



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Szkolenia dla kadry administracyjnej i kadry kierowniczej w zakresie kompetencji językowych – język angielski

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Cel szkoleń:

Wzrost kompetencji językowych kadry administracyjnej i kadry kierowniczej Uniwersytetu Morskiego w Gdyni w języka angielskiego. Kurs powinien być zorientowany na praktyczne wykorzystanie poznawanego języka oraz w równym stopniu poznawać i doskonalić wszystkie sprawności językowe: mówienie i rozumienie ze słuchu, gramatykę, czytanie oraz pisanie

Przedmiotem zamówienia jest organizacja kursu - każdy kurs trwa 60 godzin lekcyjnych (45 minutowych), podnoszących ogólne kompetencje językowe w zakresie języka angielskiego dla 35 osób.

W ramach prawa opcji Zamawiający może zwiększyć liczbę uczestników do maksymalnie 60 osób czyli o dodatkowe 25 osób.

Liczba uczestników w grupie:

Uczestnicy zostaną podzieleni na grupy 5-8 osobowe w zależności od poziomu zaawansowania.

Minimum 5 grup x 60h = 300h lekcyjnych, maksimum 9 grup x 60h = 540h lekcyjnych.

Miejsce kursów:

Siedziba Uniwersytetu Morskiego w Gdyni, ul. Morska 81-87, Gdynia 81-225.

Jedna grupa – Instytut Morski, ul. Roberta de Plelo 20, 80-548 Gdańsk.

Harmonogram kursów

Zajęcia będą się odbywały nie częściej niż raz w tygodniu w maksymalnym wymiarze tygodniowym 2 h lekcyjne (90 minut) dla każdej grupy. Standardowe godziny zajęć to pasmo poranne w przedziale 7:15–11:00. W przypadku zebrania odpowiedniej liczby chętnych,



dopuszcza się utworzenie grup popołudniowych w godzinach 15:00–16:30. Ostateczny harmonogram i podział na grupy zostaną ustalone po podpisaniu umowy.

Termin szkolenia:

Realizacja kursów rozpocznie się po 01.09.2026. Ostateczny termin, do którego kursy muszą zostać przeprowadzone to 31.12.2027 r.

Forma realizacji szkolenia:

- Szkolenie odbywa się stacjonarnie.
- Zajęcia muszą być prowadzone z uwzględnieniem charakterystyki grupy docelowej, przez co należy rozumieć dopasowanie omawianych zagadnień, przykładów, metod i narzędzi do pracowników uczelni.

2. OKREŚLENIE WARUNKÓW WSPÓŁPRACY

Zasady współpracy Wykonawcy z Zamawiającym:

Zasady współpracy stron zostaną uregulowane odrębną umową. Płatność na podstawie faktur częściowych – wystawianych miesięcznie zgodnie z liczbą zrealizowanych w danym miesiącu godzin.

Szkolenia będą odbywały się zgodnie z harmonogramem ustalonym z Zamawiającym. W przypadku niemożności zorganizowania szkoleń przez Wykonawcę w ustalonym terminie, zobowiązuje się on poinformować Zamawiającego o tym przynajmniej 10 dni wcześniej oraz uzyskać pisemną akceptację na przesunięcie szkolenia na inny dzień.

Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania czynności na bieżąco, bez zbędnej zwłoki, ze starannością wynikająca z profesjonalnego charakteru świadczonych usług oraz z poszanowaniem zasad etyki zawodowej.

Obowiązki Wykonawcy:

- przeprowadzenia diagnozy poziomu Uczestników przed podziałem na grupy,
- zapewnienie i przekazanie na własność każdemu uczestnikowi szkolenia kompletu materiałów dydaktycznych, na który składają się podręcznik główny,



- szkoleń z poszanowaniem zasad równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. W szczególności Wykonawca zapewni: dostępne materiały szkoleniowe, możliwość dostosowania formy realizacji szkolenia do szczególnych potrzeb,
- oznaczenia wszelkich materiałów przekazywanych uczestnikom podczas szkolenia logotypami projektu i informacją: Projekt „Rozwój administracji akademickiej UMG - nowe kompetencje, nowe możliwości” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021 – 2027 (FERS.01.05-IP.08-0355/25) (dotyczy: programu szkolenia, prezentacji multimedialnej, materiałów szkoleniowych, testów oraz innych materiałów wykorzystywanych podczas szkolenia itp.),
- przygotowania zajęć i materiałów szkoleniowych w sposób umożliwiający udział w szkoleniu również osobom z niepełnosprawnością słuchu lub wzroku, zgodnie z zasadą dostępności i równego traktowania uczestników projektu FERS (w przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego takich potrzeb),
- przeprowadzenie pre-testu i post-testu badającego poziom kompetencji w zakresie języka angielskiego,
- udokumentowania obecności uczestników w szkoleniu w postaci listy obecności,
- wystawienia uczestnikom certyfikatu ukończenia szkolenia.