

Załącznik nr 2
do specyfikacji postępowania

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie kursu języka angielskiego technicznego dla uczniów/uczennic w ramach projektu pn. „Moja przyszłość moim celem” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 8: Edukacja Działanie 8.3. Wzmocnienie oraz dostosowanie kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy Poddziałanie 8.3.1. Kształcenie zawodowe młodzieży – tryb konkursowy.
2. Do realizacji zamówienia zastosowanie ma załącznik „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego”.
3. Szkolenie w wymiarze min. 30 godzin lekcyjnych na grupę ma na celu przygotowanie jego uczestników do komunikacji zawodowej w języku angielskim z obszaru usług programistycznych dla nowych środowisk systemowych. Uczestnicy mają zdobyć niezbędną wiedzę w tym zakresie.
4. Ilość uczestników:

1 grupa – 10 uczniów – 30 h kursu, w terminie:
a) październik – grudzień 2019 r. – 15 h lekcyjnych
b) styczeń – kwiecień 2020 r. – 15 h lekcyjnych

2 grupa – 10 uczniów – 30 h kursu, w terminie:
a) wrzesień – grudzień 2020 r. – 15 h lekcyjnych
b) styczeń – kwiecień 2021 r. – 15 h lekcyjnych
5. Kursy mogą być realizowane od poniedziałku do piątku, a po uzgodnieniu z uczestnikami projektu również w soboty i niedziele. W dni nauki zajęcia będą mogły odbywać się przed lub po odbyciu wszystkich zajęć lekcyjnych w danym dniu. Harmonogram realizacji przedmiotu zamówienia będzie na bieżąco konsultowany z Zamawiającym i musi być dostosowany do możliwości czasowych uczestników szkolenia.
6. Zajęcia muszą zostać przeprowadzone w Zespole Szkół Ekonomicznych w Pile.
7. Zamawiający udostępnia salę do prowadzenia zajęć.
8. Kurs powinien prowadzony być przez trenerów z uprawnieniami pedagogicznymi i wieloletnim doświadczeniem w prowadzeniu kształcenia zawodowego.
9. W ramach kursu Wykonawca zapewnia:
a) kadrę dydaktyczną w postaci wykładowców/instruktorów;
b) odpowiednie narzędzia, sprzęt i urządzenia niezbędne do przeprowadzenia szkolenia;
c) materiały dydaktyczne dla każdego uczestnika kursu.
10. Wykonawca zobowiązuje się do:
a) bieżącej współpracy z Zamawiającym;
b) prowadzenia list obecności uczestników kursu oraz dzienników/kart zajęć lub innych dokumentów zawierających plan zajęć, ilość przeprowadzonych godzin, potwierdzenie obecności uczestników. Wszystkie dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach WRPO;
c) przekazania Zamawiającemu harmonogramu zajęć (wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego) niezwłocznie po ich rozpoczęciu;
d) opracowania programu szkolenia określającego szczegółową tematykę przedmiotowego kursu

- e) dostarczenia Zamawiającemu pisemnego potwierdzenia odbioru przez uczestników kursu materiałów szkoleniowych;
 - f) prowadzenie dokumentacji fotograficznej kursu i przekazanie jej Zamawiającemu na elektronicznym nośniku danych (pendrive lub płyta CD);
 - g) potwierdzania terminów zajęć każdorazowo z uczestnikami kursu;
 - h) dostarczenia Zamawiającemu pisemnego potwierdzenia odbioru przez uczestników kursu zaświadczeń/ dyplomów/certyfikatów potwierdzających udział uczestników kursu w szkoleniu.
11. Po ukończonym szkoleniu każdy uczestnik otrzyma: zaświadczenie lub certyfikat zawierający logo EFS i informacje, że projekt był współfinansowany ze środków UE w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego potwierdzający ukończenie kursu.
 12. Wykonawca ponosi ryzyko związane z nieukończeniem kursu przez uczestnika kursu.
 13. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli przebiegu zamówienia.
 14. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w związku z wykonywaniem przedmiotu zamówienia oraz następstwa nieszczęśliwych wypadków powstałe w związku ze świadczeniem usług. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia w formie pisemnej Zamawiającego o wypadku podczas kursu, oraz sporządzenie protokołu z wypadku ustalającego okoliczności i przyczyny oraz przekazania go Zamawiającemu i poszkodowanemu.
 15. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego przysyłania informacji do Zamawiającego o powtarzających się nieobecnościach uczestników kursu oraz o ukończeniu kursu przez każdego uczestnika kursu.
 16. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji zajęć: dzienniki zajęć/karty zajęć, listy obecności na zajęciach, na zakończenie kursu oraz innej dokumentacji wymaganej przez Zamawiającego.
 17. Ramowy program kursu języka angielskiego technicznego:
 - a) znajomość języka i terminologii związanej z informatyką,
 - b) umiejętność czytania instrukcji, opisywania obiektów, prowadzenia rozmów telefonicznych, a także wygłaszania krótkich prezentacji,
 - c) techniki sporządzania dokumentów typu: oferta, e-mail, notatka służbowa, opis techniczny, list, zaproszenie do współpracy, itp.,
 - d) umiejętność rozumienia dokumentacji fachowej: wykresy, diagramy, opisy techniczne, itp.,
 - e) umiejętność rozumienia ze słuchu tekstów dotyczących terminologii technicznej,
 - f) umiejętność prowadzenia negocjacji oraz dyskusji na tematy związane z aspektami technicznymi,
 - g) powtórzenie i uzupełnienie gramatyki z naciskiem na struktury niezbędne do podstawowej komunikacji w środowisku pracy.