Ogłoszenie o wyniku postępowania
Usługi
Organizacja i przeprowadzenie szkoleń/kursów/warsztatów dla kadry pedagogicznej wybranych wrocławskich przedszkoli - w podziale na 7 zadań.

SEKCJA I - ZAMAWIAJĄCY

1.1.) Rola zamawiającego
Postępowanie prowadzone jest samodzielnie przez zamawiającego

1.2.) Nazwa zamawiającego: CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

1.3.) Oddział zamawiającego: Centrum Kształcenia Zawodowego

1.4) Krajowy Numer Identyfikacyjny: REGON 931911784

1.5) Adres zamawiającego

1.5.1.) Ulica: ul. Strzegomska 49A

1.5.2.) Miejscowość: Wrocław

1.5.3.) Kod pocztowy: 53-611

1.5.4.) Województwo: dolnośląskie

1.5.5.) Kraj: Polska

1.5.6.) Lokalizacja NUTS 3: PL514 - Miasto Wrocław

1.5.9.) Adres poczty elektronicznej: kwolicka@ckz.edu.pl

1.5.10.) Adres strony internetowej zamawiającego: http://www.ckz.edu.pl

1.6.) Adres strony internetowej prowadzonego postępowania:
https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/search/list/ocds-148610-12efb01a-4b36-4884-a01f-fd38fe8d9628

1.7.) Rodzaj zamawiającego: Zamawiający publiczny - jednostka sektora finansów publicznych - jednostka samorządu terytorialnego

1.8.) Przedmiot działalności zamawiającego: Edukacja

SEKCJA II – INFORMACJE PODSTAWOWE

2.1.) Ogłoszenie dotyczy:

Zamówienia publicznego

2.2.) Ogłoszenie dotyczy usług społecznych i innych szczególnych usług: Tak

2.3.) Nazwa zamówienia albo umowy ramowej:
Organizacja i przeprowadzenie szkoleń/kursów/warsztatów dla kadry pedagogicznej wybranych wrocławskich przedszkoli - w podziale na 7 zadań.

2.4.) Identyfikator postępowania: ocds-148610-12efb01a-4b36-4884-a01f-fd38fe8d9628

2.5.) Numer ogłoszenia: 2024/BZP 00578701

2.6.) Wersja ogłoszenia: 01

2.7.) Data ogłoszenia: 2024-11-05

2.8.) Zamówienie albo umowa ramowa zostały ujęte w planie postępowań: Tak

2.9.) Numer planu postępowań w BZP: 2024/BZP 00038149/09/P

2.10.) Identyfikator pozycji planu postępowań:

1.3.5 Organizacja i przeprowadzenie szkolenia dla kadry pedagogicznej wybranych wrocławskich przedszkoli - w podziale na zadania

2.11.) Czy zamówienie albo umowa ramowa dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej: Tak

2.12.) Nazwa projektu lub programu:
„Wielki Mały Przedszkolak - rozwój edukacji przedszkolnej w Gminie Wrocław” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego PLUS w ramach programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027, Działanie FEDS.08.01 Dostęp do edukacji, nr projektu: FEDS.08.01-IZ.00-0091/23-00

2.13.) Zamówienie/umowa ramowa było poprzedzone ogłoszeniem o zamówieniu/ogłoszeniem o zamiarze zawarcia umowy: Tak

2.14.) Numer ogłoszenia: 2024/BZP 00479014

SEKCJA III – TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA LUB ZAWARCIA UMOWY RAMOWEJ

3.1.) Tryb udzielenia zamówienia wraz z podstawą prawną Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 2 ustawy

SEKCJA IV – PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

4.1.) Numer referencyjny: 9/TP/CKZ/2024

4.2.) Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania: Tak

4.3.) Łączna wartość poszczególnych części zamówienia: 198221,23 PLN

4.3.1) Wartość zamówienia stanowiącego przedmiot tego postępowania (bez VAT): 142078,95 PLN

4.4.) Rodzaj zamówienia: Usługi

Część 1

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia
1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji szkolenia/kursu w formie stacjonarnej, pn. „Kodowanie z programowaniem ozobotów” dla 4 nauczycieli (zwanego dalej „szkoleniem”) z wybranych przedszkoli Gminy Wrocław (zwanych dalej „przedszkolami”).

2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej w 1 grupie, w wymiarze 16 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut).

3. Forma realizacji szkolenia: szkolenie metodyczne z elementami warsztatu, stacjonarne.

4. Miejsce szkolenia: Wrocław - Wykonawca zobowiązany jest zapewnić salę szkoleniową (UWAGA: szkolenie nie może się odbyć w salach szkoleniowych należących do Gminy Wrocław oraz jej jednostek).

5. Odbiorcą szkolenia będzie kadra pedagogiczna przedszkola.

6. Celem szkolenia jest doskonalenie umiejętności nauczyciela z zakresu programowania ozobotów.

7. Zamawiający informuje, że dostarczy Wykonawcy listę imienną uczestników szkolenia wraz z informacją o tym jakie przedszkole reprezentują, maksymalnie na 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia szkolenia, wynikającym z harmonogramu szkoleń przedstawionego przez Wykonawcę.

8. Do podstawowych obowiązków Wykonawcy – w celu właściwego przygotowania i przeprowadzenia szkolenia - należeć będzie w szczególności:
1) zapewnienie miejsca realizacji szkolenia (sale szkoleniowe):
a) sala dla przeprowadzenia szkolenia musi być zlokalizowana na terenie miasta Wrocławia z możliwością dojazdu do miejsca szkolenia komunikacją miejską (tramwaj i autobus) i być wyposażona w:
• miejsca siedzące dla wszystkich uczestniczek i uczestników szkolenia (stoły i krzesła),
• właściwe oświetlenie, pomieszczenie ogrzewane/klimatyzowane,
• komputery dla wszystkich uczestniczek i uczestników szkolenia z niezbędnym oprogramowaniem (o ile wymagać tego będzie program szkolenia),
• projektor multimedialny, ekran, komputer do wyświetlania prezentacji (o ile wymagać tego będzie program szkolenia),
• dostęp do Internetu (o ile wymagać tego będzie program szkolenia),
• flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów lub tablicę suchościeralną z kompletem pisaków,
b) miejsce szkolenia będzie pozbawione przeszkód architektonicznych oraz oznaczone w sposób nieutrudniający dostępu dla osób z niepełnosprawnościami (dodatkowo - po przeprowadzeniu rekrutacji uczestników/czek szkoleń Zamawiający przekaże Wykonawcy opis szczególnych potrzeb w kontekście dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, o ile takie potrzeby wystąpią);
c) Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu do akceptacji miejsce realizacji szkolenia w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy;
d) Wykonawca może w trakcie realizacji usługi zmienić sale szkoleniowe, jednak nie później niż na 7 dni przed terminem

realizacji szkolenia dla danej grupy szkoleniowej i po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego,
2) przedstawienie Zamawiającemu harmonogram szkoleń w ciągu 7 dni roboczych
od dnia podpisania umowy, który uwzględniać będzie poniższe założenia:
a) szkolenie rozpocznie się nie wcześniej niż dwa tygodnie po podpisaniu umowy z Wykonawcą
b) szkolenie może odbywać się od poniedziałku do piątku w wymiarze maksymalnie
4 godzin dydaktycznych dziennie (1 godz. dydaktyczna=45 min.), poza godzinami pracy nauczycieli,
c) Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji szkolenia w inne dni i w innym zakresie godzin po akceptacji tych terminów przez Zamawiającego,
d) Harmonogram szkolenia może zostać zmieniony zarówno przez Zamawiającego jak i przez Wykonawcę, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkolenia,
3) opracowanie i przedstawienie Zamawiającemu programu szkolenia do akceptacji – w terminie do 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy, z zastrzeżeniem, że szczegółowy program szkolenia musi być przygotowany w oparciu o poniższe wytyczne:
a) program szkolenia musi zawierać: krótki opis idei szkolenia, wskazanie konkretnych celów szkolenia, metody pracy, wymienienie poszczególnych bloków tematycznych szkolenia wraz z czasem przeznaczonym na dany obszar,
b) ogólna tematyka szkolenia: kodowanie robotów edukacyjnych od podstaw, obsługa robotów edukacyjnych, przykładowe gry i zabawy do wykorzystania na zajęciach w przedszkolu, praca warsztatowa z zastosowaniem robotów edukacyjnych, zabawy muzyczno-ruchowe w edukacji małego dziecka, kodowanie na dywanie w edukacji. Cel: połączenie zabawy ze zdobywaniem
c) program szkolenia musi zawierać również opis planowanych efektów uczenia się wraz kryteriami i metodami ich weryfikacji. Efekty uczenia się dla danej kwalifikacji/kompetencji muszą zostać opisane w sposób zrozumiały dla osób rozpoczynających naukę, konkretne i jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia. Ponadto muszą być mierzalne i możliwe do zaobserwowania oraz do zweryfikowania,
d) program szkolenia Wykonawca przygotuje w języku polskim, wersji papierowej (w formie zwartej/spiętej) na wzorze przekazanym przez Zamawiającego (materiały muszą być oznaczone nazwą kursu i nazwą projektu oraz opatrzone informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej i muszą zostać oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego);
4) przygotowania i zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych, które będą zawierały co najmniej program szkolenia i streszczenie/skrypt/omówienie wszystkich zagadnień zawartych w programie szkolenia:
a) wszystkie materiały Wykonawca przygotuje w języku polskim, wersji papierowej (w formie zwartej/spiętej). Materiały będą oznaczone nazwą kursu i nazwą projektu oraz opatrzone informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej. Ponadto materiały szkoleniowe muszą zostać oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego;
b) materiały szkoleniowe zostaną dostosowane do potrzeb uczestników - osób z niepełnosprawnościami, które zostaną zgłoszone przez Zamawiającego (o ile zostaną zgłoszone);
c) wszystkie materiały szkoleniowe wymagają akceptacji Zamawiającego;
d) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej na 3 dni robocze przed szkoleniem, w wersji elektronicznej.
e) Wykonawca przekaże Zamawiającemu imienną listę osób, które otrzymały materiały szkoleniowe wraz z potwierdzeniem ich przekazania (tj. podpisem uczestnika) - w terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia;
5) przygotowanie i wydanie wszystkim uczestnikom kursu imiennych zaświadczeń o jego ukończeniu:
a) Wykonawca przygotuje i wyda wszystkim uczestnikom imienne zaświadczenia o ukończeniu kursu z wyszczególnieniem liczby godzin odbytego szklenia, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności;
b) Wzór zaświadczenia musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego na 3 dni robocze przed szkoleniem, musi zawierać te same oznaczenia co dziennik i materiały szkoleniowe
c) Wykonawca przekaże Zamawiającemu kopie zaświadczeń zawierające imiona i nazwiska uczestników i numer wydanych im zaświadczeń oraz listę uczestników/czek szkolenia, którzy odebrali zaświadczenia potwierdzoną podpisem uczestnika/czki, w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych;
6) przygotowania i prowadzenia dziennika zajęć szkoleniowych zawierających co najmniej: program zajęć i listę obecności wraz z datami rozpoczęcia i zakończenia zajęć podpisaną przez indywidualnego uczestnika:
a) Wzór dziennika zajęć szkoleniowych dostarczy Zamawiający.
b) Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu oryginalne dzienniki zajęć szkoleniowych w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.
7) przeprowadzenia ewaluacji szkoleń, w tym:
a) do przygotowania i przeprowadzenia imiennych testów ex ante na rozpoczęcie zajęć umożliwiających określenie przyrostu kompetencji,
b) do przygotowania i przeprowadzenia imiennych testów ex post do 7 dni roboczych od zakończenia zajęć umożliwiających określenie przyrostu kompetencji,
c) do przygotowania raportu ewaluacyjnego porównującego wyniki testów; w celu ograniczenia materiałów drukowanych raport ewaluacyjny w wersji elektronicznej.
d) do przeprowadzenia weryfikacji na podstawie opracowanych na etapie początkowym kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
e) do dostarczenia uczestnikom jasnego opisu efektów uczenia się.
f) Fakt nabycia kompetencji lub kwalifikacji przez uczestnika/czkę ma się odbyć w ramach 4 etapów: 1. zakres, 2. wzorzec, 3. ocena, 4. porównanie.
g) przekazania Zamawiającemu arkuszy przeprowadzonych testów ex ante i ex post oraz raport ewaluacyjny w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.

4.5.3.) Główny kod CPV: 80000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe

4.5.4.) Dodatkowy kod CPV:

80400000-8 - Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

4.5.5.) Wartość części: 12376,00 PLN

Część 2

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia
1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji szkolenia w formie stacjonarnej, pn. „Szkolenie z usprawnienia funkcji motorycznych i fizjologicznych” dla 4 nauczycieli (zwanego dalej „szkoleniem”) z wybranych przedszkoli Gminy Wrocław (zwanych dalej „przedszkolami”).

2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej w 1 grupie, w wymiarze maksymalnie 16 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut).

3. Forma realizacji szkolenia: szkolenie metodyczne, warsztatowe, stacjonarne.

4. Miejsce szkolenia: Wrocław - Wykonawca zobowiązany jest zapewnić salę szkoleniową (UWAGA: szkolenie nie może się odbyć w salach szkoleniowych należących do Gminy Wrocław oraz jej jednostek).

5. Odbiorcą szkolenia będzie kadra pedagogiczna przedszkola.

6. Celem szkolenia jest doskonalenie warsztatu nauczyciela poprzez rozwijanie wiedzy i umiejętności w zakresie diagnozowania zaburzeń w obrębie małej motoryki i prowadzenia zajęć z zakresu terapii ręki.

7. Zamawiający informuje, że dostarczy Wykonawcy listę imienną uczestników szkolenia wraz z informacją o tym jakie przedszkole reprezentują, maksymalnie na 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia szkolenia, wynikającym z harmonogramu szkoleń przedstawionego przez Wykonawcę.

8. Do podstawowych obowiązków Wykonawcy – w celu właściwego przygotowania i przeprowadzenia szkolenia - należeć będzie w szczególności:
1) zapewnienie miejsca realizacji szkolenia (sale szkoleniowe):
a) sala dla przeprowadzenia szkolenia musi być zlokalizowana na terenie miasta Wrocławia z możliwością dojazdu do miejsca szkolenia komunikacją miejską (tramwaj i autobus) i być wyposażona w:
• miejsca siedzące dla wszystkich uczestniczek i uczestników szkolenia (stoły i krzesła),
• właściwe oświetlenie, pomieszczenie ogrzewane/klimatyzowane,
• komputery dla wszystkich uczestniczek i uczestników szkolenia z niezbędnym oprogramowaniem (o ile wymagać tego będzie program szkolenia),
• projektor multimedialny, ekran, komputer do wyświetlania prezentacji (o ile wymagać tego będzie program szkolenia),
• dostęp do Internetu (o ile wymagać tego będzie program szkolenia),
• flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów lub tablicę suchościeralną z kompletem pisaków,
b) miejsce szkolenia będzie pozbawione przeszkód architektonicznych oraz oznaczone w sposób nieutrudniający dostępu dla osób z niepełnosprawnościami (dodatkowo - po przeprowadzeniu rekrutacji uczestników/czek szkoleń Zamawiający przekaże Wykonawcy opis szczególnych potrzeb w kontekście dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, o ile takie potrzeby wystąpią);
c) Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu do akceptacji miejsce realizacji szkolenia w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy;
d) Wykonawca może w trakcie realizacji usługi zmienić sale szkoleniowe, jednak nie później niż na 7 dni przed terminem realizacji szkolenia dla danej grupy szkoleniowej i po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego
2) przedstawienie Zamawiającemu harmonogram szkoleń w ciągu 7 dni roboczych
od dnia podpisania umowy, który uwzględniać będzie poniższe założenia:
a) szkolenie rozpocznie się nie wcześniej niż dwa tygodnie po podpisaniu umowy z Wykonawcą
b) szkolenie może odbywać się od poniedziałku do piątku w wymiarze maksymalnie
4 godzin dydaktycznych dziennie (1 godz. dydaktyczna=45 min.), poza godzinami pracy nauczycieli
c) Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji szkolenia w inne dni i w innym zakresie godzin po akceptacji tych terminów przez Zamawiającego,
d) Harmonogram szkolenia może zostać zmieniony zarówno przez Zamawiającego jak i przez Wykonawcę, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkolenia,
3) opracowanie i przedstawienie Zamawiającemu programu szkolenia do akceptacji – w terminie do 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy, z zastrzeżeniem, że szczegółowy program szkolenia musi być przygotowany w oparciu o poniższe wytyczne:
a) Program szkolenia musi zawierać: krótki opis idei szkolenia, wskazanie konkretnych celów szkolenia, metody pracy, wymienienie poszczególnych bloków tematycznych szkolenia wraz z czasem przeznaczonym na dany obszar. Ogólna tematyka szkolenia: Kurs przygotowuje do diagnozowania zaburzeń w obrębie małej motoryki, prowadzenia zajęć z zakresu

terapii ręki, ze szczególnym uwzględnieniem przygotowania do pisania i usprawniania czynności
b) Program szkolenia musi zawierać również opis planowanych efektów uczenia się wraz kryteriami i metodami ich weryfikacji. Efekty uczenia się dla danej kwalifikacji/kompetencji muszą zostać opisane w sposób zrozumiały dla osób rozpoczynających naukę, konkretne i jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia. Ponadto muszą być mierzalne i możliwe do zaobserwowania oraz do zweryfikowania
c) program szkolenia Wykonawca przygotuje w języku polskim, wersji papierowej (w formie zwartej/spiętej) na wzorze przekazanym przez Zamawiającego (materiały muszą być oznaczone nazwą kursu i nazwą projektu oraz opatrzone informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej i muszą zostać oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego);
4) przygotowania i zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych, które będą zawierały co najmniej program szkolenia i streszczenie/skrypt/omówienie wszystkich zagadnień zawartych w programie szkolenia:
a) wszystkie materiały Wykonawca przygotuje w języku polskim, wersji papierowej (w formie zwartej/spiętej). Materiały będą oznaczone nazwą kursu i nazwą projektu oraz opatrzone informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej. Ponadto materiały szkoleniowe muszą zostać oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego;
b) materiały szkoleniowe zostaną dostosowane do potrzeb uczestników - osób z niepełnosprawnościami, które zostaną zgłoszone przez Zamawiającego (o ile zostaną zgłoszone);
c) wszystkie materiały szkoleniowe wymagają akceptacji Zamawiającego;
d) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej na 3 dni robocze przed szkoleniem, w wersji elektronicznej.
e) Wykonawca przekaże Zamawiającemu imienną listę osób, które otrzymały materiały szkoleniowe wraz z potwierdzeniem ich przekazania (tj. podpisem uczestnika) - w terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia;
5) przygotowanie i wydanie wszystkim uczestnikom kursu imiennych zaświadczeń o jego ukończeniu:
a) Wykonawca przygotuje i wyda wszystkim uczestnikom imienne zaświadczenia o ukończeniu kursu z wyszczególnieniem liczby godzin odbytego szklenia, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności;
b) Wzór zaświadczenia musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego na 3 dni robocze przed szkoleniem, musi zawierać te same oznaczenia co dziennik i materiały szkoleniowe
c) Wykonawca przekaże Zamawiającemu kopie zaświadczeń zawierające imiona i nazwiska uczestników i numer wydanych im zaświadczeń oraz listę uczestników/czek szkolenia, którzy odebrali zaświadczenia potwierdzoną podpisem uczestnika/czki, w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych;
6) przygotowania i prowadzenia dziennika zajęć szkoleniowych zawierających co najmniej: program zajęć i listę obecności wraz z datami rozpoczęcia i zakończenia zajęć podpisaną przez indywidualnego uczestnika:
a) Wzór dziennika zajęć szkoleniowych dostarczy Zamawiający.
b) Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu oryginalne dzienniki zajęć szkoleniowych w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.
7) przeprowadzenia ewaluacji szkoleń, w tym:
a) do przygotowania i przeprowadzenia imiennych testów ex ante na rozpoczęcie zajęć umożliwiających określenie przyrostu kompetencji,
b) do przygotowania i przeprowadzenia imiennych testów ex post do 7 dni roboczych od zakończenia zajęć umożliwiających określenie przyrostu kompetencji,
c) do przygotowania raportu ewaluacyjnego porównującego wyniki testów; w celu ograniczenia materiałów drukowanych raport ewaluacyjny w wersji elektronicznej.
d) do przeprowadzenia weryfikacji na podstawie opracowanych na etapie początkowym kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
e) do dostarczenia uczestnikom jasnego opisu efektów uczenia się.
f) Fakt nabycia kompetencji lub kwalifikacji przez uczestnika/czkę ma się odbyć w ramach 4 etapów: 1. zakres, 2. wzorzec, 3. ocena, 4. porównanie.
g) przekazania Zamawiającemu arkuszy przeprowadzonych testów ex ante i ex post oraz raport ewaluacyjny w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.

4.5.3.) Główny kod CPV: 80000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe

4.5.4.) Dodatkowy kod CPV:

80400000-8 - Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

4.5.5.) Wartość części: 9148,00 PLN

Część 3

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia
1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji szkolenia w formie stacjonarnej warsztatowej, pn. „Trening umiejętności społecznych TUS” dla maksymalnie 26 nauczycieli (zwanego dalej „szkoleniem”) z wybranych przedszkoli Gminy Wrocław (zwanych dalej „przedszkolami”).

2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej w minimum 2 grupach, w wymiarze maksymalnie 36 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut):
1) I grupa – 20 nauczycieli (18 godzin dydaktycznych)
2) II grupa – 6 nauczycieli (18 godzin dydaktycznych)

3. Forma realizacji szkolenia: szkolenie metodyczne, warsztatowe, stacjonarne.

4. Miejsce szkolenia: Wrocław.

5. Zamawiający informuje, że sale szkoleniowe zostaną zapewnione na terenie Wrocławia przez:
1) Zamawiającego - dla grupy I (20 nauczycieli) w Przedszkolu nr 71 „Chatka Małego Skrzatka”, ul. Kiełczowska 31-33, 51-315 Wrocław;
2) Wykonawcę - dla grupy II (6 nauczycieli) (UWAGA: szkolenie nie może się odbyć w salach szkoleniowych należących do Gminy Wrocław oraz jej jednostek)

6. Odbiorcą szkolenia będzie kadra pedagogiczna przedszkola.

7. Celem szkolenia jest doskonalenie warsztatu nauczyciela poprzez rozwijanie wiedzy i umiejętności w zakresie poprawy funkcjonowania w sytuacjach społecznych poprzez zmianę zachowań nieakceptowanych na pożądane i społecznie akceptowane.

8. Zamawiający informuje, że dostarczy Wykonawcy listę imienną uczestników szkolenia wraz z informacją o tym jakie przedszkole reprezentują, maksymalnie na 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia szkolenia, wynikającym z harmonogramu szkoleń przedstawionego przez Wykonawcę.

9. Do podstawowych obowiązków Wykonawcy – w celu właściwego przygotowania i przeprowadzenia szkolenia - należeć będzie w szczególności:
1) zapewnienie miejsca realizacji szkolenia dla grupy II (sala szkoleniowa):
a) sala dla przeprowadzenia szkolenia dla grupy II musi być zlokalizowana na terenie miasta Wrocławia z możliwością dojazdu do miejsca szkolenia komunikacją miejską (tramwaj i autobus) i być wyposażona w:
• miejsca siedzące dla wszystkich uczestniczek i uczestników szkolenia (stoły i krzesła),
• właściwe oświetlenie, pomieszczenie ogrzewane/klimatyzowane,
• komputery dla wszystkich uczestniczek i uczestników szkolenia z niezbędnym oprogramowaniem (o ile wymagać tego będzie program szkolenia),
• projektor multimedialny, ekran, komputer do wyświetlania prezentacji (o ile wymagać tego będzie program szkolenia),
• dostęp do Internetu (o ile wymagać tego będzie program szkolenia),
• flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów lub tablicę suchościeralną z kompletem pisaków,
b) miejsce szkolenia będzie pozbawione przeszkód architektonicznych oraz oznaczone w sposób nieutrudniający dostępu dla osób z niepełnosprawnościami (dodatkowo - po przeprowadzeniu rekrutacji uczestników/czek szkoleń Zamawiający przekaże Wykonawcy opis szczególnych potrzeb w kontekście dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, o ile takie potrzeby wystąpią);
c) Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu do akceptacji miejsce realizacji szkolenia dla grupy II w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy;
d) Wykonawca może w trakcie realizacji usługi zmienić sale szkoleniowe, jednak nie później niż na 7 dni przed terminem realizacji szkolenia dla danej grupy szkoleniowej i po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego,
2) przedstawienie Zamawiającemu harmonogram szkoleń w ciągu 7 dni roboczych
od dnia podpisania umowy, który uwzględniać będzie poniższe założenia:
a) szkolenie rozpocznie się nie wcześniej niż dwa tygodnie po podpisaniu umowy z Wykonawcą
b) szkolenie odbywać się od poniedziałku do piątku od godziny 15.00 w wymiarze maksymalnie
4 godzin dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna=45 min.),
c) Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji szkolenia w inne dni i w innym zakresie godzin po akceptacji tych terminów przez Zamawiającego,
d) Harmonogram szkolenia może zostać zmieniony zarówno przez Zamawiającego jak i przez Wykonawcę, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkolenia,
2) opracowanie i przedstawienie Zamawiającemu programu szkolenia do akceptacji – w terminie do 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy, z zastrzeżeniem, że szczegółowy program szkolenia musi być przygotowany w oparciu o poniższe wytyczne:
a) Program szkolenia musi zawierać: krótki opis idei szkolenia, wskazanie konkretnych celów szkolenia, metody pracy, wymienienie poszczególnych bloków tematycznych szkolenia wraz z czasem przeznaczonym na dany obszar. Ogólna tematyka szkolenia: Kształtowanie motywacji. Zasady doboru systemów motywacyjnych. Trudne sytuacje na zajęciach, sposoby reagowania, metody pracy. Poznanie mechanizmów tworzenia się trudnych zachowań oraz funkcji zachowania. Zrozumienie psychologii rozwoju dzieci i deficytów w obszarze rozwoju
b) Program szkolenia musi zawierać również opis planowanych efektów uczenia się wraz kryteriami i metodami ich weryfikacji. Efekty uczenia się dla danej kwalifikacji/kompetencji muszą zostać opisane w sposób zrozumiały dla osób rozpoczynających naukę, konkretne i jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia. Ponadto muszą być mierzalne i możliwe do zaobserwowania oraz do zweryfikowania,
c) program szkolenia Wykonawca przygotuje w języku polskim, wersji papierowej (w formie zwartej/spiętej) na wzorze przekazanym przez Zamawiającego (materiały muszą być oznaczone nazwą kursu i nazwą projektu oraz opatrzone informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej i muszą zostać oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego);

3) przygotowania i zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych, które będą zawierały co najmniej program szkolenia i streszczenie/skrypt/omówienie wszystkich zagadnień zawartych w programie szkolenia:
a) wszystkie materiały Wykonawca przygotuje w języku polskim, wersji papierowej (w formie zwartej/spiętej). Materiały będą oznaczone nazwą kursu i nazwą projektu oraz opatrzone informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej. Ponadto materiały szkoleniowe muszą zostać oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego;
b) materiały szkoleniowe zostaną dostosowane do potrzeb uczestników - osób z niepełnosprawnościami, które zostaną zgłoszone przez Zamawiającego (o ile zostaną zgłoszone);
c) wszystkie materiały szkoleniowe wymagają akceptacji Zamawiającego;
d) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej na 3 dni robocze przed szkoleniem, w wersji elektronicznej.
e) Wykonawca przekaże Zamawiającemu imienną listę osób, które otrzymały materiały szkoleniowe wraz z potwierdzeniem ich przekazania (tj. podpisem uczestnika) - w terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia;
4) przygotowanie i wydanie wszystkim uczestnikom kursu imiennych zaświadczeń o jego ukończeniu:
a) Wykonawca przygotuje i wyda wszystkim uczestnikom imienne zaświadczenia o ukończeniu kursu z wyszczególnieniem liczby godzin odbytego szklenia, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności;
b) Wzór zaświadczenia musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego na 3 dni robocze przed szkoleniem, musi zawierać te same oznaczenia co dziennik i materiały szkoleniowe
c) Wykonawca przekaże Zamawiającemu kopie zaświadczeń zawierające imiona i nazwiska uczestników i numer wydanych im zaświadczeń oraz listę uczestników/czek szkolenia, którzy odebrali zaświadczenia potwierdzoną podpisem uczestnika/czki, w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych;
5) przygotowania i prowadzenia dziennika zajęć szkoleniowych zawierających co najmniej: program zajęć i listę obecności wraz z datami rozpoczęcia i zakończenia zajęć podpisaną przez indywidualnego uczestnika:
a) Wzór dziennika zajęć szkoleniowych dostarczy Zamawiający.
b) Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu oryginalne dzienniki zajęć szkoleniowych w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.
6) przeprowadzenia ewaluacji szkoleń, w tym:
a) do przygotowania i przeprowadzenia imiennych testów ex ante na rozpoczęcie zajęć umożliwiających określenie przyrostu kompetencji,
b) do przygotowania i przeprowadzenia imiennych testów ex post do 7 dni roboczych od zakończenia zajęć umożliwiających określenie przyrostu kompetencji,
c) do przygotowania raportu ewaluacyjnego porównującego wyniki testów; w celu ograniczenia materiałów drukowanych raport ewaluacyjny w wersji elektronicznej.
d) do przeprowadzenia weryfikacji na podstawie opracowanych na etapie początkowym kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
e) do dostarczenia uczestnikom jasnego opisu efektów uczenia się.
f) Fakt nabycia kompetencji lub kwalifikacji przez uczestnika/czkę ma się odbyć w ramach 4 etapów: 1. zakres, 2. wzorzec, 3. ocena, 4. porównanie.
g) przekazania Zamawiającemu arkuszy przeprowadzonych testów ex ante i ex post oraz raport ewaluacyjny w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.

4.5.3.) Główny kod CPV: 80000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe

4.5.4.) Dodatkowy kod CPV:

80400000-8 - Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

4.5.5.) Wartość części: 30487,47 PLN

Część 4

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia
1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji warsztatu w formie zdalnej, pn. „Trening zastępowania agresji” dla 21 nauczycieli (zwanego dalej „szkoleniem”) z wybranych przedszkoli Gminy Wrocław (zwanych dalej „przedszkolami”).

2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, w wymiarze maksymalnie 30 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut).

3. Forma realizacji szkolenia: szkolenie metodyczne, warsztatowe, zdalne w czasie rzeczywistym.

4. Forma zdalna szkolenia oznacza, że zajęcia będą odbywały się z wykorzystaniem połączeń on-line w taki sposób, że trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie.

5. Forma zdalna winna umożliwić wszystkim uczestnikom/czkom interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (warsztaty, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.).

6. Odbiorcą szkolenia będzie kadra pedagogiczna przedszkola.

7. Celem szkolenia jest doskonalenie warsztatu nauczyciela poprzez rozwijanie wiedzy i umiejętności w zakresie stosowania metod i technik pracy nad trudnymi emocjami u dzieci w wieku przedszkolnym.

8. Zamawiający informuje, że dostarczy Wykonawcy listę imienną uczestników szkolenia wraz z informacją o tym jakie przedszkole reprezentują, maksymalnie na 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia szkolenia, wynikającym z harmonogramu szkoleń przedstawionego przez Wykonawcę.

9. Do podstawowych obowiązków Wykonawcy – w celu właściwego przygotowania i przeprowadzenia szkolenia - należeć będzie w szczególności:
1) zapewnienia szkolenia w formie zdalnej przy zachowaniu poniższych wymogów:
a) Wykonawca jest zobowiązany wskazać:
• platformę za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa,
• minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika/czki lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji
• minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik,
• niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom/czkom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
• link umożliwiający uczestnictwo w spotkaniu on-line, opis sposobu zalogowania do szkolenia
b) Wykonawca jest zobowiązany do zrobienia min. 5 Print Screenów dokumentujących prowadzenie szkolenia/warsztatu, bez wizerunku uczestników/czek. Na Print Screenie powinien być widoczny trener i/lub ekran z materiałami szkolenia.
c) Wykonawca powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników/czek na szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych na czacie/mailem, że uczestniczyli w szkoleniu. Na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu. Udostępnianie Print Screenów do celów kontroli nie wymaga zgody trenera - jest obligatoryjne.
d) Wykonawca musi umożliwić Zamawiającemu lub organom kontrolnym projektu, dostęp do szkolenia w czasie rzeczywistym w celu sprawdzenia, czy szkolenie faktycznie się odbywa zgodnie z przedstawionym przez Wykonawcę harmonogramem.
e) Po przeprowadzeniu rekrutacji uczestników/czek szkoleń Zamawiający przekaże Wykonawcy opis szczególnych potrzeb w kontekście dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, o ile takie potrzeby wystąpią.
2) przedstawienie Zamawiającemu harmonogram szkoleń w ciągu 7 dni roboczych
od dnia podpisania umowy; który uwzględniać będzie poniższe założenia:
a) szkolenie rozpocznie się nie wcześniej niż dwa tygodnie po podpisaniu umowy z Wykonawcą
b) szkolenie może odbywać się od poniedziałku do piątku w wymiarze maksymalnie
4 godzin dydaktycznych dziennie (1 godz. dydaktyczna=45 min.),
c) Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji szkolenia w inne dni i w innym zakresie godzin po akceptacji tych terminów przez Zamawiającego,
d) Harmonogram szkolenia może zostać zmieniony zarówno przez Zamawiającego jak i przez Wykonawcę, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkolenia,
3) opracowanie i przedstawienie Zamawiającemu programu szkolenia do akceptacji – w terminie do 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy, z zastrzeżeniem, że szczegółowy program szkolenia musi być przygotowany w oparciu o poniższe wytyczne:
a) Program szkolenia musi zawierać: krótki opis idei szkolenia, wskazanie konkretnych celów szkolenia, metody pracy, wymienienie poszczególnych bloków tematycznych szkolenia wraz z czasem przeznaczonym na dany obszar. Ogólna tematyka szkolenia: warsztaty, pokazanie i uczenie w jaki sposób można sobie radzić z własną złością, co i jak należy robić w sytuacjach interpersonalnych, co jest prospołeczne, budowanie empatycznych relacji. Radzenie sobie ze złością, budowanie kompetencji społecznych, trening
b) Program szkolenia musi zawierać również opis planowanych efektów uczenia się wraz kryteriami i metodami ich weryfikacji. Efekty uczenia się dla danej kwalifikacji/kompetencji muszą zostać opisane w sposób zrozumiały dla osób rozpoczynających naukę, konkretne i jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia. Ponadto muszą być mierzalne i możliwe do zaobserwowania oraz do zweryfikowania;
c) program szkolenia Wykonawca przygotuje w języku polskim, wersji papierowej (w formie zwartej/spiętej) na wzorze przekazanym przez Zamawiającego (materiały muszą być oznaczone nazwą kursu i nazwą projektu oraz opatrzone informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej i muszą zostać oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego);
4) przygotowania i zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych, które będą zawierały co najmniej program szkolenia i streszczenie/skrypt/omówienie wszystkich zagadnień zawartych w programie szkolenia:
a) wszystkie materiały Wykonawca przygotuje w języku polskim, wersja elektroniczna; Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.. Materiały będą oznaczone nazwą szkolenia i nazwą projektu oraz opatrzone informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej. Ponadto materiały szkoleniowe muszą zostać oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego;
b) materiały szkoleniowe zostaną dostosowane do potrzeb uczestników - osób z niepełnosprawnościami, które zostaną zgłoszone przez Zamawiającego (o ile zostaną zgłoszone);
c) wszystkie materiały szkoleniowe wymagają akceptacji Zamawiającego;
d) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej na 3 dni robocze przed szkoleniem, w wersji elektronicznej.
e) Wykonawca przekaże Zamawiającemu imienną listę osób, które otrzymały materiały szkoleniowe wraz z potwierdzeniem

ich odbioru – potwierdzenie mailowe od uczestnika - w terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia;
5) przygotowanie i wydanie wszystkim uczestnikom kursu imiennych zaświadczeń o jego ukończeniu:
a) Wykonawca przygotuje i wyda wszystkim uczestnikom imienne zaświadczenia o ukończeniu kursu z wyszczególnieniem liczby godzin odbytego szklenia, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności;
b) Wzór zaświadczenia musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego na 3 dni robocze przed szkoleniem, musi zawierać te same oznaczenia co dziennik i materiały szkoleniowe
c) Wykonawca przekaże Zamawiającemu kopie zaświadczeń zawierające imiona i nazwiska uczestników i numer wydanych im zaświadczeń oraz listę uczestników/czek szkolenia, którzy odebrali zaświadczenia potwierdzoną podpisem uczestnika/czki, w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych;
6) przygotowania i prowadzenia dziennika zajęć szkoleniowych zawierających co najmniej: program zajęć i listę obecności wraz z datami rozpoczęcia i zakończenia zajęć podpisaną przez indywidualnego uczestnika wersja elektroniczna z kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym:
a) Wzór dziennika zajęć szkoleniowych dostarczy Zamawiający.
b) Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu oryginalne dzienniki zajęć szkoleniowych w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.
7) przeprowadzenia ewaluacji szkoleń, w tym:
a) do przygotowania i przeprowadzenia imiennych testów ex ante na rozpoczęcie zajęć umożliwiających określenie przyrostu kompetencji,
b) do przygotowania i przeprowadzenia imiennych testów ex post do 7 dni roboczych od zakończenia zajęć umożliwiających określenie przyrostu kompetencji,
c) do przygotowania raportu ewaluacyjnego porównującego wyniki testów; w celu ograniczenia materiałów drukowanych raport ewaluacyjny w wersji elektronicznej,
d) do przeprowadzenia weryfikacji na podstawie opracowanych na etapie początkowym kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
e) do dostarczenia uczestnikom jasnego opisu efektów uczenia się.
f) Fakt nabycia kompetencji lub kwalifikacji przez uczestnika/czkę ma się odbyć w ramach 4 etapów: 1. zakres, 2. wzorzec, 3. ocena, 4. porównanie.
g) przekazania Zamawiającemu arkuszy przeprowadzonych testów ex ante i ex post oraz raport ewaluacyjny w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.

4.5.3.) Główny kod CPV: 80000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe

4.5.4.) Dodatkowy kod CPV:

80400000-8 - Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

4.5.5.) Wartość części: 22596,00 PLN

Część 5

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia
1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji szkolenia w formie stacjonarnej, warsztatowej, pn. „Warsztaty z ceramiki” dla 3 nauczycieli (zwanego dalej „szkoleniem”) z wybranych przedszkoli Gminy Wrocław (zwanych dalej „przedszkolami”).

2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej w 1 grupie, w wymiarze maksymalnie 12 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut).

3. Forma realizacji szkolenia: szkolenie metodyczne-warsztatowe, stacjonarne.

4. Miejsce szkolenia: Wrocław - Wykonawca zobowiązany jest zapewnić salę szkoleniową (UWAGA: szkolenie nie może się odbyć w salach szkoleniowych należących do Gminy Wrocław oraz jej jednostek).

5. Odbiorcą szkolenia będzie kadra pedagogiczna przedszkola.

6. Celem szkolenia jest doskonalenie warsztatu nauczyciela poprzez rozwijanie wiedzy i umiejętności w zakresie rozwijania nauki rzemiosła, zdolności manualnych, kreatywności.

7. Zamawiający informuje, że dostarczy Wykonawcy listę imienną uczestników szkolenia wraz z informacją o tym jakie przedszkole reprezentują, maksymalnie na 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia szkolenia, wynikającym z harmonogramu szkoleń przedstawionego przez Wykonawcę.

8. Do podstawowych obowiązków Wykonawcy – w celu właściwego przygotowania i przeprowadzenia szkolenia - należeć będzie w szczególności:
1) zapewnienie miejsca realizacji szkolenia (sale szkoleniowe):
a) sala dla przeprowadzenia szkolenia musi być zlokalizowana na terenie miasta Wrocławia z możliwością dojazdu do miejsca szkolenia komunikacją miejską (tramwaj i autobus) i być wyposażona w:
• miejsca siedzące dla wszystkich uczestniczek i uczestników szkolenia (stoły i krzesła)

• właściwe oświetlenie, pomieszczenie ogrzewane/klimatyzowane,
• komputery dla wszystkich uczestniczek i uczestników szkolenia z niezbędnym oprogramowaniem (o ile wymagać tego będzie program szkolenia),
• projektor multimedialny, ekran, komputer do wyświetlania prezentacji (o ile wymagać tego będzie program szkolenia),
• dostęp do Internetu (o ile wymagać tego będzie program szkolenia),
• flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów lub tablicę suchościeralną z kompletem pisaków,
b) miejsce szkolenia będzie pozbawione przeszkód architektonicznych oraz oznaczone w sposób nieutrudniający dostępu dla osób z niepełnosprawnościami (dodatkowo - po przeprowadzeniu rekrutacji uczestników/czek szkoleń Zamawiający przekaże Wykonawcy opis szczególnych potrzeb w kontekście dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, o ile takie potrzeby wystąpią);
c) Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu do akceptacji miejsce realizacji szkolenia w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy;
d) Wykonawca może w trakcie realizacji usługi zmienić sale szkoleniowe, jednak nie później niż na 7 dni przed terminem realizacji szkolenia dla danej grupy szkoleniowej i po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego,
2) przedstawienie Zamawiającemu harmonogram szkoleń w ciągu 7 dni roboczych
od dnia podpisania umowy, który uwzględniać będzie poniższe założenia:
a) szkolenie rozpocznie się nie wcześniej niż dwa tygodnie po podpisaniu umowy z Wykonawcą
b) szkolenie może odbywać się w dowolne dni po akceptacji harmonogramu i godzin przez Zamawiającego
c) Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji szkolenia w inne dni i w innym zakresie godzin po akceptacji tych terminów przez Dyrektora przedszkola.
d) Harmonogram szkolenia może zostać zmieniony zarówno przez Zamawiającego jak i przez Wykonawcę, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkolenia.
3) opracowanie i przedstawienie Zamawiającemu programu szkolenia do akceptacji – w terminie do 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy, z zastrzeżeniem, że szczegółowy program szkolenia musi być przygotowany w oparciu o poniższe wytyczne:
a) Program szkolenia musi zawierać: krótki opis idei szkolenia, wskazanie konkretnych celów szkolenia, metody pracy, wymienienie poszczególnych bloków tematycznych szkolenia wraz z czasem przeznaczonym na dany obszar. Ogólna tematyka szkolenia: warsztaty ceramiczno-rzeźbiarskie, tworzenie figur i form przestrzennych z gliny, naczyń, płaskorzeźb, wypały i szkliwienia prac. Cel: rozwijanie zdolności manualnych, umiejętności zdobyte podczas kursu
b) Program szkolenia musi zawierać również opis planowanych efektów uczenia się wraz kryteriami
i metodami ich weryfikacji. Efekty uczenia się dla danej kwalifikacji/kompetencji muszą zostać opisane w sposób zrozumiały dla osób rozpoczynających naukę, konkretne i jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia. Ponadto muszą być mierzalne i możliwe do zaobserwowania oraz do zweryfikowania
c) program szkolenia Wykonawca przygotuje w języku polskim, wersji papierowej (w formie zwartej/spiętej) na wzorze przekazanym przez Zamawiającego (materiały muszą być oznaczone nazwą kursu i nazwą projektu oraz opatrzone informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej i muszą zostać oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego);
4) przygotowania i zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych, które będą zawierały co najmniej program szkolenia i streszczenie/skrypt/omówienie wszystkich zagadnień zawartych w programie szkolenia:
a) wszystkie materiały Wykonawca przygotuje w języku polskim, wersji papierowej (w formie zwartej/spiętej). Materiały będą oznaczone nazwą kursu i nazwą projektu oraz opatrzone informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej. Ponadto materiały szkoleniowe muszą zostać oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego;
b) materiały szkoleniowe zostaną dostosowane do potrzeb uczestników - osób z niepełnosprawnościami, które zostaną zgłoszone przez Zamawiającego (o ile zostaną zgłoszone);
c) wszystkie materiały szkoleniowe wymagają akceptacji Zamawiającego;
d) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej na 3 dni robocze przed szkoleniem, w wersji elektronicznej.
e) Wykonawca przekaże Zamawiającemu imienną listę osób, które otrzymały materiały szkoleniowe wraz z potwierdzeniem ich przekazania (tj. podpisem uczestnika) - w terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia;
5) przygotowanie i wydanie wszystkim uczestnikom kursu imiennych zaświadczeń o jego ukończeniu:
a) Wykonawca przygotuje i wyda wszystkim uczestnikom imienne zaświadczenia o ukończeniu kursu z wyszczególnieniem liczby godzin odbytego szklenia, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności;
b) Wzór zaświadczenia musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego na 3 dni robocze przed szkoleniem, musi zawierać te same oznaczenia co dziennik i materiały szkoleniowe
c) Wykonawca przekaże Zamawiającemu kopie zaświadczeń zawierające imiona i nazwiska uczestników i numer wydanych im zaświadczeń oraz listę uczestników/czek szkolenia, którzy odebrali zaświadczenia potwierdzoną podpisem uczestnika/czki, w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych;
6) przygotowania i prowadzenia dziennika zajęć szkoleniowych zawierających co najmniej: program zajęć i listę obecności wraz z datami rozpoczęcia i zakończenia zajęć podpisaną przez indywidualnego uczestnika:
a) Wzór dziennika zajęć szkoleniowych dostarczy Zamawiający.
b) Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu oryginalne dzienniki zajęć szkoleniowych w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.
7) przeprowadzenia ewaluacji szkoleń, w tym:
a) do przygotowania i przeprowadzenia imiennych testów ex ante na rozpoczęcie zajęć umożliwiających określenie przyrostu kompetencji,
b) do przygotowania i przeprowadzenia imiennych testów ex post do 7 dni roboczych od zakończenia zajęć umożliwiających

określenie przyrostu kompetencji,
c) do przygotowania raportu ewaluacyjnego porównującego wyniki testów; w celu ograniczenia materiałów drukowanych raport ewaluacyjny w wersji elektronicznej.
d) do przeprowadzenia weryfikacji na podstawie opracowanych na etapie początkowym kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
e) do dostarczenia uczestnikom jasnego opisu efektów uczenia się.
f) Fakt nabycia kompetencji lub kwalifikacji przez uczestnika/czkę ma się odbyć w ramach 4 etapów: 1. zakres, 2. wzorzec, 3. ocena, 4. porównanie.
g) przekazania Zamawiającemu arkuszy przeprowadzonych testów ex ante i ex post oraz raport ewaluacyjny w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.

4.5.3.) Główny kod CPV: 80000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe

4.5.4.) Dodatkowy kod CPV:

80400000-8 - Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

4.5.5.) Wartość części: 10000,00 PLN

Część 6

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia
1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji szkolenia specjalistycznego, pn. „Integracja sensoryczna - I i II stopień" - dla 10 nauczycieli/lek (zwanego dalej „szkoleniem") z wybranych przedszkoli Gminy Wrocław (zwanych dalej „przedszkolami").

2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej, w wymiarze maksymalnie 140 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut).

3. Forma realizacji szkolenia: szkolenie specjalistyczne, stacjonarne.

4. Miejsce szkolenia: Wrocław - Wykonawca zobowiązany jest zapewnić salę szkoleniową (UWAGA: szkolenie nie może się odbyć w salach szkoleniowych należących do Gminy Wrocław oraz jej jednostek).

5. Odbiorcą szkolenia będzie kadra pedagogiczna przedszkola.

6. Celem szkolenia jest doskonalenie umiejętności nauczycieli/lek do prowadzenia zajęć terapeutycznych z Integracji sensorycznej - uzyskanie kwalifikacji do diagnozy i terapii Integracji sensorycznej SI.

7. Zamawiający informuje, że dostarczy Wykonawcy listę imienną uczestników szkolenia wraz z informacją o tym jakie przedszkole reprezentują, maksymalnie na 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia szkolenia, wynikającym z harmonogramu szkoleń przedstawionego przez Wykonawcę.

8. Do podstawowych obowiązków Wykonawcy – w celu właściwego przygotowania i przeprowadzenia szkolenia - należeć będzie w szczególności:
1) zapewnienie miejsca realizacji szkolenia (sale szkoleniowe):
a) sala dla przeprowadzenia szkolenia musi być zlokalizowana na terenie miasta Wrocławia z możliwością dojazdu do miejsca szkolenia komunikacją miejską (tramwaj i autobus) i być wyposażona w:
• miejsca siedzące dla wszystkich uczestniczek i uczestników szkolenia (stoły i krzesła),
• właściwe oświetlenie, pomieszczenie ogrzewane/klimatyzowane,
• komputery dla wszystkich uczestniczek i uczestników szkolenia z niezbędnym oprogramowaniem (o ile wymagać tego będzie program szkolenia),
• projektor multimedialny, ekran, komputer do wyświetlania prezentacji (o ile wymagać tego będzie program szkolenia),
• dostęp do Internetu (o ile wymagać tego będzie program szkolenia),
• flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów lub tablicę suchościeralną z kompletem pisaków,
b) miejsce szkolenia będzie pozbawione przeszkód architektonicznych oraz oznaczone w sposób nieutrudniający dostępu dla osób z niepełnosprawnościami (dodatkowo - po przeprowadzeniu rekrutacji uczestników/czek szkoleń Zamawiający przekaże Wykonawcy opis szczególnych potrzeb w kontekście dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, o ile takie potrzeby wystąpią);
c) Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu do akceptacji miejsce realizacji szkolenia w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy;
d) Wykonawca może w trakcie realizacji usługi zmienić sale szkoleniowe, jednak nie później niż na 7 dni przed terminem realizacji szkolenia dla danej grupy szkoleniowej i po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego,
2) przedstawienie Zamawiającemu harmonogram szkoleń w ciągu 7 dni roboczych
od dnia podpisania umowy, który uwzględniać będzie poniższe założenia:
a) szkolenie rozpocznie się nie wcześniej niż dwa tygodnie po podpisaniu umowy z Wykonawcą
b) szkolenie może odbywać się od poniedziałku do piątku w wymiarze maksymalnie
4 godzin dydaktycznych dziennie (1 godz. dydaktyczna=45 min.);

c) Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji szkolenia w inne dni i w innym zakresie godzin po akceptacji tych terminów przez Zamawiającego;
d) Harmonogram szkolenia może zostać zmieniony zarówno przez Zamawiającego jak i przez Wykonawcę, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkolenia;
3) opracowanie i przedstawienie Zamawiającemu programu szkolenia do akceptacji – w terminie do 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy, z zastrzeżeniem, że szczegółowy program szkolenia musi być przygotowany w oparciu o poniższe wytyczne:
a) Program szkolenia musi zawierać: krótki opis idei szkolenia, wskazanie konkretnych celów szkolenia, metody pracy, wymienienie poszczególnych bloków tematycznych szkolenia wraz z czasem przeznaczonym na dany obszar. Ogólna tematyka szkolenia: diagnoza sensomotoryczna, rozwijanie dojrzałości motorycznej, trening równowagi, stymulacja dotykowa, regulacja napięcia mięśniowego, wspieranie rozwoju koordynacji psychoruchowej.
Program kursu I i II stopnia umożliwiający uczestnikom uzyskanie uprawnień
b) Program szkolenia musi zawierać również opis planowanych efektów uczenia się wraz kryteriami i metodami ich weryfikacji. Efekty uczenia się dla danej kwalifikacji/kompetencji muszą zostać opisane w sposób zrozumiały dla osób rozpoczynających naukę, konkretne i jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia. Ponadto muszą być mierzalne i możliwe do zaobserwowania oraz do zweryfikowania
c) program szkolenia Wykonawca przygotuje w języku polskim, wersji papierowej (w formie zwartej/spiętej) na wzorze przekazanym przez Zamawiającego (materiały muszą być oznaczone nazwą kursu i nazwą projektu oraz opatrzone informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej i muszą zostać oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego);
4) przygotowania i zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych, które będą zawierały co najmniej program szkolenia i streszczenie/skrypt/omówienie wszystkich zagadnień zawartych w programie szkolenia:
a) wszystkie materiały Wykonawca przygotuje w języku polskim, wersji papierowej (w formie zwartej/spiętej). Materiały będą oznaczone nazwą kursu i nazwą projektu oraz opatrzone informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej. Ponadto materiały szkoleniowe muszą zostać oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego;
e) materiały szkoleniowe zostaną dostosowane do potrzeb uczestników - osób z niepełnosprawnościami, które zostaną zgłoszone przez Zamawiającego (o ile zostaną zgłoszone);
f) wszystkie materiały szkoleniowe wymagają akceptacji Zamawiającego;
g) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej na 3 dni robocze przed szkoleniem, w wersji elektronicznej.
h) Wykonawca przekaże Zamawiającemu imienną listę osób, które otrzymały materiały szkoleniowe wraz z potwierdzeniem ich przekazania (tj. podpisem uczestnika) - w terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia;
5) przygotowanie i wydanie wszystkim uczestnikom kursu imiennych zaświadczeń o jego ukończeniu:
a) Wykonawca przygotuje i wyda wszystkim uczestnikom imienne zaświadczenia o ukończeniu kursu z wyszczególnieniem liczby godzin odbytego szklenia, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności;
b) Wzór zaświadczenia musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego na 3 dni robocze przed szkoleniem, musi zawierać te same oznaczenia co dziennik i materiały szkoleniowe
c) Wykonawca przekaże Zamawiającemu kopie zaświadczeń zawierające imiona i nazwiska uczestników i numer wydanych im zaświadczeń oraz listę uczestników/czek szkolenia, którzy odebrali zaświadczenia potwierdzoną podpisem uczestnika/czki, w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych;
6) przygotowania i prowadzenia dziennika zajęć szkoleniowych zawierających co najmniej: program zajęć i listę obecności wraz z datami rozpoczęcia i zakończenia zajęć podpisaną przez indywidualnego uczestnika:
a) Wzór dziennika zajęć szkoleniowych dostarczy Zamawiający.
b) Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu oryginalne dzienniki zajęć szkoleniowych w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.
7) przeprowadzenia ewaluacji szkoleń, w tym:
a) do przygotowania i przeprowadzenia imiennych testów ex ante na rozpoczęcie zajęć umożliwiających określenie przyrostu kompetencji,
b) do przygotowania i przeprowadzenia imiennych testów ex post do 7 dni roboczych od zakończenia zajęć umożliwiających określenie przyrostu kompetencji,
c) do przygotowania raportu ewaluacyjnego porównującego wyniki testów; w celu ograniczenia materiałów drukowanych raport ewaluacyjny w wersji elektronicznej.
d) do przeprowadzenia weryfikacji na podstawie opracowanych na etapie początkowym kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
e) do dostarczenia uczestnikom jasnego opisu efektów uczenia się.
f) Fakt nabycia kompetencji lub kwalifikacji przez uczestnika/czkę ma się odbyć w ramach 4 etapów: 1. zakres, 2. wzorzec, 3. ocena, 4. porównanie.
g) przekazania Zamawiającemu arkuszy przeprowadzonych testów ex ante i ex post oraz raport ewaluacyjny w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.

4.5.3.) Główny kod CPV: 80000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe

4.5.4.) Dodatkowy kod CPV:

80400000-8 - Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

4.5.5.) Wartość części: 43100,00 PLN

Część 7

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia
1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji szkolenia specjalistycznego, pn. „Biofeedback - I i II stopień” - dla 4 nauczycieli/lek (zwanego dalej „szkoleniem”) z wybranych przedszkoli Gminy Wrocław (zwanych dalej „przedszkolami”).

2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej, w wymiarze maksymalnie 40 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut).

3. Forma realizacji szkolenia: szkolenie specjalistyczne, stacjonarne.

4. Miejsce szkolenia: Wrocław - Wykonawca zobowiązany jest zapewnić salę szkoleniową (UWAGA: szkolenie nie może się odbyć w salach szkoleniowych należących do Gminy Wrocław oraz jej jednostek)/

5. Odbiorcą szkolenia będzie kadra pedagogiczna przedszkola.

6. Celem szkolenia jest doskonalenie umiejętności nauczyciela z zakresu wykorzystania metody Biofeedback do prowadzenia zajęć terapeutycznych.

7. Zamawiający informuje, że dostarczy Wykonawcy listę imienną uczestników szkolenia wraz z informacją o tym jakie przedszkole reprezentują, maksymalnie na 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia szkolenia, wynikającym z harmonogramu szkoleń przedstawionego przez Wykonawcę.

8. Do podstawowych obowiązków Wykonawcy – w celu właściwego przygotowania i przeprowadzenia szkolenia - należeć będzie w szczególności:
1) zapewnienie miejsca realizacji szkolenia (sale szkoleniowe):
a) sala dla przeprowadzenia szkolenia musi być zlokalizowana na terenie miasta Wrocławia z możliwością dojazdu do miejsca szkolenia komunikacją miejską (tramwaj i autobus) i być wyposażona w:
• miejsca siedzące dla wszystkich uczestniczek i uczestników szkolenia (stoły i krzesła),
• właściwe oświetlenie, pomieszczenie ogrzewane/klimatyzowane,
• komputery dla wszystkich uczestniczek i uczestników szkolenia z niezbędnym oprogramowaniem (o ile wymagać tego będzie program szkolenia),
• projektor multimedialny, ekran, komputer do wyświetlania prezentacji (o ile wymagać tego będzie program szkolenia),
• dostęp do Internetu (o ile wymagać tego będzie program szkolenia),
• flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów lub tablicę suchościeralną z kompletem pisaków,
b) miejsce szkolenia będzie pozbawione przeszkód architektonicznych oraz oznaczone w sposób nieutrudniający dostępu dla osób z niepełnosprawnościami (dodatkowo - po przeprowadzeniu rekrutacji uczestników/czek szkoleń Zamawiający przekaże Wykonawcy opis szczególnych potrzeb w kontekście dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, o ile takie potrzeby wystąpią);
c) Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu do akceptacji miejsce realizacji szkolenia w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy;
d) Wykonawca może w trakcie realizacji usługi zmienić sale szkoleniowe, jednak nie później niż na 7 dni przed terminem realizacji szkolenia dla danej grupy szkoleniowej i po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego,

2) przedstawienie Zamawiającemu harmonogram szkoleń w ciągu 7 dni roboczych
od dnia podpisania umowy, który uwzględniać będzie poniższe założenia:
a) szkolenie rozpocznie się nie wcześniej niż dwa tygodnie po podpisaniu umowy z Wykonawcą
b) szkolenie może odbywać się od poniedziałku do piątku w wymiarze maksymalnie
4 godzin dydaktycznych dziennie (1 godz. dydaktyczna=45 min.)
c) Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji szkolenia w inne dni i w innym zakresie godzin po akceptacji tych terminów przez Zamawiającego’
d) Harmonogram szkolenia może zostać zmieniony zarówno przez Zamawiającego jak i przez Wykonawcę, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkolenia’
3) opracowanie i przedstawienie Zamawiającemu programu szkolenia do akceptacji – w terminie do 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy, z zastrzeżeniem, że szczegółowy program szkolenia musi być przygotowany w oparciu o poniższe wytyczne:
a) Program szkolenia musi zawierać: krótki opis idei szkolenia, wskazanie konkretnych celów szkolenia, metody pracy, wymienienie poszczególnych bloków tematycznych szkolenia wraz z czasem przeznaczonym na dany obszar. Ogólna tematyka szkolenia: Terminologia związana z biofeedbackiem, interpretowanie parametrów EEG-Biofeedback, planowanie cykli sesji treningowych, przygotowanie aparatury biofeedback, generowanie i interpretacja statystyki sesji, sprzężenie zwrotne w terapii, neurofeedback, planowanie i prowadzenie sesji diagnostycznych oraz terapeutycznych, protokoły treningowe (funkcje poznawcze, treningi pamięci i koncentracji, wsparcie relaksacji i regulacji), generowanie i interpretacja statystyki sesji, obsługa sprzętu (z uwzględnieniem sprzętu w przedszkolu).
b) Program szkolenia musi zawierać również opis planowanych efektów uczenia się wraz kryteriami i metodami ich weryfikacji. Efekty uczenia się dla danej kwalifikacji/kompetencji muszą zostać opisane w sposób zrozumiały dla osób

rozpoczynających naukę, konkretne i jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia. Ponadto muszą być mierzalne i możliwe do zaobserwowania oraz do zweryfikowania
c) program szkolenia Wykonawca przygotuje w języku polskim, wersji papierowej (w formie zwartej/spiętej) na wzorze przekazanym przez Zamawiającego (materiały muszą być oznaczone nazwą kursu i nazwą projektu oraz opatrzone informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej i muszą zostać oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego);
4) przygotowania i zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych, które będą zawierały co najmniej program szkolenia i streszczenie/skrypt/omówienie wszystkich zagadnień zawartych w programie szkolenia:
a) wszystkie materiały Wykonawca przygotuje w języku polskim, wersji papierowej (w formie zwartej/spiętej). Materiały będą oznaczone nazwą kursu i nazwą projektu oraz opatrzone informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej. Ponadto materiały szkoleniowe muszą zostać oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego;
b) materiały szkoleniowe zostaną dostosowane do potrzeb uczestników - osób z niepełnosprawnościami, które zostaną zgłoszone przez Zamawiającego (o ile zostaną zgłoszone);
c) wszystkie materiały szkoleniowe wymagają akceptacji Zamawiającego;
d) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej na 3 dni robocze przed szkoleniem, w wersji elektronicznej.
e) Wykonawca przekaże Zamawiającemu imienną listę osób, które otrzymały materiały szkoleniowe wraz z potwierdzeniem ich przekazania (tj. podpisem uczestnika) - w terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia;
5) przygotowanie i wydanie wszystkim uczestnikom kursu imiennych zaświadczeń o jego ukończeniu:
a) Wykonawca przygotuje i wyda wszystkim uczestnikom imienne zaświadczenia o ukończeniu kursu z wyszczególnieniem liczby godzin odbytego szklenia, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności;
b) Wzór zaświadczenia musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego na 3 dni robocze przed szkoleniem, musi zawierać te same oznaczenia co dziennik i materiały szkoleniowe
c) Wykonawca przekaże Zamawiającemu kopie zaświadczeń zawierające imiona i nazwiska uczestników i numer wydanych im zaświadczeń oraz listę uczestników/czek szkolenia, którzy odebrali zaświadczenia potwierdzoną podpisem uczestnika/czki, w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych;
4) przygotowania i prowadzenia dziennika zajęć szkoleniowych zawierających co najmniej: program zajęć i listę obecności wraz z datami rozpoczęcia i zakończenia zajęć podpisaną przez indywidualnego uczestnika:
a) Wzór dziennika zajęć szkoleniowych dostarczy Zamawiający.
b) Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu oryginalne dzienniki zajęć szkoleniowych w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.
5) przeprowadzenia ewaluacji szkoleń, w tym:
a) do przygotowania i przeprowadzenia imiennych testów ex ante na rozpoczęcie zajęć umożliwiających określenie przyrostu kompetencji,
b) do przygotowania i przeprowadzenia imiennych testów ex post do 7 dni roboczych od zakończenia zajęć umożliwiających określenie przyrostu kompetencji,
c) do przygotowania raportu ewaluacyjnego porównującego wyniki testów; w celu ograniczenia materiałów drukowanych raport ewaluacyjny w wersji elektronicznej.
d) do przeprowadzenia weryfikacji na podstawie opracowanych na etapie początkowym kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
e) do dostarczenia uczestnikom jasnego opisu efektów uczenia się.
f) Fakt nabycia kompetencji lub kwalifikacji przez uczestnika/czkę ma się odbyć w ramach 4 etapów: 1. zakres, 2. wzorzec, 3. ocena, 4. porównanie.
g) przekazania Zamawiającemu arkuszy przeprowadzonych testów ex ante i ex post oraz raport ewaluacyjny w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.

4.5.3.) Główny kod CPV: 80000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe

4.5.4.) Dodatkowy kod CPV:

80400000-8 - Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

4.5.5.) Wartość części: 14371,48 PLN

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

Część 2

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA (dla części 2)

5.1.) Postępowanie zakończyło się zawarciem umowy albo unieważnieniem postępowania: Postępowanie/cześć postępowania zakończyła się zawarciem umowy

SEKCJA VI OFERTY (dla części 2)

6.1.) Liczba otrzymanych ofert lub wniosków: 3

6.1.1.) Liczba otrzymanych ofert wariantowych: 0

6.1.2.) Liczba ofert dodatkowych: 0

6.1.3.) Liczba otrzymanych od MŚP: 3

6.1.4.) Liczba ofert wykonawców z siedzibą w państwach EOG innych niż państwo zamawiającego: 0

6.1.5.) Liczba ofert wykonawców z siedzibą w państwie spoza EOG: 0

6.1.6.) Liczba ofert odrzuconych, w tym liczba ofert zawierających rażąco niską cenę lub koszt: 2

6.1.7.) Liczba ofert zawierających rażąco niską cenę lub koszt: 1

6.2.) Cena lub koszt oferty z najniższą ceną lub kosztem: 10000,00 PLN

6.3.) Cena lub koszt oferty z najwyższą ceną lub kosztem: 10000,00 PLN

6.4.) Cena lub koszt oferty wykonawcy, któremu udzielono zamówienia: 10000,00 PLN

6.5.) Do wyboru najkorzystniejszej oferty zastosowano aukcję elektroniczną: Nie

6.6.) Oferta wybranego wykonawcy jest ofertą wariantową: Nie

SEKCJA VII WYKONAWCA, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA (dla części 2)

7.1.) Czy zamówienie zostało udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie zamówienia: Nie

Wykonawca

7.2.) Wielkość przedsiębiorstwa wykonawcy: Mikro przedsiębiorca

7.3.) Dane (firmy) wykonawcy, któremu udzielono zamówienia:

7.3.1) Nazwa (firma) wykonawcy, któremu udzielono zamówienia: Educafe Sp. z o.o.

7.3.2) Krajowy Numer Identyfikacyjny: 381129017

7.3.3) Ulica: Zygmuntowska 37/1

7.3.4) Miejscowość: Kołobrzeg

7.3.5) Kod pocztowy: 78-100

7.3.6.) Województwo: zachodniopomorskie

7.3.7.) Kraj: Polska

7.3.8.) Czy wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom?: Nie

SEKCJA VIII UMOWA (dla części 2)

8.1.) Data zawarcia umowy: 2024-10-29

8.2.) Wartość umowy/umowy ramowej: 10000,00 PLN

8.3.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: 5 miesiące

Część 3

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA (dla części 3)

5.1.) Postępowanie zakończyło się zawarciem umowy albo unieważnieniem postępowania: Postępowanie/cześć postępowania zakończyła się zawarciem umowy

SEKCJA VI OFERTY (dla części 3)

6.1.) Liczba otrzymanych ofert lub wniosków: 5

6.1.1.) Liczba otrzymanych ofert wariantowych: 0

6.1.2.) Liczba ofert dodatkowych: 0

6.1.3.) Liczba otrzymanych od MŚP: 5

6.1.4.) Liczba ofert wykonawców z siedzibą w państwach EOG innych niż państwo zamawiającego: 0

6.1.5.) Liczba ofert wykonawców z siedzibą w państwie spoza EOG: 0

6.1.6.) Liczba ofert odrzuconych, w tym liczba ofert zawierających rażąco niską cenę lub koszt: 3

6.1.7.) Liczba ofert zawierających rażąco niską cenę lub koszt: 1

6.2.) Cena lub koszt oferty z najniższą ceną lub kosztem: 10368,00 PLN

6.3.) Cena lub koszt oferty z najwyższą ceną lub kosztem: 22800,00 PLN

6.4.) Cena lub koszt oferty wykonawcy, któremu udzielono zamówienia: 10368,00 PLN

6.5.) Do wyboru najkorzystniejszej oferty zastosowano aukcję elektroniczną: Nie

6.6.) Oferta wybranego wykonawcy jest ofertą wariantową: Nie

SEKCJA VII WYKONAWCA, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA (dla części 3)

7.1.) Czy zamówienie zostało udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie zamówienia: Nie

Wykonawca

7.2.) Wielkość przedsiębiorstwa wykonawcy: Mikro przedsiębiorca

7.3.) Dane (firmy) wykonawcy, któremu udzielono zamówienia:

7.3.1) Nazwa (firma) wykonawcy, któremu udzielono zamówienia: BPR Consulting Paulina Rydz

7.3.2) Krajowy Numer Identyfikacyjny: REGON 101781500

7.3.3) Ulica: Radwańska 27/2u

7.3.4) Miejscowość: Łódź

7.3.5) Kod pocztowy: 90-540

7.3.6.) Województwo: łódzkie

7.3.7.) Kraj: Polska

7.3.8.) Czy wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom?: Nie

SEKCJA VIII UMOWA (dla części 3)

8.1.) Data zawarcia umowy: 2024-11-05

8.2.) Wartość umowy/umowy ramowej: 10368,00 PLN

8.3.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: 5 miesiące

Część 4

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA (dla części 4)

5.1.) Postępowanie zakończyło się zawarciem umowy albo unieważnieniem postępowania: Postępowanie/cześć postępowania zakończyła się unieważnieniem

5.2.) Podstawa prawna unieważnienia postępowania: art. 255 pkt 2 ustawy

5.2.1.) Przyczyna unieważnienia postępowania:

Zamawiający unieważnił przedmiotowe postępowanie na podstawie art. 255 pkt 2 ustawy Pzp, tj. „wszystkie złożone oferty (…) podlegały odrzuceniu”.
Zamawiający informuje, iż do przedmiotowego postępowania zostało złożonych pięć ofert. W związku z faktem, że wszystkie oferty zostały odrzucone, Zamawiający unieważnił przedmiotowe postępowanie na podstawie art. 255 pkt 2 ustawy Pzp.

SEKCJA VI OFERTY (dla części 4)

6.1.) Liczba otrzymanych ofert lub wniosków: 5

6.1.1.) Liczba otrzymanych ofert wariantowych: 0

6.1.2.) Liczba ofert dodatkowych: 0

6.1.3.) Liczba otrzymanych od MŚP: 4

6.1.4.) Liczba ofert wykonawców z siedzibą w państwach EOG innych niż państwo zamawiającego: 0

6.1.5.) Liczba ofert wykonawców z siedzibą w państwie spoza EOG: 0

6.1.6.) Liczba ofert odrzuconych, w tym liczba ofert zawierających rażąco niską cenę lub koszt: 5

6.1.7.) Liczba ofert zawierających rażąco niską cenę lub koszt: 2

Część 5

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA (dla części 5)

5.1.) Postępowanie zakończyło się zawarciem umowy albo unieważnieniem postępowania: Postępowanie/cześć postępowania zakończyła się zawarciem umowy

SEKCJA VI OFERTY (dla części 5)

6.1.) Liczba otrzymanych ofert lub wniosków: 3

6.1.1.) Liczba otrzymanych ofert wariantowych: 0

6.1.2.) Liczba ofert dodatkowych: 0

6.1.3.) Liczba otrzymanych od MŚP: 3

6.1.4.) Liczba ofert wykonawców z siedzibą w państwach EOG innych niż państwo zamawiającego: 0

6.1.5.) Liczba ofert wykonawców z siedzibą w państwie spoza EOG: 0

6.1.6.) Liczba ofert odrzuconych, w tym liczba ofert zawierających rażąco niską cenę lub koszt: 2

6.1.7.) Liczba ofert zawierających rażąco niską cenę lub koszt: 1

6.2.) Cena lub koszt oferty z najniższą ceną lub kosztem: 6000,00 PLN

6.3.) Cena lub koszt oferty z najwyższą ceną lub kosztem: 6000,00 PLN

6.4.) Cena lub koszt oferty wykonawcy, któremu udzielono zamówienia: 6000,00 PLN

6.5.) Do wyboru najkorzystniejszej oferty zastosowano aukcję elektroniczną: Nie

6.6.) Oferta wybranego wykonawcy jest ofertą wariantową: Nie

SEKCJA VII WYKONAWCA, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA (dla części 5)

7.1.) Czy zamówienie zostało udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie zamówienia: Nie

Wykonawca

7.3.) Dane (firmy) wykonawcy, któremu udzielono zamówienia:

7.3.1) Nazwa (firma) wykonawcy, któremu udzielono zamówienia: Educafe Sp. z o.o.

7.3.2) Krajowy Numer Identyfikacyjny: 381129017

7.3.3) Ulica: Zygmuntowska 37/1

7.3.4) Miejscowość: Kołobrzeg

7.3.5) Kod pocztowy: 78-100

7.3.6.) Województwo: zachodniopomorskie

7.3.7.) Kraj: Polska

7.3.8.) Czy wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom?: Nie

SEKCJA VIII UMOWA (dla części 5)

8.1.) Data zawarcia umowy: 2024-10-29

8.2.) Wartość umowy/umowy ramowej: 6000,00 PLN

8.3.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: 5 miesiące

SEKCJA IX INFORMACJE DODATKOWE

Ogłoszenie dot. Zad. 2, 3, 4, 5