

Załącznik nr 7 do Zapytania ofertowego

Dotyczy zapytania ofertowego nr **1/02/2026/TŁUMACZ** z dnia 03.02.2026r.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na kompleksowym przygotowaniu i przeprowadzeniu szkolenia „Kurs przygotowujący do egzaminu na tłumacza przysięgłego języka angielskiego”, która jest realizowana w ramach projektu pn. **„Przyszłość w Waszych rękach - wspieranie kompetencji”** (nr umowy o dofinansowanie projektu FEDS.09.03-IZ.00-0005/23), współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Funduszy Europejskich dla Dolnego Śląska na lata 2021-2027, Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji, Priorytet: 9. Fundusze Europejskie na rzecz transformacji obszarów górniczych na Dolnym Śląsku, Działanie: 9.3 Transformacja w edukacji.
2. Grupa szkoleniowa wynosi 7 (siedem) osób, przy czym zamawiający dopuszcza zwiększenie lub zmniejszenie grupy o 1 (jedną) osobę, co oznacza że grupa może liczyć od 6 (sześciu) do 8 (ośmiu) osób. Uczestnicy szkolenia to studenci/studentki Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa (ANS AS) w Wałbrzychu biorący udział w projekcie „Przyszłość w Waszych rękach - wspieranie kompetencji”.
3. Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80000000-4 usługi edukacyjne i szkoleniowe, 80580000-3 oferowanie kursów językowych.
4. Sposób organizacji szkolenia: online w czasie rzeczywistym.
5. Język wykładowy szkolenia: język polski, język angielski.
6. Liczba trenerów niezbędna do realizacji szkolenia: 1 (jedna) osoba (trener/trenerka).
7. Okres realizacji zamówienia: 15.02.2026r. – 30.06.2026r.
Zamawiający dopuszcza wydłużenie terminu realizacji szkolenia mając na uwadze prawidłowe i efektywne przeprowadzenie szkolenia, uwzględniając poprawność realizacji projektu oraz możliwości organizacyjne uczestników/ uczestniczek projektu. Decyzję podejmuje zamawiający w oparciu o posiadane informacje.
8. Czas trwania szkolenia: 35 godziny zajęć dydaktycznych. Jedna godzina zajęć dydaktycznych równa się 45 minutom.
9. Celem kształcenia ma być teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników/ uczestniczek do nabycia umiejętności zwiększających szanse na zdanie egzaminu na tłumacza przysięgłego języka angielskiego prowadzące do uzyskania uprawnień i zwiększenia konkurencyjności na rynku pracy.

10. Ze względu na fakt, że uczestnikami/uczestniczkami szkolenia będą osoby studiujące, szkolenie powinno odbywać się w systemie weekendowym – chyba, że za zgodą zamawiającego i w porozumieniu z uczestnikami/uczestniczkami możliwe będzie ustalenie innych dni tygodnia. Szkolenie powinno odbywać się w z zachowaniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
11. Czas trwania zajęć w danym dniu nie może przekraczać 6 godzin zajęć dydaktycznych w weekend i 2 godzin zajęć dydaktycznych w tygodniu (od poniedziałku do piątku).
12. W trakcie zajęć muszą być zaplanowane przerwy umożliwiające efektywną naukę podczas szkolenia.
13. Szkolenie powinno być realizowane zgodnie ze Standardem Usług Zdalnego Uczenia się (PARP, luty 2021)
<https://onedrive.live.com/?cid=ad6c659bc9ee85c9&id=AD6C659BC9EE85C9%21sd9bfc2600f934fe19f77f8cd2a7f9f6f&resid=AD6C659BC9EE85C9%21sd9bfc2600f934fe19f77f8cd2a7f9f6f&ithint=file%2Cpdf&migratedtospo=true&redeem=aHR0cHM6Ly8xZHI2Lm1zL2lvYy9hZDZjNjU5YmM5ZWU4NWM5L0lRQmd3cl9aa3dfaFQ1OTMtTTBxZjU5dkFUMG5hSGh4Ui1EeGV0WUk4SGtmX0V3&v=validatepermission>

14. Minimalny zakres tematyczny szkolenia jaki musi uwzględnić wykonawca w programie szkolenia:

Moduł 1 – wprowadzenie do egzaminu i zawodu

1. Status prawny tłumacza przysięgłego
2. Ustawa o zawodzie tłumacza przysięgłego
3. Prawa i obowiązki tłumacza
4. Odpowiedzialność zawodowa
5. Etyka i tajemnica zawodowa
6. Organizacja egzaminu państwowego
7. Kryteria oceniania
8. Test sprawdzający wiedzę z modułu 1 np. na platformie edukacyjnej.

Moduł 2 – warsztat tłumacza i techniki pracy

1. Analiza tekstu specjalistycznego
2. Ekwiwalencja i ekwilibrystyka terminologiczna
3. Styl i rejestr w tłumaczeniach poświadczonych
4. Glosariusze tematyczne
5. Źródła terminologiczne (PL i EN)
6. Autokorekta i kontrola jakości (QA)
7. Najczęstsze błędy egzaminacyjne
8. Test sprawdzający wiedzę z modułu 2 np. na platformie edukacyjnej.

Moduł 3 – tłumaczenie pisemne poświadczane

1. Zasady sporządzania tłumaczeń uwierzytelnionych
2. Opisy pieczęci, podpisów, adnotacji
3. Nieczytelności i braki w dokumentach
4. Tłumaczenie dokumentów:

- a) akt stanu cywilnego
 - b) decyzje administracyjne
 - c) wyroki i postanowienia
 - d) umowy cywilnoprawne
 - e) dokumenty szkolne i akademickie
- 5. Intensywne ćwiczenia: PL → EN i EN → PL
 - 6. Omówienie i korekta prac uczestników
 - 7. Test sprawdzający wiedzę z modułu 3 np. na platformie edukacyjnej.

Moduł 4 – terminologia prawnicza i sądowa

- 1. Prawo karne
- 2. Prawo cywilne
- 3. Prawo rodzinne
- 4. Prawo pracy
- 5. Struktura sądów w Polsce i krajach anglosaskich
- 6. Różnice systemowe: common law vs civil law
- 7. Przekład nazw instytucji i funkcji
- 8. Test sprawdzający wiedzę z modułu 4 np. na platformie edukacyjnej.

Moduł 5 – terminologia administracyjna, medyczna i ekonomiczna

- 1. Administracja publiczna i dokumenty urzędowe
- 2. Akty stanu cywilnego
- 3. Podstawy terminologii medycznej
- 4. Opinie lekarskie i dokumentacja medyczna
- 5. Umowy handlowe
- 6. Faktury, zaświadczenia, rozliczenia
- 7. Test sprawdzający wiedzę z modułu 5 np. na platformie edukacyjnej.

Moduł 6 – tłumaczenie ustne egzaminacyjne

- 1. Tłumaczenie konsekutywne
- 2. Tłumaczenie a vista
- 3. Notacja tłumaczeniowa
- 4. Trening pamięci i koncentracji
- 5. Symulacje:
 - a) rozprawa
 - b) przesłuchanie
 - c) czynności notarialne
- 6. Indywidualna informacja zwrotna
- 7. Test sprawdzający wiedzę z modułu 6 np. na platformie edukacyjnej.

Moduł 7 – symulacja egzaminu państwowego

- 1. Próbný egzamin pisemny
- 2. Próbný egzamin ustny
- 3. Omówienie wyników
- 4. Strategie zdawania egzaminu
- 5. Zarządzanie czasem i stresem

15. Wykonawca jest zobowiązany do:

- a) opracowania programu szkolenia, który powinien zawierać:



- zakres tematyczny szkolenia (zawierający co najmniej zakres wskazany przez zamawiającego w pkt. 14) z podziałem godzinowym na poszczególne moduły,
- cele edukacyjne szkolenia,
- metodykę nauczania i ocena postępów i efektywności,
- materiały dydaktyczne,
- informację o wymaganiach technicznych do przeprowadzenia szkolenia w formule online (np.: platforma MS Teams/Zoom/ClickMeeting lub platforma e-learningowa),
- opis sposobu potwierdzenia obecności podczas zajęć online;
- certyfikat poświadczający ukończenie kursu (zawierający co najmniej: imię i nazwisko uczestnika szkolenia, nazwę organizatora szkolenia, datę wystawienia, nazwę szkolenia, liczbę godzin, termin realizacji szkolenia, podpis trenera, zakres tematyczny szkolenia).

Opracowany w ten sposób program szkolenia należy dołączyć do formularza ofertowego.

- b) ustalenia harmonogramu szkolenia uwzględniającego dyspozycyjność uczestników projektu;
- c) informowania na bieżąco zamawiającego i uczestników o wszelkich zmianach w szkoleniu – w szczególności o zmianie terminów zajęć;
- d) przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych przed i po zakończeniu szkolenia,
- e) wyposażenia każdego uczestnika szkolenia w materiały szkoleniowe oraz jeden dodatkowy komplet do dokumentacji projektu, przekazane nieodpłatnie, materiały muszą być nowe i adekwatne do treści szkolenia;
- f) przeprowadzenia walidacji i certyfikacji;
- g) wydania uczestnikom szkolenia certyfikatów/zaświadczeń o jego ukończeniu.

Wzór certyfikatu/zaświadczenia należy dołączyć do formularza ofertowego;

- h) dostarczenia zamawiającemu przed rozpoczęciem szkolenia harmonogramu szkolenia z uwzględnieniem godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć w danym dniu oraz przesłania aktualnego linku do szkolenia online;
- i) dostarczenia zamawiającemu maksymalnie 7 dni po zakończeniu szkolenia następujących dokumentów:
 - pokwitowania odbioru przez uczestników szkolenia materiałów dydaktycznych,
 - potwierdzenia obecności uczestników na szkoleniu,
 - ankiet ewaluacyjnych,
 - dokumentów z walidacji i certyfikacji,
 - kopii wydanych zaświadczeń/certyfikatów o ukończonym szkoleniu;
- j) prowadzenia dokumentacji fotograficznej szkolenia i przekazania jej zamawiającemu,
- k) informowania uczestników o finansowaniu szkolenia ze środków europejskich.

16. Wykonawca jest zobowiązany w terminie wskazanym przez zamawiającego lub odpowiednią instytucję do niezwłocznego udostępnienia do wglądu i przekazania kopii na żądanie dokumentacji zamówienia lub innych dokumentów związanych lub niezwiązanych z realizacją zamówienia, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w projekcie w związku z realizowanym zamówieniem. Przez odpowiednią instytucję należy rozumieć w szczególności: Instytucję Zarządzającą (Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego), instytucje nadzorujące prawidłowość realizacji projektu oraz inne podmioty uprawnione, na

podstawie przepisów prawa lub umowy o dofinansowanie projektu, w szczególności: Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej, Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy, Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych, Instytucje Audytowe, Najwyższą Izbę Kontroli, Krajową Administrację Skarbową, prokuratury i sądy.

17. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli/monitoringu realizacji zamówienia na jego każdym etapie, przez osoby lub podmioty upoważnione przez zamawiającego, oraz inne odpowiednie instytucje, m.in. poprzez możliwość kontroli dokumentacji oraz nieplanowanych wizytach monitoringowych podczas zajęć.
18. Wykonawca jest zobowiązany do oznaczenia wszelkich dokumentów i materiałów związanych z realizacją szkolenia oraz materiałów szkoleniowych zgodnie ze wzorami przekazanymi przez zamawiającego w dniu podpisania umowy na realizację szkolenia informującymi o współfinansowaniu szkolenia ze środków Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji w ramach programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska na lata 2021-2027 oraz zamieszczenia na wszelkich dokumentach logotypów zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji (https://funduszeuodolnoslaskie.pl/sites/default/files/2024/02/5579/Podrecznik_wnioskodawcy_i_beneficjenta_FE_2021_27w_zakresie_informacji_i_promocji_aktualizacja_grudzien_23.pdf) oraz logotypami przekazanymi przez zamawiającego.
19. Wykonawca zobowiązany jest do dbania o aktywne uczestnictwo w szkoleniu wszystkich uczestników/uczestniczek szkolenia (min. 80% frekwencja na zajęciach) oraz bieżącego informowania zamawiającego telefonicznie oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) o wszystkich przypadkach: nieobecności uczestników i ich przyczynach jeśli są znane, rezygnacjach uczestników i ich przyczynach jeśli są znane; problemach zgłaszanych przez uczestników.
20. Zakończenie przeprowadzenia szkolenia będzie potwierdzone przez strony (zamawiający i wykonawca) protokołem odbioru (wykonania usługi).