Ogłoszenie o wyniku postępowania
Usługi
Organizacja i realizacja kursów kwalifikacyjnych dla nauczycieli/nauczycielek wybranych przedszkoli gminy Wrocław – w podziale na 3 zadania

SEKCJA I - ZAMAWIAJĄCY

1.1.) Rola zamawiającego
Postępowanie prowadzone jest samodzielnie przez zamawiającego

1.2.) Nazwa zamawiającego: CENTRUM PLACÓWEK KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO WE WROCŁAWIU

1.4) Krajowy Numer Identyfikacyjny: REGON 529065560

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@cpkz.edu.pl

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

1.6.) Adres strony internetowej prowadzonego postępowania:
https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/search/list/ocds-148610-0a2c22be-9c74-4aca-ba57-45c8c7e7ad7b

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 realizacja kursów kwalifikacyjnych dla nauczycieli/nauczycielek wybranych przedszkoli gminy Wrocław – w podziale na 3 zadania

2.4.) Identyfikator postępowania: ocds-148610-0a2c22be-9c74-4aca-ba57-45c8c7e7ad7b

2.5.) Numer ogłoszenia: 2025/BZP 00227359

2.6.) Wersja ogłoszenia: 01

2.7.) Data ogłoszenia: 2025-05-13

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

2.9.) Numer planu postępowań w BZP: 2025/BZP 00005315/11/P

2.10.) Identyfikator pozycji planu postępowań:

1.3.14 Organizacja i realizacja kursów kwalifikacyjnych (IS, Monachijska funkcjonalna diagnostyka rozwojowa, Bilateralna Integracja-Program Indywidualny) dla nauczycieli przedszkoli – w podziale na 3 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: 2025/BZP 00212683

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: 16/TP/CPKZ/2025

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

4.3.) Wartość zamówienia: 149885,33 PLN

4.4.) Rodzaj zamówienia: Usługi

Część 1

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia
1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji kursu kwalifikacyjnego pn. Bilateralna Integracja- Program Indywidualny - dla 6 nauczycieli/lek z 1 przedszkola Gminy Wrocław (zwanego dalej „kursu").

2. Kurs zostanie przeprowadzony w formie stacjonarnej, w wymiarze 36 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut).

3. Miejsce szkolenia: Wrocław - Wykonawca zobowiązany jest zapewnić salę szkoleniową (UWAGA: sala szkoleniowa nie może być wynajęta od jednostek należących do Gminy Wrocław).

4. Odbiorcą kursu będzie kadra pedagogiczna przedszkola.

5. Celem kursu jest doskonalenie umiejętności nauczycieli/lek do prowadzenia zajęć terapeutycznych z Bilateralnej Integracji – program indywidualny.

6. 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,
• projektor multimedialny, ekran, komputer do wyświetlania prezentacji (o ile wymagać tego będzie program kursu),
• dostęp do Internetu (o ile wymagać tego będzie program kursu),
• flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów lub tablicę suchościeralną z kompletem pisaków,
• inne pomoce dydaktyczne niezbędne do zrealizowania programu kursu.
b) miejsce kursu będzie pozbawione przeszkód architektonicznych oraz oznaczone w sposób nieutrudniający dostępu dla osób z niepełnosprawnościami (dodatkowo - po przeprowadzeniu rekrutacji uczestników/czek kursu 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 kursu 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 kursu po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego,
2) przedstawienie Zamawiającemu harmonogram kursu w ciągu 5 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
a) szkolenie może odbywać się od poniedziałku do piątku w wymiarze maksymalnie 6 godzin dydaktycznych dziennie (1 godz. dydaktyczna=45 min.);
b) po wyrażeniu zgody przez Zamawiającego możliwe jest zaplanowanie szkoleń także w weekend; zgoda Zamawiającego wymaga akceptacji uczestników/czek szkolenia;
c) 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 5 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: Program ćwiczeń: Sekwencje ćwiczeń ruchowych mające na celu poprawę koordynacji, równowagi, świadomości ciała i funkcji poznawczych; Diagnostyka: Ocena problemów rozwojowych przed rozpoczęciem terapii; Nauka indywidualnego podejścia: Zdobycie umiejętności pracy indywidualnie oraz grupowo; Łączenie programów: Możliwość łączenia programu ćwiczeń integracji bilateralnej z innymi programami ruchowymi.
Program kursu ma umożliwiać uczestnikom/czkom uzyskanie Tytułu Terapeuty Bilateralnej Integracji,
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, 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/czkom szkolenia materiałów szkoleniowych, które będą zawierały co najmniej program szkolenia i streszczenie/skrypt/omówienie wszystkich zagadnień zawartych w programie szkolenia:
a) materiały dla uczestników/czek kursu Wykonawca przygotuje w języku polskim, w wersji papierowej (w formie zwartej/spiętej) lub elektronicznej (plik PDF przesłany na adres e-mail wskazany przez uczestników). 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/czek - osób z niepełnosprawnościami, które zostaną zgłoszone przez Zamawiającego po podpisaniu umowy (o ile takie potrzeby wystąpią u uczestników/czek kursu);
c) wszystkie materiały szkoleniowe wymagają akceptacji Zamawiającego;
d) Wykonawca zobowiązany jest do przesłania materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej do Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej na 3 dni robocze przed szkoleniem;
e) Wykonawca przekaże Zamawiającemu imienną listę osób, które otrzymały materiały szkoleniowe wraz z potwierdzeniem ich przekazania (tj. podpisem uczestnika/czki) - w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia;
f) Szkolenia i materiały szkoleniowe będą przygotowane i prowadzone zgodnie z zasadą niedyskryminacji, w tym ze względu na płeć, niepełnosprawność, językiem wrażliwym na płeć.
5) przygotowanie i wydanie wszystkim uczestnikom kursu imiennych zaświadczeń o jego ukończeniu:
a) Wykonawca przygotuje i wyda wszystkim uczestnikom/czkom imienne zaświadczenia o ukończeniu kursu z wyszczególnieniem liczby godzin odbytego szkolenia, 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) w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę wydanych zaświadczeń zawierających imiona i nazwiska uczestników/czek i numer wydanych im zaświadczeń potwierdzoną podpisem każdego uczestnika/czki.
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 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia.
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 5 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/czkom 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 ex post oraz raportu ewaluacyjnego w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia.
8) zebrania podczas szkolenia danych osobowych uczestników/czek niezbędnych do realizacji przez niego przedmiotu zamówienia, w tym: wystawienia zaświadczeń o ukończeniu kursu, przeprowadzenia ewaluacji kursu, prowadzenia dziennika kursu itp. - Wykonawca będzie administrował zebranymi danymi osobowymi zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

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: 20996,00 PLN

Część 2

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia
1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji kursu kwalifikacyjnego pn. Monachijska funkcjonalna diagnostyka rozwojowa - dla 10 nauczycieli/lek z 1 przedszkola Gminy Wrocław (zwanego dalej „kursem).

2. Kurs zostanie przeprowadzony w formie stacjonarnej, w wymiarze 26 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut).

3. Miejsce szkolenia: Wrocław - Wykonawca zobowiązany jest zapewnić salę szkoleniową (UWAGA: sala szkoleniowa nie może być wynajęta od jednostek należących do Gminy Wrocław).

4. Odbiorcą kursu będzie kadra pedagogiczna przedszkola.

5. Celem kursu jest zdobycie wiedzy umożliwiającej wykrywanie zaburzeń, opóźnień i deficytów zarówno w rozwoju ruchowym, jak i w zakresie percepcji, rozwoju mowy, funkcji manualnych i kontaktów społecznych

6. 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,
• projektor multimedialny, ekran, komputer do wyświetlania prezentacji (o ile wymagać tego będzie program kursu),
• dostęp do Internetu (o ile wymagać tego będzie program kursu),
• flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów lub tablicę suchościeralną z kompletem pisaków,
• inne pomoce dydaktyczne niezbędne do zrealizowania programu kursu.
b) miejsce kursu będzie pozbawione przeszkód architektonicznych oraz oznaczone w sposób nieutrudniający dostępu dla osób z niepełnosprawnościami (dodatkowo - po przeprowadzeniu rekrutacji uczestników/czek kursu 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 kursu 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 kursu w ciągu 5 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 6 godzin dydaktycznych dziennie (1 godz. dydaktyczna=45 min.);
c) po wyrażeniu zgody przez Zamawiającego możliwe jest zaplanowanie szkoleń także w weekend; zgoda Zamawiającego wymaga akceptacji uczestników/czek szkolenia;
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 5 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: Cel i znaczenie Monachijskiej Funkcjonalnej Diagnostyki Rozwojowej w ogólnej diagnostyce rozwojowej; Monachijska Funkcjonalna Diagnostyka Rozwojowa w zakresie motoryki, mowy, percepcji, zachowań społecznych; Zajęcia praktyczne; Analiza zajęć praktycznych z dzieckiem; Zajęcia praktyczne; Analiza zajęć praktycznych z dzieckiem; Zajęcia praktyczne – metody pracy z dzieckiem z Zespołem Downa; Analiza zajęć praktycznych, interpretacja wyników; Zajęcia praktyczne – metody pracy dziecko zdrowe.
c) Podsumowanie wiadomości na temat rozwoju dziecka w 2-3 r.ż. Monachijska Funkcjonalna Diagnostyka Rozwojowa 4-6 rok życia dziecka; Zajęcia praktyczne, badanie i analiza rozwoju zdrowego dziecka, dziecka z opóźnionym rozwojem psychoruchowym. Interpretacja wyników. Szkolenie przeznaczone dla nauczycieli przedszkolnych,
d) 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
e) program szkolenia Wykonawca przygotuje w języku polskim, 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/czkom szkolenia materiałów szkoleniowych, które będą zawierały co najmniej program szkolenia i streszczenie/skrypt/omówienie wszystkich zagadnień zawartych w programie szkolenia:
a) materiały dla uczestników/czek kursu Wykonawca przygotuje w języku polskim, w wersji papierowej (w formie zwartej/spiętej) lub elektronicznej (plik PDF przesłany na adres e-mail wskazany przez uczestników). 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/czek - osób z niepełnosprawnościami, które zostaną zgłoszone przez Zamawiającego po podpisaniu umowy (o ile takie potrzeby wystąpią u uczestników/czek kursu);
c) wszystkie materiały szkoleniowe wymagają akceptacji Zamawiającego;
d) Wykonawca zobowiązany jest do przesłania materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej do Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej na 3 dni robocze przed szkoleniem;
e) Wykonawca przekaże Zamawiającemu imienną listę osób, które otrzymały materiały szkoleniowe wraz z potwierdzeniem ich przekazania (tj. podpisem uczestnika/czki) - w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia;
f) Szkolenia i materiały szkoleniowe będą przygotowane i prowadzone zgodnie z zasadą niedyskryminacji, w tym ze względu na płeć, niepełnosprawność, językiem wrażliwym na płeć.
5) przygotowanie i wydanie wszystkim uczestnikom kursu imiennych zaświadczeń o jego ukończeniu:
a) Wykonawca przygotuje i wyda wszystkim uczestnikom/czkom imienne zaświadczenia o ukończeniu kursu z wyszczególnieniem liczby godzin odbytego szkolenia, 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) w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę wydanych zaświadczeń zawierających imiona i nazwiska uczestników/czek i numer wydanych im zaświadczeń potwierdzoną podpisem każdego uczestnika/czki.
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 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia.
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 5 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/czkom 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 ex post oraz raportu ewaluacyjnego w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia.
8) zebrania podczas szkolenia danych osobowych uczestników/czek niezbędnych do realizacji przez niego przedmiotu zamówienia, w tym: wystawienia zaświadczeń
o ukończeniu kursu, przeprowadzenia ewaluacji kursu, prowadzenia dziennika kursu itp. - Wykonawca będzie administrował zebranymi danymi osobowymi zgodnie
z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

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: 24700,00 PLN

Część 3

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia
1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji kursu kwalifikacyjnego, pn. „Integracja sensoryczna - I i II stopień” - dla 10 nauczycieli/lek (zwanego dalej „szkoleniem”/”kursem”).
2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej i zdalnej, w ramach jednej grupy dla wszystkich 10 osób - w

wymiarze:
1) I stopień – 48 godzin dydaktycznych – forma zdalna w czasie rzeczywistym
2) II stopień – 148 godzin dydaktycznych – forma stacjonarna

3. Forma realizacji szkolenia: szkolenie kwalifikacyjne, I stopień forma zdalna w czasie rzeczywistym, II stopień forma stacjonarna.

4. Forma zdalna szkolenia dotycząca I stopnia 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. Do podstawowych obowiązków Wykonawcy przy realizacji szkolenia I stopnia w formie zdalnej – w celu właściwego przygotowania i przeprowadzenia szkolenia należeć będzie w szczególności:
1) Zapewnienie przez Wykonawcę 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
• przekazanie linku do spotkanie on-line Zamawiającemu musi nastąpić min. 2 dni przed terminem 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 cyfrowej dla osób z niepełnosprawnościami, o ile takie potrzeby wystąpią.

7. Miejsce szkolenia II stopnia: Wrocław – salę szkoleniową wyposażoną w pomoce dydaktyczne do integracji sensorycznej zapewni Zamawiający, w przedszkolu biorącym udział w projekcie „Wielki Mały Przedszkolak - rozwój edukacji przedszkolnej w Gminie Wrocław.

8. Odbiorcą szkolenia będzie kadra pedagogiczna przedszkoli.

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

10. Do podstawowych obowiązków Wykonawcy – w celu właściwego przygotowania i przeprowadzenia szkolenia - należeć będzie w szczególności:
1) przedstawienie Zamawiającemu harmonogramu szkoleń w ciągu 5 dni roboczych
od dnia podpisania umowy, który uwzględniać będzie poniższe założenia:
a) akceptacja harmonogramu przez Zamawiającego wymaga akceptacji uczestników/czek szkolenia; zaproponowany przez Wykonawcę harmonogram będzie konsultowany z uczestniczkami/kami
b) 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 5 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 do prowadzenia diagnozy i terapii Integracji
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 materiałów szkoleniowych 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 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia;
f) Szkolenia i materiały szkoleniowe będą przygotowane i prowadzone zgodnie z zasadą niedyskryminacji, w tym ze względu na płeć, niepełnosprawność, językiem wrażliwym na płeć
4) przygotowanie i wydanie wszystkim uczestnikom szkolenia imiennych zaświadczeń o jego ukończeniu:
a) Wykonawca przygotuje i wyda wszystkim uczestnikom/czkom imienne zaświadczenia o ukończeniu kursu z wyszczególnieniem liczby godzin odbytego szkolenia, 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) w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę wydanych zaświadczeń zawierających imiona i nazwiska uczestników/czek i numer wydanych im zaświadczeń potwierdzoną podpisem każdego uczestnika/czki.
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 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia.
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 5 dni roboczych od zakończenia zajęć umożliwiających określenie przyrostu kompetencji,
c) do przygotowania protokołu walidacyjnego porównującego wyniki testów;
d) do przeprowadzenia weryfikacji na podstawie opracowanych na etapie początkowym kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
e) do dostarczenia uczestnikom/czkom 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 ex post oraz protokołu walidacyjnego w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia.
7) zebrania podczas szkolenia danych osobowych uczestników niezbędnych do realizacji przez niego przedmiotu zamówienia, w tym: wystawienia zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, przeprowadzenia ewaluacji szkoleń, prowadzenia dziennika zajęć szkoleniowych itp. - Wykonawca będzie administrował zebranymi danymi osobowymi zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

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: 104189,33 PLN

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

Część 1

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA (dla części 1)

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 1 ustawy

5.2.1.) Przyczyna unieważnienia postępowania:

Zgodnie z dyspozycją art. 255 pkt 1 ustawy Pzp, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego unieważnia się jeżeli nie złożono żadnej oferty.
Zamawiający informuje, że w przedmiotowym postępowaniu nie złożono żadnej oferty, wobec czego należy uznać, iż zachodzi przesłanka do unieważnienia postępowania dla Zadania 1 na wskazanej powyżej podstawie prawnej.

Część 2

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA (dla części 2)

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 1 ustawy

5.2.1.) Przyczyna unieważnienia postępowania:

Zgodnie z dyspozycją art. 255 pkt 1 ustawy Pzp, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego unieważnia się jeżeli nie złożono żadnej oferty.
Zamawiający informuje, że w przedmiotowym postępowaniu nie złożono żadnej oferty, wobec czego należy uznać, iż zachodzi przesłanka do unieważnienia postępowania dla Zadania 2 na wskazanej powyżej podstawie prawnej.

Część 3

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA (dla części 3)

5.1.) Postępowanie zakończyło się zawarciem umowy albo unieważnieniem postępowania: Nie rozstrzygnięto

SEKCJA IX INFORMACJE DODATKOWE

Ogłoszenie dot. Zad. 1 i 2.