Modyfikacja 15.07.2016

Załącznik nr 1 do SIWZ

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**dla części I**

Przedmiotem zamówienia jest „Organizacja i prowadzenie szkoleń z języka angielskiego – język angielski ogólny/biznesowy, dla pracowników Instytutu Lotnictwa i General Electric Company Polska Sp. z o.o.”

Przedmiot zamówienia jest określony we Wspólnym Słowniku Zamówień jako CPV:

80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

80510000-2 Usługi szkolenia specjalistycznego

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA.

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i prowadzenie szkoleń z języka angielskiego.

Nauka języka angielskiego ma być prowadzona w grupach w formie stacjonarnej. Zamawiający na potrzeby realizacji szkoleń zapewni na terenie swojej siedziby sale dla grup liczących nie więcej niż 10 osób. Sale będą wyposażone w niezbędne przedmioty techniczne służące do prowadzenia zajęć, w szczególności: sprzęt audio i tablice typu whiteboard lub flipchart z mazakami. Brak przedmiotów biurowych potrzebnych do prowadzenia zajęć, uczestnicy i Wykonawca będą zgłaszać na bieżąco, a Zamawiający będzie je uzupełniał.

Zamawiający podaje historyczne dane w zakresie liczby uczestników szkolenia z języka angielskiego w 2015r. – 400 pracowników(dotyczy Instytutu Lotnictwa i General Electric Company Polska Sp. z o.o.).

Prognozowana minimalna liczba grup szkoleniowych (semestralnych i modułowych) - 5 grup.

Prognozowana maksymalna liczba grup szkoleniowych (semestralnych i modułowych) – 50 grup.

Ww. liczby mają charakter prognozy co oznacza, że w przypadku gdy nie zostanie osiągnięta ww. maksymalna liczba grup, Wykonawcy nie przysługuje roszczenie w związku z realizacją niniejszego przedmiotu zamówienia.

Zamawiający przewiduje realizację szkoleń z języka angielskiego w ramach co najmniej dwóch semestrów, i w ramach następujących modułów tematycznych: gramatyka w mowie i piśmie, rozmowy telefoniczne, spotkania biznesowe, prezentacje i wystąpienia publiczne, różnice międzykulturowe, prowadzenie korespondencji biznesowej, prowadzenie negocjacji biznesowych, angielski na co dzień.

Zajęcia w ramach semestrów są niezależne od zajęć w ramach modułów.

Zajęcia prowadzone będą przez lektorów polskich oraz native speaker.

Liczba osób w grupach: minimum 4 osoby, maksimum 8 osób. Zamawiający dopuszcza możliwość zwiększenia liczby osób w grupie do 10 osób, w sytuacji gdy nie otworzy się grupa na poziomie zaawansowania odpowiednim dla danej osoby, a metodyk oceni (w trakcie kwalifikacji do grupy), że osoba ta może uczestniczyć w zajęciach na poziomie wyższym w grupie która została otwarta.

Przyjmuje się, że semestry oraz moduły będą realizowane na poziomach: podstawowym (A1, A2), średniozaawansowanym (B1, B2) i zaawansowanym (C1).

Uruchomienie grup na wyżej wskazanych poziomach zaawansowania, uzależnione będzie od wyników kwalifikacji na poszczególne poziomy językowe. Jeśli w ramach jednej grupy osób o takim samym poziomie zaawansowania, liczba osób będzie niższa niż 4 osoby, grupa nie zostanie otwarta z zastrzeżeniem, że Zamawiający przewiduje możliwość otwarcia grupy dla liczby uczestników mniejszej niż 4 osoby pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Dyrektora Instytutu Lotnictwa, lub menagera, któremu dany pracownik bezpośrednio podlega – w przypadku gdy jest to pracownik General Electric Company Polska Sp. z o.o., o akceptacji takiej grupy. W przypadku uruchomienia grupy jedno, dwu lub trzyosobowej bez pisemnej zgody, o której mowa wyżej Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie za przeprowadzone w ww. grupie zajęcia..

Kwalifikacja do grupy.

W okresie do 14 dni od dnia przekazania przez Zamawiającego listy uczestników szkoleń Wykonawca przeprowadzi dwuetapową kwalifikację zgłoszonych uczestników.

Etap I:

Wykonawca przygotuje i udostępni uczestnikom test w wersji online sprawdzający poziom językowy. Sposób udostępnienia testu zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą w terminie określonym w rozdziale VI opisu. Uczestnicy będą musieli wypełnić test w terminie maksymalnie 5 dni od dnia otrzymania maila z linkiem do testu i będą mieli maksymalnie 60 minut na jego wypełnienie.

Etap II:

Rozmowa z metodykiem, który potwierdzi poziom językowy uczestnika zaproponowany na podstawie ww. testu, oraz wskaże uczestnikowi oraz Zamawiającemu obszary kompetencji językowych, które wymagają szczególnej uwagi.

Semestry – Zamawiający przewiduje minimum 2 semestry nauki języka angielskiego.

Jeden semestr języka angielskiego na wyżej wymienionych poziomach zaawansowania, będzie trwał **co najmniej 60 godzin lekcyjnych przy zajęciach realizowanych dwa razy w tygodniu po 90 minut.**

Moduły

Zamawiający przewiduje następujące moduły tematyczne: gramatyka w mowie i piśmie, rozmowy telefoniczne, spotkania biznesowe, prezentacje i wystąpienia publiczne, różnice międzykulturowe, prowadzenie korespondencji biznesowej, prowadzenie negocjacji biznesowych, angielski na co dzień.

Uczestnicy zapisują się na poszczególne moduły według własnych preferencji.

Każdy z modułów tematycznych, będzie trwał **28 godzin lekcyjnych realizowanych jeden lub dwa razy w tygodniu po 90 minut.**

Jedna godzina lekcyjna to 45 minut.

Zajęcia(semestry/moduły)będą odbywać się **jeden raz lub** **dwa razy w tygodniu po 90 minut. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany częstotliwości zajęć w tygodniu.**

Zajęcia (semestry/moduły) będą prowadzone w godzinach ustalonych przez Zamawiającego, przy czym nie powinny rozpoczynać się wcześniej niż godzina 7:00, a kończyć później niż o godzinie 19:00, od poniedziałku do piątku.

Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzenia w każdej grupie testów sprawdzających na zakończenie każdego semestru oraz modułu, a ich wyniki razem z raportem końcowym przekazane zostaną Zamawiającemu na zasadach określonych w umowie. Raport końcowy powinien zawierać: okres trwania zajęć, liczba przeprowadzonych w semestrze/module zajęć lekcyjnych, rodzaj semestru/modułu (poziom), imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia, imię i nazwisko uczestnika, procentowe określenie frekwencji uczestnika, ocena końcowa, pisemna opinia i rekomendacja. W trakcie trwania kursów modułowych/semestralnych, Wykonawca może przeprowadzać także testy sprawdzające dotychczas zrealizowany materiał. Dodatkowo Wykonawca zobowiązany jest do zadawania prac lub zadań domowych mających na celu utrwalanie i przyswajanie przerabianego materiału.

1. REALIZACJA ZAMÓWIENIA

Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi szkolenia z języka angielskiego, przy czym Wykonawca ma dysponować osobami posiadającymi odpowiednie wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie, niezbędne do należytego wykonania zamówienia. Poprzez osoby posiadające odpowiednie wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie Zamawiający rozumie:

1. co najmniej 5lektorów języka angielskiego, przy czym każdy posiada:
2. wykształcenie wyższe I lub II stopnia tj. stopień licencjata lub stopień magistra (kierunek filologia angielska lub lingwistyka stosowana języka angielskiego),
3. przygotowanie pedagogiczne potwierdzone dokumentem (np. ukończony kurs pedagogiczny lub kurs kwalifikacyjny pedagogiczno-metodyczny lub studia o specjalizacji nauczycielskiej),
4. co najmniej trzyletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z języka angielskiego, w tym przeprowadzenie minimum trzech kursów z języka angielskiego. Poprzez kurs Zamawiający rozumie prowadzenie szkolenia z języka angielskiego (w ramach jednego poziomu zaawansowania) obejmującego minimum 60 godzin lekcyjnych (1 godzina lekcyjna to 45 minut);
5. co najmniej 2 metodyków, przy czym każdy posiada:
6. wykształcenie wyższe,
7. co najmniej dwuletnie doświadczenie na stanowisku metodyka.

Metodycy będą odpowiedzialni za przygotowanie przedmiotu zamówienia od strony merytorycznej tj. zaproponują program szkoleń, oraz materiały dydaktyczne które będą wykorzystywane podczas zajęć, zgodnie z założeniami rozdziału V niniejszego opisu przedmiotu zamówienia, przeprowadzą rozmowy poziomujące przed rozpoczęciem kursu, oraz zapewnią inną niezbędną opiekę w zakresie merytorycznym, w zależności od zaistniałych potrzeb, podczas szkoleń.

Zamawiający dopuszcza aby metodyk był jednocześnie lektorem.

1. co najmniej 5 native speaker (język angielski), przy czym każdy posiada:
2. wykształcenie wyższe,
3. co najmniej trzyletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z języka angielskiego,
4. przygotowanie pedagogiczno-metodyczne potwierdzone dokumentem.

Zamawiający zastrzega, że lektor nie może być jednocześnie native speaker i odwrotnie.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość odwoływania zajęć (semestr/moduł), jednakże w wymiarze nie większym niż 10% wszystkich zajęć w okresie obowiązywania umowy. Zamawiający poinformuje (telefonicznie lub mailowo) Wykonawcę, że odwołuje zajęcia najpóźniej do godz. 16:00 w dniu poprzedzającym dzień, w którym zajęcia miały się odbywać.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany prowadzącego (lektora, native speaker) szkolenie w grupie, na pisemną prośbę tej grupy przekazaną przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić innego prowadzącego (lektor, native speaker) o kwalifikacjach i doświadczeniu nie gorszym niż te określone w rozdziale II niniejszego opisu. Dowody potwierdzające posiadanie przez osobę zastępującą ww. kwalifikacji i doświadczenia Wykonawca dostarcza Zamawiającemu niezwłocznie po otrzymaniu ww. prośby. Dopuszczenie do prowadzenia zajęć osoby zastępującej wymaga zgody Zamawiającego.

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wyznaczył osobę do kontaktów z Zamawiającym odpowiedzialną za realizację umowy i bieżącą obsługę organizacyjną w zakresie prowadzonych szkoleń.

1. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Szkolenia będą odbywać się w okresie 12 miesięcy od dnia podpisania umowy, lub do wyczerpania kwoty brutto PLN.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do wykorzystania minimum 70% wartości umowy. Wykonawcy nie przysługuje wobec Zamawiającego roszczenie z tytułu nie wykorzystania pełnej wartości umowy.

W przypadku gdy w okresie na jaki umowa została zawarta, nie zostanie wykorzystana cała kwota przewidziana na jej realizację, Zamawiający przewiduje możliwość przedłużenia terminu realizacji umowy do wyczerpania kwoty, bez zmiany wynagrodzenia.

1. MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Szkolenia będą odbywać się w siedzibie Zamawiającego - Aleja Krakowska 110/114, 02-256 Warszawa.

1. PROGRAM SZKOLENIA I MATERIAŁY SZKOLENIOWE

Program kursu powinien zakładać równomierne rozwijanie umiejętności językowych w mowie i piśmie, a tym samym stwarzać możliwość posługiwania się językiem angielskim ogólny/biznesowym na wyższym poziomie zaawansowania.

Program zajęć semestralnych powinien zawierać elementy, które pozwolą na podnoszenie kwalifikacji językowych uczestników szkolenia, tak by mogli oni poprawnie gramatycznie czytać i przygotowywać dokumenty, prowadzić korespondencję biznesową i rozmowy telefoniczne, uczestniczyć w spotkaniach biznesowych, utrzymywać kontakty z zagranicznymi partnerami.

Program zajęć modułowych powinien zawierać elementy, które pozwolą na podnoszenie kwalifikacji językowych z następujących zakresów:

1. gramatyka w mowie i piśmie – między innymi: nauka lub przypomnienie gramatyki języka angielskiego (w zależności od poziomu zaawansowania).
2. rozmowy telefoniczne – między innymi: słownictwo związane z prowadzeniem rozmów telefonicznych, etapy rozmów telefonicznych: rozpoczęcie rozmowy, rozwinięcie, zakończenie, najczęściej spotykane problemy podczas rozmów telefonicznych, umawianie spotkań przez telefon, nagrywanie się na pocztę głosową, udział w telekonferencjach, rozmowy biznesowe i nieformalne, gramatyka związana ze rozmowami telefonicznymi, najczęściej popełniane błędy.
3. spotkania biznesowe – między innymi: słownictwo związane ze spotkaniami biznesowymi, nogocjacje, wskazówki jak efektywnie facylitować spotkania biznesowe, przygotowanie się do spotkania, realizacja spotkania: rozpoczęcie spotkania, przedstawienie opinii, argumentów, zakończenie spotkania – podsumowanie, minutes ze spotkania, gramatyka związana ze spotkaniami biznesowymi, spotkania nieformalne, najczęściej popełniane błędy.
4. prezentacje i wystąpienia publiczne – między innymi: słownictwo związane z prezentacjami i wystąpieniami publicznymi, gramatyka związana z prezentacjami i wystąpieniami publicznymi, wskazówki jak występować publiczne, mowa ciała, sposób wypowiadania się po angielsku, wykorzystanie prezentacji multimedialnej w wystąpieniach publicznych, kontakt z odbiorcą, najczęściej popełniane błędy.
5. różnice międzykulturowe – relacje formalne i nieformalne z osobami innych narodowości, najczęściej popełniane błędy w komunikacji mailowej, telefonicznej, bezpośredniej (omawiane kraje: USA, Wielka Brytania, Indie, Włochy, Meksyk, Turcja, Singapur, Francja, Rosja, Chiny, Japonia i inne – w zależności od decyzji grupy).
6. prowadzenie korespondencji biznesowej – między innymi: formalna i nieformalna komunikacja mailowa, szablony maili w języku angielskim, zwroty grzecznościowe w komunikacji mailowej, najczęściej popełniane błędy.
7. prowadzenie negocjacji biznesowych – między innymi: słownictwo używane w negocjacjach, rodzaje negocjacji, zarządzanie konfliktami, sztuka perswazji, najczęściej popełniane błędy.
8. język angielski na co dzień – między innymi: nieformalna komunikacja, słownictwo, które może się przydać w wyjazdach służbowych.

W terminie 7 dni roboczych od podpisania umowy, Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia Zamawiającemu propozycji programu i podręczników (w przypadku kursu semestralnego), a Zamawiający w ciągu 5 dni od daty otrzymania propozycji zaakceptuje propozycje programu oraz podręczników, wniesie uwagi. Wykonawca ma obowiązek uwzględnienia wszystkich uwag Zamawiającego. W przypadku gdy uwzględnienie uwag spowoduje obniżenie jakości szkolenia Wykonawca niezwłocznie poinformuje Zamawiającego o wystąpieniu takiej okoliczności. W przypadku gdy Zamawiający, pomimo ww. informacji potwierdzi konieczność wprowadzenia ww. uwag Wykonawca dostosuje program szkolenia zgodnie z uwagami Zamawiającego.

Metoda prowadzenia zajęć będzie opierać się głównie na podejściu komunikacyjnym z wykorzystaniem podręczników lub skserowanych materiałów przynoszonych przez prowadzącego na zajęcia.

Poprzez podejście komunikacyjne, Zamawiający rozumie:

- rozwijanie umiejętności porozumiewania się poprzez mówienie, słuchanie, czytanie, pisanie przy czym większa część lekcji będzie przeznaczona na rozwijanie sprawności mówienia;

- ćwiczenia umożliwiające spontaniczne wykorzystanie języka;

- wykorzystywanie materiałów tylko w języku angielskim;

- używanie podczas zajęć tylko języka angielskiego (używanie języka polskiego na zajęciach uzależnione jest od poziomu zaawansowania grupy);

- nauczanie żywego języka jako narzędzia komunikacji (z uwzględnieniem idiomów i slangów);

- aktywizacja każdego kursanta;

- wykorzystanie różnych form pracy: indywidualnej, w parach, małych grupach.

Wykonawca zapewni uczestnikom podręczniki, skserowane materiały i inne pomoce dydaktyczne do nauki.

1. UCZESTNICY SZKOLEŃ

W terminie do 14 dni roboczych od dnia zawarcia umowy Zamawiający przekaże Wykonawcy listę osób (zawierającą w szczególności: imię i nazwisko, firmę, którą uczestnik reprezentuje (Instytut Lotnictwa/General Electric Company Polska Sp. z o. o.,) do udziału w szkoleniach modułowych i semestralnych.

Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym, w terminie do 14 dni roboczych od dnia otrzymania od Zamawiającego listy, o której mowa wyżej, zakwalifikuje osoby do poszczególnych grup (poziomów) szkolenia na podstawie przeprowadzonych przez Wykonawcę testów i rozmów kwalifikacyjnych, o których mowa w rozdziale I opisu.

Wykonawca w terminie do 7 dni roboczych od otrzymania listy osób, o której mowa wyżej, przedstawi Zamawiającemu do akceptacji treść i sposób udostępnienia i przeprowadzania testów, oraz rozmów kwalifikacyjnych. Zamawiający dokonuje akceptacji w ciągu 2 dni roboczych od ich otrzymania. Zamawiający może zgłosić uwagi co do treści i sposobu udostępnienia, przeprowadzania testów i rozmów kwalifikacyjnych, muszą one zostać uwzględnione przez Wykonawcę.

W przypadku gdy lista osób, o której mowa wyżej, ulegnie zmianie, Zamawiający niezwłocznie poinformuje o tym Wykonawcę.

1. EWALUACJA I RAPORTY

Na zakończenie każdego semestru/modułu Wykonawca zobowiązany jest wydać każdemu uczestnikowi szkolenia zaświadczenie o ukończeniu szkolenia (semestru, modułu), pod warunkiem, że:

1. uczestnik przystąpił do testu sprawdzającego i zaliczył go na poziomie minimum 75%;

2. osoba uczestniczyła co najmniej w 70% zajęć w semestrze/module

Zamawiający dopuszcza możliwość usprawiedliwienia nieobecności uczestnika, w szczególności w sytuacji gdy: uczestnik jest nieobecny w pracy z powodu choroby, jest nieobecny w pracy w związku z zaplanowanym urlopem wypoczynkowym, urlopem na żądanie, lub gdy manager uczestnika potwierdzi (mailowo bądź telefonicznie), że nieobecność pracownika spowodowana jest koniecznością pozostania przy obowiązkach pracy.

Zamawiający dopuszcza możliwość wydania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (semestru/modułu) osobie, której udział w zajęciach nie przekraczał 70%, jednakże przystąpiła ona do testu sprawdzającego i zdała go na poziomie minimum 75%.

Na zakończenie każdego semestru/modułu Zamawiający oraz uczestnik szkolenia otrzymują od Wykonawcy raport o ukończeniu szkolenia (przez poszczególnych uczestników). Raport będzie zawierał następujące informacje: wynik testu, frekwencja, opinie o uczestniku oraz rekomendacje napisane przez prowadzącego zajęcia.

Dla osób, które nie spełniły powyższych wymagań wystawione zostaną zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu/module. Jednocześnie osoby którym nie udało się zrealizować kursu (semestralnego lub modułowego) nie będą dopuszczone do kolejnego semestru lub modułu.

Zamawiający zastrzega jednak, że w przypadku otrzymania pisemnej zgody (również email) swojego przełożonego, osoby o których mowa wyżej mogą wziąć udział w kolejnym semestrze lub module.

Wykonawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję uczestnictwa osób w zajęciach oraz przystępowanie przez nich do testów.

1. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Zamawiającemu przysługuje prawo do żądania od Wykonawcy w każdym momencie informacji o przebiegu szkolenia, a w szczególności: o kwocie, która została zrealizowana, kwocie, która pozostała do wykorzystania, faktur i załączników do faktur za zrealizowane zajęcia, raportów wystawianych na koniec semestru lub modułu.

**POZOSTAŁE OBOWIĄZKI WYKONAWCY**

1. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia zespołu realizującego zamówienie, w sposób określony w umowie, ofercie Wykonawcy i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, składającego się z osób posiadających odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie, dające rękojmię realizacji przedmiotu umowy na wymaganym przez Zamawiającego poziomie.
2. Zespół, o którym mowa będzie składał się z osób odpowiedzialnych za sprawy organizacyjne, lektorów (polskojęzycznych i native speakerów) i metodyków.
3. Zmiana lektora/native speakera, odwoływanie zajęć przez Wykonawcę:
   1. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany osoby prowadzącej zajęcia (lektor/native speaker) przez Wykonawcę, w przypadku zaistnienia zdarzeń losowych, w szczególności: choroba, wypadek komunikacyjny czy śmierć prowadzącego zajęcia, lub inne tego typu zdarzenie którego nie można było przewidzieć. W przypadku nieobecności prowadzącego zajęcia (lektor, native speaker) na skutek okoliczności o których mowa wyżej Wykonawca dołoży wszelkich starań aby zorganizować zastępstwo, przy czym Wykonawca zapewni że, osoba/y zgłoszone na zastępstwo posiadają kwalifikacje i doświadczenie nie gorsze niż te określone w rozdziale II niniejszego opisu przedmiotu zamówienia.
   2. Zamawiający dopuszcza możliwość odwołania zajęć przez Wykonawcę, w przypadku gdy zaistnieją okoliczności, o których mowa w punkcie a. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odrobienie odwołanych zajęć w terminie ustalonym z Zamawiającym. Wykonawca informuje o odwołaniu zajęć drogą mailową lub telefoniczną.
4. Wykonawca będzie zobowiązany na każdych zajęciach przedkładać uczestnikom listę obecności. Lista obecności musi zawierać co najmniej następujące informacje: numer grupy, poziom nauczania, imię i nazwisko uczestnika, firmę którą uczestnik reprezentuje oraz daty przeprowadzenia zajęć.
5. Wykonawca zobowiązuje się do wystawiania faktury za każdy zrealizowany miesiąc kursu semestralnego (rzeczywista liczba godzin szkoleń semestralnych dla wszystkich grup w danym miesiącu) i za każdy zakończony zrealizowany moduł (28 godzin lekcyjnych). Płatność realizowana będzie odpowiednio: każdorazowo po podpisaniu przez Zamawiającego faktury, o której mowa wyżej. Wykonawca wystawi dwie odrębne faktury dla: Instytutu Lotnictwa oraz dla General Electric Company Polska Sp. z o.o.
6. OCZEKIWANE REZULTATY

Cel realizacji zamówienia.

Szkolenia językowe mają na celu podniesienie poziomu znajomości języka angielskiego u pracowników. Wzrost odpowiednich kompetencji językowych wzmocni potencjał wiedzy i umiejętności pracowników w realizacji zadań biznesowych.

Efektem szkoleń językowych będzie dostarczenie uczestnikom specjalistycznej wiedzy z zakresu języka angielskiego oraz podniesienie kompetencji językowych.

Miarą efektywności projektu będzie:

1. testy i sprawdziany zaproponowane przez Wykonawcę w trakcie trwania kursu semestralnego;

2. test sprawdzający nabytą wiedzę, przeprowadzony po zakończeniu każdego semestru i modułu;

3. opinia na temat postępów nauki uczestnika i rekomendacja do dalszych działań uczestnika w zakresie podnoszenia kompetencji językowych.