uzgodni z Zamawiającym terminy zajęć dla poszczególnych grup oraz zajęć w trybie indywidualnym, z uwzględnieniem zapisów w pkt. VII,
   3. w przypadku, gdy nazwisko lektora zaplanowanego do prowadzenia warsztatów wskazane w ofercie Zamawiającego uległo zmianie, Wykonawca przekaże Zamawiającemu nazwisko lektora prowadzącego zajęcia wraz z oświadczeniem o spełnieniu przez niego wymagań określonych w ofercie Wykonawcy.
2. Wykonawca zapewni lokal na terenie miasta Białystok w odległości nie większej niż 2 km od siedziby Zamawiającego, tj. ul. Jana Kilińskiego 1, Białystok, w którym odbywać się będą zajęcia grupowe. Lokal musi być w pełni dostosowany do prowadzenia zajęć językowych, tj. wyposażony w sprzęt multimedialny niezbędny na potrzeby przeprowadzenia warsztatów (komputer, rzutnik multimedialny, nagłośnienie, itp.).
3. Warsztaty będą podzielone na sześć następujących modułów tematycznych:

* Komunikacja w zespole, z uczestnikami projektu, z wykonawcami - kontakt osobisty, korespondencja mailowa, rozmowy telefoniczne.
* Praca w zespole - funkcje, zakresy czynności, delegowanie i rozliczanie obowiązków i zadań, burza mózgów, rozwiązywanie problemów,
* Spotkania - agenda, organizacja wypowiedzi, funkcje językowe,
* Harmonogram projektu - planowanie zadań w czasie,
* Budżet,
* Promocja projektu - plakaty, ogłoszenia, social media, strona internetowa, materiały promocyjne.

1. Z każdego z 6 modułów tematycznych Wykonawca przygotuje 30 fiszek zawierających kluczowe słownictwo obejmujące omawiany zakres materiału (każdy uczestnik szkolenia otrzyma swój zestaw fiszek w trakcie trwania modułu tematycznego, z czego 50% fiszek przygotowanych będzie przez Wykonawcę przed rozpoczęciem zajęć, a pozostałe w trakcie zajęć - słownictwo wynikające z potrzeb uczestników zgłoszonych w trakcie trwania modułu).
2. Wykonawca przygotuje i zapewni uczestnikom na własność materiały szkoleniowe. Materiały szkoleniowe zostaną przekazane najpóźniej na drugich zajęciach od rozpoczęcia warsztatów w każdej z grup oraz z uczestnikami w trybie indywidulanym, co zostanie potwierdzone protokołem przekazania/odbioru materiałów szkoleniowych.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia warsztatów z użyciem różnorodnych nowoczesnych technik i metod nauczania, angażując w najlepszy z możliwych sposobów uczestników i zapewniając maksymalny efekt edukacyjny. Wykonawca uwzględni specyfikę pracy uczestników, jak i wysoki standard świadczonych usług (zastosowanie np. metod audiowizualnych, multimedialnych, odgrywanie ról, użycie reportaży prasowych, dyskusje na dany temat, itp.).
4. Wykonawca zapewni szeroko rozumiane pomoce naukowe i dodatkowe materiały wykorzystywane na zajęciach. Dodatkowe materiały szkoleniowe odpowiadać będą swoim standardem powszechnie uznawanym normom jakościowym.
5. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu program warsztatów w terminie 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem zajęć.
6. W trakcie trwania warsztatów lektor będzie na bieżąco monitorował postępy nauczania (m.in. poziom wiedzy i frekwencję na zajęciach); o niepokojących przypadkach lektor zobowiązany jest informować Zamawiającego za pośrednictwem Wykonawcy.
7. Na zakończenie warsztatów Wykonawca wystawi każdemu z uczestników certyfikat/zaświadczenie o ukończeniu warsztatów. Zaświadczenie/certyfikat musi zawierać informację o poziomie osiągniętym przez uczestnika na zakończenie warsztatów, wg. opisu poziomów CEFR.
8. Wykonawca przygotowuje, gromadzi i przekazuje Zamawiającemu:
   1. po zakończeniu każdego miesiąca, w którym odbywały się zajęcia:

- oryginały list obecności w formie przygotowanej przez Zamawiającego

* 1. po zakończeniu całości zajęć:

- kserokopie wszystkich zaświadczeń/certyfikatów wydanych uczestnikom,

- oryginały list odbioru zaświadczeń/certyfikatów w formie przygotowanej przez Zamawiającego,

- protokoły przekazania/odbioru materiałów szkoleniowych,

- kserokopie dzienników zajęć dla każdej grupy i zajęć indywidualnych.

1. Wykonawca przeprowadzi proces weryfikacji nabycia kompetencji przez uczestników warsztatów, składający się z następujących elementów:
   1. przeprowadzenie wstępnego testu weryfikacji kompetencji na początku warsztatów (tzw. wzorzec, czyli ocena kompetencji początkowych), w tym zdefiniowanie wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku udziału w warsztatach,
   2. przeprowadzenie końcowego testu weryfikacji kompetencji na zakończenie warsztatów (ocena kompetencji na zakończenie warsztatów),
   3. przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu, w odniesieniu do każdego uczestnika, w ciągu 14 dni od zakończenia warsztatów, raportu zawierającego:

- frekwencję wyrażoną w procentach,

- porównanie wyników testu końcowego i wstępnego, wraz z oryginałami tychże testów, w tym odniesienie się do wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągnęli uczestnicy w wyniku udziału w warsztatach,

- poziomu, wg opisu poziomów nauczania Rady Europy, który reprezentuje uczestnik po zakończeniu warsztatów.

Wykonawca przekaże Zamawiającemu oryginały ww. dokumentów.

1. Działania informacyjno-promocyjne:

Wykonawca umieści na listach obecności, harmonogramach, programach, zaświadczeniach, protokołach odbioru, innych dokumentach i opracowaniach wskazanych przez Zamawiającego oraz pomieszczeniach, w których będą odbywały się zajęcia informacje o nazwie warsztatów i projektu oraz odpowiednie logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój), które Zamawiający prześle Wykonawcy drogą mailową.

1. Na każdym etapie realizacji umowy z Wykonawcą, na wniosek uczestników warsztatów Zamawiający będzie mógł zgłaszać Wykonawcy uwagi i sugestie odnośnie sposobu prowadzenia zajęć (zarówno merytoryczne jak i organizacyjne).
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo wystąpienia w trakcie realizacji warsztatów z pisemnym wnioskiem o zmianę lektora, którego kwalifikacje, pomimo spełnienia wymogów formalnych, okażą się zbyt niskie lub nie będą spełniać oczekiwań uczestników i/lub merytorycznych wymagań Zamawiającego. Z wnioskiem takim może wystąpić przedstawiciel Zamawiającego na prośbę zgłoszoną przez co najmniej 60% uczestników danej grupy szkoleniowej. Wykonawca dokona zmiany w ciągu 7 dni od daty otrzymania wystąpienia o ich zmianę, na lektora o kwalifikacjach nie niższych niż wymagania dotyczące lektorów wskazanych w ofercie Wykonawcy.
3. Wykonawca zapewni:

- odpowiednią dostępność usługi będącej przedmiotem zamówienia dla wszystkich uczestników warsztatów, zgodnie ze standardami stanowiącymi załącznik do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020,

- przestrzeganie polityki równych szans podczas realizacji zajęć, w szczególności stosowanie języka równościowego,

- materiały szkoleniowe oraz inne pomoce dydaktyczne zastosowane podczas warsztatów uwzględniające stosowanie równościowego języka, w tym używanie sformułowań w języku wrażliwym na płeć.

1. Miejsce realizacji warsztatów:Zajęcia grupowe realizowane będą w salach szkoleniowych zapewnionych przez Wykonawcę. Miejsce prowadzenia zajęć grupowych musi być zlokalizowane w odległości nie większej niż 2 km od siedziby Zamawiającego, tj. ul. Jana Kilińskiego 1, Białystok. Miejsce realizacji zajęć grupowych Wykonawca wskaże w formularzu ofertowym.
2. Planowana liczba uczestników: maksymalnie 15 osób – pracowników Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.

Zamawiający planuje zorganizowanie warsztatów dla maksymalnej liczby 15 osób, tj. 3 grup po średnio 5 osób, nie więcej niż 6 osób w grupie.

1. Planowany termin realizacji usługi: Usługa będzie realizowana w okresie od września do listopada 2023. Dokładny termin warsztatów określony zostanie przez Wykonawcę w uzgodnieniu z Zamawiającym, na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem zajęć.
2. Czas trwania warsztatów i godziny zajęć:
3. Wymiar godzinowy zajęć: 24 godziny dydaktyczne/grupę, **łącznie 72 godz.** (3 grupy x 24 godziny dydaktyczne) w całym okresie realizacji usługi. Godzina dydaktyczna jest równa 45 minutom.
4. Godziny realizacji zajęć każdej z grup:
5. Zamawiający planuje, że zajęcia grupowe odbywać się będą raz w tygodniu po trzy godziny dydaktyczne, w dniach od poniedziałku do piątku (około 12 godz. dyd. na miesiąc kalendarzowy),
6. Dla każdej z 3 grup przeprowadzonych zostanie 8 spotkań po 3 godziny dydaktyczne, łącznie 24 godziny dla każdej z grup,
7. Wykonawca umożliwi realizację zajęć wg harmonogramu (z możliwością wyboru przez Zamawiającego indywidualnie dla każdej grupy) w godzinach popołudniowych: 14.30-16.30,
8. Zamawiający zastrzega sobie możliwość organizacji zajęć w innych terminach w uzgodnieniu z Wykonawcą.

Szczegółowe terminy zajęć dla poszczególnych grup ustalone zostaną w drodze odrębnych, pisemnych (dopuszczalna forma mailowa) ustaleń na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem warsztatów.

1. Odwoływanie zajęć:
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo odwoływania zajęć przed zaplanowaną lekcją, pod warunkiem poinformowania Wykonawcy w dniu je poprzedzającym do godziny 15.00. Do odwołania zajęć upoważniona zostanie osoba wskazana przez Zamawiającego,
3. Wykonawcy przysługuje prawo odwołania zajęć tylko za zgodą Zamawiającego, z zastrzeżeniem że informacja o odwołanych zajęciach przekazana zostanie przez Wykonawcę najpóźniej w dniu je poprzedzającym do godziny 15.00.
4. Zajęcia odwołane wydłużają realizację danych zajęć w czasie i odbywają się w nowym terminie ustalonym przez grupę szkoleniową w porozumieniu z lektorem.