

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi edukacyjnej poprzez przeprowadzenie kursów nauki języka angielskiego dla pracowników Grupy NCBR, w celu podniesienia kompetencji językowych umożliwiających realizację powierzonych obowiązków oraz przygotowanie i przeprowadzenie audytów językowych kandydatów do pracy dla wybranych procesów rekrutacji.

II. WARUNKI OGÓLNE

1. Zakres oferty:

- a) analiza potrzeb Zamawiającego i ustalenie poziomu znajomości języka angielskiego uczestników kursów – przeprowadzenie testów pisemnych i ustnych przez metodyka na rozpoczęcie kursów oraz określenie celów rozwojowych;
- b) opracowanie programów kursów odpowiadających potrzebom słuchaczy i zgodnych z ich poziomem znajomości języka w oparciu o wyniki testów;
- c) dobór i zapewnienie odpowiednich materiałów szkoleniowych i form nauczania;
- d) zapewnienie dostępu do materiałów edukacyjnych, prac domowych w formie elektronicznej;
- e) przygotowanie planu i harmonogramu zajęć;
- f) realizacja kursów w wersji on-line;
- g) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad realizacją ustalonych programów nauczania;
- h) przeprowadzenie testów sprawdzających postępy w nauce w trakcie i na zakończenie semestru;
- i) nadzór organizacyjny - administracja i raportowanie prowadzonych kursów;
- j) badanie satysfakcji uczestników;
- k) audyt językowy i weryfikacja znajomości języka angielskiego wg poziomów CEFR (A1-C2) na potrzeby procesów rekrutacyjnych (ocena kompetencji: czytanie, słuchanie, pisanie, znajomość słownictwa i gramatyki) – przygotowanie i przeprowadzenie testów językowych pisemnych i ustnych w oparciu o narzędzia i metodologię stosowaną przez Wykonawcę dla wskazanych kandydatów ubiegających się o pracę w Grupie NCBR.

2. Termin realizacji zamówienia

Kursy będą realizowane w okresie 24 miesięcy od daty podpisania umowy lub do wykorzystania środków finansowych, w podziale na 4 semestry, z możliwością skorzystania z prawa opcji na kolejne 12 miesięcy (2 semestry). Zmiana semestru następuje po 45 jednostkach lekcyjnych (1 jednostka lekcyjna = 60 minut zajęć). W przypadku zajęć grupowych dopuszczalna jest przerwa

wakacyjna w miesiącach: lipiec, sierpień. W przypadku zajęć indywidualnych nie przewiduje się przerwy wakacyjnej od zajęć.

3. Liczba uczestników

Estymowana liczba pracowników Zamawiającego, która weźmie udział w kursach to ok. 220 osób. Liczba uczestników uzależniona jest od zainteresowania ofertą przedstawioną przez Wykonawcę. Ostatecznie zostanie ona określona po wyborze najkorzystniejszej oferty i zaprezentowaniu jej pracownikom Zamawiającego. Zakładamy zmiany w składzie osobowym uczestników poszczególnych kursów na poziomie 20-30% wynikającą z rotacji pracowników.

4. Rodzaje kursów w ofercie

- a. Kursy grupowe (grupy maksymalnie 6-osobowe, minimalnie 3-osobowe) dedykowane dla pracowników Grupy NCBR bez względu na zajmowane stanowisko;
- b. Kursy indywidualne;
- c. Kursy języka angielskiego ogólnego, biznesowego lub specjalistycznego jak np. angielski dla prawników, finansistów, pracowników IT, HR, etc. lub kursy przygotowujące do egzaminów certyfikacyjnych FCE, CAE, CPE.
- d. Kursy mogą obejmować wszystkie poziomy nauczania (wg poziomów CEFR A1 – C2). 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.

5. Miejsce i czas prowadzenia kursów

- a. Kursy zarówno indywidualne jak i grupowe (grupy maksymalnie 6 osobowe, minimalnie 3 osobowe) będą odbywać się w wersji on-line za pomocą dostępnych komunikatorów typu Teams lub Zoom lub innych dostarczonych przez Wykonawcę, który umożliwi sprawną realizację kursów.
- b. Kursy nauki języka angielskiego będą realizowane od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-10:00 i 14:00-20:00, a zajęcia indywidualne dla kadry kierowniczej będą mogły być realizowane także w innych godzinach. W wyjątkowych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji zarówno Wykonawcy jak i Zamawiającego, także w soboty.
- c. Każdą lekcję można odwołać/przełożyć na 24h przed, bez ponoszenia kosztów (w przypadku grup muszą to zrobić wszystkie osoby).

6. Liczba godzin kursów nauki języka angielskiego

- a. Kurs standardowy powinien obejmować 45 jednostek lekcyjnych w semestrze (1 jednostka lekcyjna = 60 minut zajęć);
- b. Zakładamy możliwość realizacji kursów w zwiększonym wymiarze jednostki lekcyjnej, tj. np. lekcje 90minutowe, wtedy semestr trwa 30 jednostek lekcyjnych 90 minutowych.
- c. Maksymalna liczba zajęć grupowych to 2 x 90 minut tygodniowo.
- d. Maksymalna liczba zajęć indywidualnych to 1 x 90 minut (lub 2 x 45 minut) tygodniowo.
- e. Zamawiający może określić mniejszą minimalną liczbę zajęć w przypadku poszczególnych grup. Częstotliwość zajęć Zamawiający uzgodni z Wykonawcą, po przeanalizowaniu szczegółowej oferty i potrzeb uczestników.

7. Poziom kursów

- a. Jeden rok nauki w przypadku zajęć grupowych obejmuje 2 semestry i odpowiada jednemu poziomowi zgodnie z europejskim systemem opisu kształcenia językowego Rady Europy dla kursów do poziomów A2 (włącznie);
- b. 2 lata nauki w przypadku zajęć grupowych obejmuje 4 semestry i odpowiada jednemu poziomowi zgodnie z europejskim systemem opisu kształcenia językowego Rady Europy dla kursów poziomu B1, B2, C1 i C2.

8. Kadra realizująca zajęcia w ramach kursów nauki języka angielskiego

Kursy nauki języka angielskiego będą prowadzone przez lektorów spełniających poniższe wymagania:

- a. w przypadku lektorów polskich - wykształcenie wyższe kierunkowe (preferowane: Filologia Angielska, ukończenie Kolegium Języka Angielskiego lub Instytutu Lingwistyki Stosowanej) oraz przygotowanie i szkolenia metodyczne;
- b. w przypadku native speakerów wyższe wykształcenie i międzynarodowe certyfikaty i dyplomy uprawniające do nauczania języka angielskiego, np. CELTA, DELTA lub TEFL;

Wykonawca do obsługi kursów zapewni także:

- koordynatora odpowiedzialnego za organizację i przebieg kursów oraz współpracę z Zamawiającym (obsługa administracyjna i raportowa);
- metodyka z minimum rocznym doświadczeniem w pracy na stanowisku z odpowiedzialnością za przygotowanie programów, nadzór merytoryczny pracy lektorów i przebieg kursów.

9. Zmiana lektorów

- a. Wykonawca do realizacji zamówienia zapewnia stałych lektorów prowadzących zajęcia (indywidualne, grupowe) w ramach ustalonych kursów na czas minimum 1 semestru. Zamawiający zastrzega sobie, że zmiana lektora przez Wykonawcę może nastąpić co najwyżej dwa razy w ciągu semestru.
- b. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany lektora/-ów w trakcie trwania kursu, którego/ch 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 uczestnik kursu lub przedstawiciel Zamawiającego.

10. Odwoływanie zajęć

- a. Zamawiający zastrzega sobie prawo bez kosztowego odwoływania/przekładania zajęć na 24 godziny przed zaplanowaną lekcją. Do odwoływania zajęć indywidualnych i grupowych upoważnieni będą uczestnicy danego kursu lub osoby przez nich wskazane, przy czym w przypadku odwołania zajęć grupowych rezygnację z zajęć muszą zgłosić wszyscy uczestnicy kursu.
- b. Wykonawca ma prawo odwołać/przełożyć zajęcia poprzez pisemne powiadomienie Zamawiającego tylko w przypadku niemożności świadczenia zajęć przez lektora prowadzącego, której przyczyną jest choroba, uraz lub inne nagłe i niemożliwe do przewidzenia zdarzenie wykluczające przeprowadzenie zajęć zgodnie z terminarzem.

11. Odrabianie zajęć

Zamawiający zastrzega sobie możliwość odrabiania zajęć indywidualnych i grupowych odwołanych zgodnie z 24 godzinnym wyprzedzeniem, po uprzednim ustaleniu z Wykonawcą dostępnych możliwych terminów.

12. Monitoring postępów w nauce

W ramach oferty Wykonawca zapewni:

- a. audyt i ocenę poziomu zaawansowania znajomości języka angielskiego uczestników w formie testów pisemnych i ustnych przed rozpoczęciem kursów;
- b. wyznaczenie celów szkoleniowych dla uczestników kursów;
- c. stały monitoring postępów uczestników w formie krótkich powtórzeń materiału z ostatnich lekcji, feedback, zalecenia dodatkowej samodzielnej pracy;
- d. dwa testy okresowe sprawdzające stopień znajomości zagadnień realizowanych w trakcie semestru (w 1/3 i 2/3 kursu);

- e. pisemny test końcowy sprawdzający umiejętności zdobyte przez uczestników na koniec semestru (m.in. słownictwo, gramatykę, funkcje językowe i tworzenie wypowiedzi pisemnej), przygotowany przez metodyka Wykonawcy na podstawie zrealizowanego programu kursu;
- f. informacja zwrotna od lektora dla każdego z uczestników w oparciu o stały monitoring postępów i wyniki testów;
- g. świadectwo ukończenia kursu na danym poziomie zaawansowania dla każdego z uczestników spełniających warunki uczestnictwa
- h. ocena realizacji kursów w postaci ankiet ewaluacyjnych z oceną lektora i programu kursu.

13. Obsługa administracyjna kursów nauki angielskiego i raportowanie

W ramach oferty Wykonawca zapewni:

- a. koordynatora będącego w stałym kontakcie z Zamawiającym;
- b. kompleksową administrację i koordynację procesu szkoleniowego: w tym organizację i koordynację oceny poziomu zaawansowania znajomości języka angielskiego uczestników zajęć, podział na grupy, korespondencję z pracownikami związaną z zapisywaniem/wypisywaniem się z zajęć;
- c. kontrolę realizacji zajęć, koordynację płatności za zajęcia, fakturowanie;
- d. gwarancję zorganizowania zastępstwa w przypadku choroby/niedyspozycyjności lektora z możliwością wyboru czy zajęcia mają być realizowane z innym lektorem, czy przełożone na inny termin;
- e. przygotowanie ankiet ewaluacyjnych i ewaluowanie każdego z realizowanych kursów (ocena pracy lektora oraz programu kursu);
- f. monitoring realizacji kursów w formie bieżącego dostępu on-line do internetowej platformy (infrastruktury informatycznej), zapewniającej uczestnikom kursów, zamawiającemu, lektorom uzyskanie informacji nt. frekwencji, informacji o grupach, lektorach, terminach i godzinach poszczególnych zajęć, programu zajęć i opis wprowadzanych treści;
- g. raportowanie – dostęp online 24/7 do internetowej platformy (infrastruktury informatycznej) dającej możliwość generowania raportów i zbiorczych informacji na temat kursów, frekwencji, ankiet, hospitacji i audytów; wyników testów semestralnych i egzaminów końcowych, efektów nauki poszczególnych uczestników oraz rekomendacje dotyczące dalszej nauki; raporty końcowe uwzględniające opis treści wprowadzonych na zajęciach w ramach poszczególnych kursów.

14. Materiały szkoleniowe dla uczestników

Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi:

- a. podręcznik odpowiedni do poziomu i tematyki kursu; bądź inne materiały w formie elektronicznej, które w sposób uporządkowany pozwolą na realizację kursu;
 - a. ww. podręczniki zostaną przesłane do siedziby Zamawiających skąd pracownicy odbiorą je samodzielnie.
 - b. dla pracowników, którzy mieszkają poza Warszawą Wykonawca prześle podręcznik bezpośrednio na wskazany przez pracownika adres.
 - c. estymowana liczba pracowników, którym wymagane będzie bezpośrednio przesłanie podręczników wynosi 20% (ok. 50 uczestników kursów).
- b. dydaktyczne materiały szkoleniowe udostępniane przez lektora na zajęciach oraz jako prace domowe, lekcje dodatkowe w formie ćwiczeń, tekstów branżowych, quizów, nagrań audio/video itp. na platformie typu: off2class; google classroom.

15. Obowiązki Wykonawcy

Wykonawca zobowiązany jest do:

- a. Przeprowadzenia kursów języka angielskiego, o których mowa w rozdziale II pkt. 1. Opisu przedmiotu zamówienia.
- b. Zapewnienia wystarczającej liczby lektorów polskich i natywnych do prowadzenia zajęć.
- c. Przeprowadzenia przed rozpoczęciem kursów testów pisemnych i ustnych oceniających poziom znajomości języka angielskiego wśród uczestników (testy poziomujące) na podstawie listy pracowników udostępnionej przez Zamawiającego.
- d. Zapewnienia Zamawiającemu dostępu do internetowej platformy (infrastruktury informatycznej) umożliwiającej obsługę administracyjną kursów, monitorowanie realizacji umowy, generowanie raportów i zestawień.
- e. Zapewnienie Zamawiającemu dostępu w formule 24/7 do platformy e-learningowej zawierającej materiały multimedialne i pomoce dydaktyczne do samodzielnych ćwiczeń dla uczestników.
- f. Przedstawienia Zamawiającemu wykazu uczestników kursów w danym semestrze, z uwzględnieniem: rodzaju kursu i formy zajęć (angielski ogólny, biznesowy, specjalistyczny branżowy, przygotowujący do certyfikowanego egzaminu; zajęcia indywidualne czy grupowe z zachowaniem minimalnej – 3 i maksymalnej – 6 liczby uczestników w grupie), wynikających z ustaleń z uczestnikami oraz poziomu kursu wg poziomów CEFR (określonego w wyniku przeprowadzonego audytu).
- g. Zapewnienia nadzoru organizacyjnego i metodycznego nad pracą lektorów polskich i natywnych w celu zagwarantowania wysokiej jakości nauczania.
- h. Zapewnienie nadzoru merytorycznego nad programami nauczania i materiałami szkoleniowymi.

- i. Przygotowania i udostępnienia uczestnikom kursów niezbędnych materiałów szkoleniowych i pomocy dydaktycznych niezbędnych do realizacji kursów.
- j. Przeprowadzenia dwóch testów okresowych sprawdzających stopień znajomości zagadnień realizowanych w trakcie semestru (w ok. 1/3 i 2/3 semestru) oraz pisemnego testu końcowego sprawdzającego umiejętności zdobyte przez uczestników przez cały semestr, przygotowany przez metodyka Wykonawcy na podstawie zrealizowanego programu kursu
- k. Wystawienia w terminie maksymalnie 14 dni po zakończeniu każdego semestru, zaświadczeń o ukończeniu semestru/kursu uczestnikom, którzy spełniają wymagania dotyczące absencji i postępów w nauce określonych przez Wykonawcę w Regulaminie, a następnie przekazania oryginałów zaświadczeń uczestnikom, oraz przesłanie skanów zaświadczeń drogą mailową Zamawiającemu.
- l. Przygotowania i przekazania Zamawiającemu, w ciągu maksymalnie 14 dni od daty zakończenia każdego semestru/kursu, pisemnego sprawozdania/raportu w formie elektronicznej dotyczącego przebiegu zrealizowanych zajęć i zawierającego następujące informacje odnoszące się do każdego uczestnika:
 - a. Frekwencje wyrażone w procentach z określeniem dat nieobecności na zajęciach;
 - b. Informacje nt. postępów w nauce ze wskazaniem oceny procentowej uzyskanej z testów częściowych i z testu końcowego oraz oceny opisowej charakteryzującej indywidualnie każdego z uczestników w zakresie poszczególnych kompetencji językowych. Ocena opisowa powinna zawierać również pisemne rekomendacje dotyczące dalszej nauki wraz z opisem wg poziomów CEFR , który reprezentuje uczestnik po zakończeniu danego kursu.
- m. Zapewnienia obsługi administracyjnej i organizacyjnej kursów.
- n. Zapewnienia Zamawiającemu wsparcia w zakresie rekrutacji uczestników, polegającego na przygotowaniu komunikacji i promocji organizowanych kursów w formie mailingu i prezentacji na temat organizowanych kursów (informacje funkcjonalne i metodyczne).

16. Zamawiający zobowiązany jest do:

Udostępnienia Wykonawcy imiennego wykazu osób, które będą uczestniczyć w kursach wraz z adresami mailowymi.