Załącznik nr 5.3. do SWZ

Opis przedmiotu zamówienia – 15 pplot Gołdap

1. Opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest: **przeprowadzenie kursu języka angielskiego   
w 15. Gołdapskim Pułku Przeciwlotniczym w roku 2025.**

1. **Zadanie: Przeprowadzenie kursów języka angielskiego w 15 pplot Gołdap w następujących terminach:**
2. poziom I wyrównawczy – w dniach od 17.02.2025 r. do 18.04.2025 r.
3. poziom II doskonalący – w dniach od 05.05.2025 do 01.07.2025 r.
   1. **Miejsce realizacji szkolenia:**

- sala szkoleniowa – ul. Partyzantów 33, 19-500 Gołdap

* 1. **Wymagania:**

Szkolenie przeprowadzić w zgodności z natowskim Porozumieniem Standaryzacyjnym STANAG 6001 oraz Ramowym   
i szczegółowym programem nauczania języka angielskiego w jednostkach wojskowych podległych Dowódcy Generalnemu RSZ - (SPJ 1111,2222 wg STANAG 6001) - Warszawa 2016 (sygn. Dow. Gen. wewn. 45/2016).

* 1. **Liczba grup szkoleniowych:**
* na poziomie 1 wyrównawczy – 1 grupa szkoleniowa;
* na poziomie 2 doskonalący – 1 grupa szkoleniowa;
  + - łącznie: 2 grupy szkoleniowe
  1. **Liczba uczestników w każdej grupie -** maksymalnie 12 osób.
  2. **Czas trwania i liczba godzin kursu:**
* IW wyrównawczy – 226 godzin lekcyjnych w grupie szkoleniowej;
* II doskonalący – 226 godzin lekcyjnych w grupie szkoleniowej;
* ogółem – 452 godzin lekcyjnych we wszystkich grupach szkoleniowych.

1. Każda godzina lekcyjna trwać będzie 45 min. Dopuszcza się na uzasadniony wniosek - prowadzenie zajęć w tzw. blokach lekcyjnych po 45, 60, 70 i 90 min., które w skali dnia odpowiadają 4-6 godzinom lekcyjnym. Szczegółowy rozkład zajęć jest określony w Porządku dnia 15 pplot.
2. Zajęcia będą prowadzone w dni powszednie (od poniedziałku do piątku) w wymiarze 5 i 6 godzin lekcyjnych dziennie. W uzasadnionych przypadkach na wniosek Wykonawcy i za zgodą Koordynatora JW. oraz Dowódcy JW. dopuszcza się inną organizację zajęć, wymagana jest jednak informacja pisemna.
3. Zajęcia w grupach szkoleniowych będą prowadzone np. dzień szkoleniowy – lektor wiodący 1-3 godziny lekcyjne   
   (8.00 – 10.35), lektor pomocniczy dokańcza dzień 4-6 godzina lekcyjna (10.55 – 13.30), następny dzień lektor pomocniczy 1-3 godziny lekcyjne (8.00 – 10.35), lektor wiodący dokańcza dzień 4-6 godzina lekcyjna (10.55 – 13.30), itd. Ilość godzin szkoleniowych w danym dniu określa „Harmonogram planu szkolenia…”

* Do realizacji powyższych zadań Wykonawca skieruje lektorów języka angielskiego, zgodnie z wymogami opisanymi w dalszej części niniejszego dokumentu.
  1. **Wymagania wobec lektorów:**

1.6.1. Lektor wiodący- wymagane wykształcenie wyższe:

1. dyplom magistra filologii angielskiej lub filologii języka obcego   
   z językiem angielskim;
2. kwalifikacje pedagogiczne, tzn. wykształcenie, jak wyżej, ze specjalnością nauczycielską lub ukończony kurs pedagogiczny oraz minimum dwuletnie doświadczenie w pracy na stanowisku lektora/nauczyciela j. angielskiego
3. doświadczenie w prowadzeniu kursów - według wymogów Porozumienia STANAG 6001 - dla jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej; w ilości minimum dwóch kursów semestralnych w latach 2021-2024,podczas których przeprowadził osobiście min. 260 godzin lekcyjnych na każdym kursie;
4. znajomość wymogów Porozumienia Standaryzacyjnego NATO - STANAG 6001;
5. lektorzy prowadzący zajęcia dla poziomu I muszą ściśle przestrzegać postanowień i wymogów określonych w „Ramowym i szczegółowym programie nauczania języka angielskiego w jednostkach wojskowych podległych Dowódcy Generalnemu RSZ – poziom podstawowy”   
   (SPJ 1111 wg STANAG 6001)”.

Lektor pomocniczy - wymagane wykształcenie wyższe:

1. minimum dyplom licencjata filologii angielskiej lub filologii języka obcego z językiem angielskim
2. kwalifikacje pedagogiczne, tzn. wykształcenie, jak wyżej,   
   ze specjalnością nauczycielską lub ukończony kurs pedagogiczny oraz minimum roczne doświadczenie w pracy na stanowisku lektora/nauczyciela j. angielskiego;
3. doświadczenie w prowadzeniu kursów - według wymogów Porozumienia STANAG 6001 - dla jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej, minimum jednego kursu semestralnego w latach 2021-2024 według wymogów Porozumienia STANAG 6001 -; podczas których przeprowadził osobiście min. 240 godzin lekcyjnych.;
4. znajomość wymogów Porozumienia Standaryzacyjnego NATO — STANAG 6001;
5. lektorzy prowadzący zajęcia dla poziomu I muszą ściśle przestrzegać postanowień i wymogów określonych w „Ramowym i szczegółowym programie nauczania języka angielskiego w jednostkach wojskowych podległych Dowódcy Generalnemu RSZ – poziom podstawowy” (SPJ 1111 wg STANAG 6001)”.
   1. **Obowiązki lektorów:**

Lektora wiodącego:

1. odpowiada osobiście za organizację i prowadzenie zajęć w przydzielonej mu grupie, prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, dyscyplinę w grupie oraz osiągane wyniki nauczania;
2. odpowiada za koordynację szkolenia w przydzielonej mu grupie   
   oraz nadzoruje pracę przydzielonego lektora pomocniczego;
3. prowadzi dokumentację przydzielonej mu grupy, w tym: dziennik lekcyjny, tygodniowy plan szkolenia oraz plany konspekty   
   (na prowadzone przez siebie zajęcia);
4. przygotowuje - Miesięczne Oceny Słuchaczy za miesiąc poprzedni, w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdego słuchacza i Koordynator Szkolenia Językowego 15 pplot;
5. lektor wiodący przeprowadza sprawdzian poprawkowy dla słuchacza, który nie uzyskał minimum programowego w terminie 7 dni  
   po pierwszym sprawdzianie. Treść i sposób przeprowadzenia sprawdzianu poprawkowego leży w gestii lektora w czasie poza programowym;
6. obowiązany jest przybyć do miejsca pracy minimum 15 minut przed rozpoczęciem zajęć i przestrzegać porządku dnia obowiązującego w 15 pplot;
7. prowadzenia tygodniowych testów sprawdzających poziom opanowanego materiału przez słuchaczy kursu;
8. przeprowadzenia - na kursie wyrównawczym poziomu I - dwóch sprawdzianów weryfikacyjnych oraz egzaminu próbnego,  
   które obejmą cztery sprawności językowe: słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie.

Lektora pomocniczego:

1. podlega bezpośrednio lektorowi wiodącemu, do współpracy z którym został przydzielony;
2. realizuje zadania zlecone przez lektora wiodącego, w tym:

* szkolenie w przydzielonej grupie;
* wykonywanie planów-konspektów;
* utrzymanie właściwej dyscypliny w grupie;
* osiągane założonych wyników nauczania;
* uczestnictwo w przygotowaniu Miesięcznej Oceny Słuchaczy;
* inne związane z organizacją i prowadzeniem zajęć.

1. prowadzi dokumentację przydzielonej mu grupy, w tym: plany konspekty (na prowadzone przez siebie zajęcia);
2. obowiązany jest przybyć do miejsca pracy minimum 15 minut przed rozpoczęciem zajęć i przestrzegać obowiązującego w nim porządku dnia.
3. **Postanowienia szczegółowe:**
   1. Wykonawca zobowiązuje się do:

* + - realizacji szkolenia zgodnie z wymogami dokumentów wskazanych w Ramowym i szczegółowym programie nauczania języka angielskiego w jednostkach wojskowych podległych Dowódcy Generalnemu RSZ, które – na wniosek Wykonawcy - zostaną mu udostępnione przez Koordynator Szkolenia Językowego 15 pplot po zakończeniu procedury przetargowej;
    - opracowania Szczegółowego harmonogramu kursu języka angielskiego na poziomie wyrównawczym podstawowym oraz doskonalącym w oparciu o dokumenty zgodnie z załącznikami a następnie przekazania ich do zatwierdzenia Koordynatora Szkolenia 15 pplot najpóźniej 5 dni przed planowanym rozpoczęciem zajęć;
    - przeprowadzenia kursów w oparciu o bazę szkoleniową 15 pplot zgodnie z podziałem na grupy szkoleniowe;
    - wyznaczenia dla kursów na poziomie I wyrównawczym i II doskonalacym:

- 1 lektora wiodącego,

- 1 lektora pomocniczego,

* + - zapewnienia tzw. lektora zastępczego, który w razie nieobecności lektorów stałych - wymienionych w wykazie osób, które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia, poprowadzi zajęcia w ich zastępstwie. Zmieniony lektor musi posiadać kwalifikacje  
      i doświadczenie nie niższe niż lektor zastępowany.
    - przedstawiania Koordynatorowi Szkolenia Językowego 15 pplot:

- Sprawozdania ze sprawdzianu weryfikacyjnego - w terminie   
**do trzech dni roboczych** następujących po sprawdzianie oraz - Miesięcznych ocen słuchaczy - w terminie **do 5. dnia kalendarzowego po zakończonym miesiącu szkolenia**. Przy sporządzaniu powyższych ocen Wykonawca będzie stosował kryteria znajomości języków obcych określone w Załączniku Nr 1 do decyzji Nr 73/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 26 maja 2020 r. w sprawie kształcenia i egzaminowania ze znajomości języków obcych w resorcie obrony narodowej.

* Zabezpieczenia realizacji zadania poprzez dostarczenie:
* materiałów dydaktycznych (plansze, diagramy, materiały multimedialne);
* urządzeń kopiujących na potrzeby lektorów i słuchaczy kursów wraz z materiałami eksploatacyjnymi (tonery, papier ksero, markery, pisaki do tablic sucho ścieralnych oraz skuteczne środki do ich czyszczenia, itp.).
* sprzęt audiowizualny (TV, wieża z możliwością odtwarzania płyt CD, mp3, wejście USB) wg ilości grup szkoleniowych;

Powyższe wyposażenie techniczne Wykonawca dostarczy   
do 15 pplot najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji umowy w miejsce wskazane przez Koordynatora Szkolenia Językowego 15 pplot.

* nieodpłatnego zapewnienia każdemu uczestnikowi podręczników dostępu do platformy językowej oraz materiałów szkoleniowych, niezbędnych do opanowania umiejętności językowych wskazanych w Porozumieniu STANAG 6001. Materiały szkoleniowe, zgodnie z wykazem w ilości zgodnej z liczbą kursantów Wykonawca dostarczy do 15 pplot najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji umowy.  
  Powyższe materiały szkoleniowe, w ilości zgodnej z liczbą kursantów, zgodnie z wykazem zawartym Wykonawca dostarczy do 15 pplot najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji umowy.
  + - Podręczniki wymagane na kursach poziomu I i II:
* „New English File Beginner Third edition” Workbook (without key), Christina Latham-Koenig Clive Oxenden, OXFORD + CD;
* „English File Elementary Third edition” Workbook (without key), Christina Latham-Koenig Clive Oxenden, OXFORD + CD;
* „Campaign 1 English for the military” Workbook+ CD,

Yvonne de Altamirano, Simon Mellor-Clark;

* „Campaign 2 English for the military” Workbook+ CD,

Yvonne de Altamirano, Simon Mellor-Clark;

**Uwaga**: Po zakończeniu kursu podręczniki **nie przechodzą** kursantom na własność;

* + - zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu dostępu do literatury specjalistycznej oraz materiałów dodatkowych, niezbędnych w trakcie realizacji procesu szkolenia, np. w formie kopii (z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich);
    - sporządzenia Grafiku pracy lektorów w okresie realizacji umowy i przedstawienia go do zatwierdzenia Kierownikowi KSJ 15 pplot

najpóźniej 5 dni przed rozpoczęciem zajęć;

* + - należytej dbałości o pomieszczenia i sprzęt powierzone   
      do użytkowania przez w celu realizacji kursu, a w przypadku   
      ich uszkodzenia, zabrudzenia lub zniszczenia z winy Wykonawcy, zobowiązuje się do pokrycia kosztów jego naprawy, renowacji   
      lub wymiany na nowy w terminie do 14 dni od chwili powiadomienia o powstaniu szkody/szkód. W przypadku niewywiązania   
      się Wykonawcy z tego zobowiązania w podanym wyżej okresie Zamawiający dokona usunięcia powstałych szkód i obciąży Wykonawcę usługi poniesionymi kosztami;
    - Osoby zgłoszone przez Wykonawcę w Wykazie osób, muszą bezwzględnie, pod rygorem odstąpienia od umowy przez Zamawiającego, brać **osobisty** udział w realizacji zadań będących przedmiotem zamówienia;
    - W celu potwierdzenia kwalifikacji i doświadczenia lektorów Wykonawca dołączy do ww. wykazu osób następujące dokumenty :
    - kserokopie dyplomów, potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez osobę uprawnioną - składającą podpis na ofercie;
    - pisemne zgody lektorów na udział w realizacji przedmiotowego zamówienia;
    - dane lektorów niezbędne do wystawienia przepustek osobowych   
      i samochodowych.

**Uwaga:**

Wykonawca w dniu podpisania umowy przedstawi Zamawiającemu w/w dokumenty .

Zaświadczenia nie spełniające wszystkich wymogów nie będą honorowane.

Kopie dokumentów muszą być wyraźne i czytelne, a każda strona opatrzona klauzulą „za zgodność z oryginałem” i podpisana przez osobę uprawnioną - składającą podpis na ofercie.

Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożone kopie dokumentów będą nieczytelne lub będą budzić wątpliwości co do ich autentyczności.

Załączniki: 9 na 16.str

Zał. nr 1 na 4 str. - Plan-konspekt do zajęć z j. angielskiego;

Zał. nr 2 na 1 str. - Miesięczna ocena słuchacza;

Zał. nr 3 na 2 str. - Tygodniowy plan szkolenia;

Zał. nr 4 na 2 str. - Sprawozdanie ze sprawdzianu weryfikacyjnego/egzaminu

próbnego;

Zał. nr 5 na 1 str. - Lista egzaminacyjna do sprawdzianu weryfikacyjnego;

Zał. nr 6 na 1 str. - Szczegółowy harmonogram kursu języka angielskiego;

Zał. nr 7 na 1 str. - Grafik pracy lektorów;

Zał. nr 8 na 2 str. - Wykaz osób, które będą uczestniczyły w wykonaniu zamówienia.

Zał. nr 9 na 2 str. - Plany szkolenia na 2025 rok.