Ogłoszenie o wyniku postępowania
Usługi
Usługa organizacji i realizacji szkoleń dla kadry pedagogicznej szkół podstawowych gminy Wrocław i gminy Kobierzyce - w podziale na 15 zadań

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-148610-162babd4-e0e3-4486-b347-af3b5c7e38bc

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:
Usługa organizacji i realizacji szkoleń dla kadry pedagogicznej szkół podstawowych gminy Wrocław i gminy Kobierzyce - w podziale na 15 zadań

2.4.) Identyfikator postępowania: ocds-148610-162babd4-e0e3-4486-b347-af3b5c7e38bc

2.5.) Numer ogłoszenia: 2025/BZP 00372072

2.6.) Wersja ogłoszenia: 01

2.7.) Data ogłoszenia: 2025-08-12

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

2.9.) Numer planu postępowań w BZP: 2025/BZP 00005315/14/P

2.10.) Identyfikator pozycji planu postępowań:

1.3.15 Organizacja szkoleń dla nauczycieli (Cyfrowa szansa) 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:
„Cyfrowa szansa – projekt partnerski Gminy Wrocław i Gminy Kobierzyce” współfinansowany z programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027, Priorytet 8. Fundusze Europejskie dla edukacji na Dolnym Śląsku, Działanie

08.01 Dostęp do edukacji

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

2.14.) Numer ogłoszenia: 2025/BZP 00354633

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: 20/TP/CPKZ/2025

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

4.3.) Łączna wartość poszczególnych części zamówienia: 590022,40 PLN

4.3.1) Wartość zamówienia stanowiącego przedmiot tego postępowania (bez VAT): 281045,53 PLN

4.4.) Rodzaj zamówienia: Usługi

Część 1

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia
1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji szkolenia doskonalącego w formie stacjonarnej pn. „Szkolenie z przeciwdziałania dyskryminacji i przemocy ze względu na orientację seksualną i tożsamość płciową” dla nauczycieli i nauczycielek szkół podstawowych gminy Wrocław i gminy Kobierzyce.

2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej dla maksymalnie 4 grup (minimalnie 3 grupy), w wymiarze min. 12 godzin dydaktycznych na każdą grupę (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), dla maksymalnie 38 osób (minimalnie 31), składających się z nauczycieli i nauczycielek szkół podstawowych:
1) szkoły gminy Wrocław (ilość osób: minimum 25/maksimum 31):
2) szkoły gminy Kobierzyce (ilość osób: minimum 6/maksimum 7):

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

4. Miejsce szkolenia: Salę szkoleniową zlokalizowaną na terenie Gminy Wrocław (dla realizacji szkoleń dla uczestników ze szkół gminy Wrocław) oraz na terenie gminy Kobierzyce (dla realizacji szkoleń dla uczestników ze szkół gminy Kobierzyce), zapewni Zamawiający.
Zamawiający poinformuje Wykonawcę o danych adresowych sali oraz jej dostępności czasowej w ciągu trzech dni roboczych od podpisania umowy. Sala będzie 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 szkolenia),
• dostęp do Internetu (o ile wymagać tego będzie program szkolenia)
UWAGA: Po stronie Wykonawcy będzie przygotowanie pozostałych materiałów wspomagających takich jak np.: flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów itp.

5. Odbiorcą szkolenia będzie kadra pedagogiczna szkół.

6. Cel szkolenia: wypracowanie skutecznych metod przeciwdziałania dyskryminacji ze względu na orientację seksualną i tożsamość płciową.

7. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie uczestników szkolenia 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) przedstawienie Zamawiającemu wersji elektronicznej harmonogramu szkoleń w ciągu 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy, który uwzględniać będzie poniższe założenia:
a) szkolenie rozpocznie się nie wcześniej niż w ciągu 14 dni po podpisaniu umowy z Wykonawcą
b) szkolenie może odbywać się od poniedziałku do piątku w wymiarze maksymalnie 8 godzin dydaktycznych dziennie (1 godz. dydaktyczna=45 min.) w przedziale godzinowym od 8:00 do 16:00
c) Harmonogram szkolenia może zostać zmieniony zarówno przez Zamawiającego jak i przez Wykonawcę, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkolenia,
d) Zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniego sprzętu do prezentacji zagadnień programu szkoleniowego (o ile

wymagać tego będzie program szkolenia).
2) opracowanie i przedstawienie Zamawiającemu wersji elektronicznej 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:
Zapobieganie dyskryminacji i uwzględnienie potrzeb osób narażonych na dyskryminację ze względu na orientację seksualną i tożsamość płciową. Zapobieganie powstawaniu uprzedzeń wobec innych.
Mechanizmy powstawania stereotypów, uprzedzeń i dyskryminacji, odnalezienie ich przejawów w różnych obszarach codziennego życia. Jak reagować w sytuacji dyskryminacji, w tym mowy nienawiści. Jak używać języka niedyskryminującego, który nie pogłębia stereotypów związanych z innymi kulturami, religiami, rasami i
c) program szkolenia musi zawierać również opis planowanych efektów uczenia się wraz z 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,
e) materiały, program szkolenia muszą być oznaczone nazwą szkolenia 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) 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 - 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 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 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 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę wydanych zaświadczeń zawierających imiona i nazwiska uczestników 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 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 z nabycia kompetencji porównującego wyniki testów; w celu ograniczenia materiałów drukowanych, raport z nabycia kompetencji 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 raportu z nabycia kompetencji w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.
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)

8) uwzględnienie zasad równości: Osoby prowadzące szkolenie zobowiązane są do uwzględnienia w programie zajęć następujących zasad:
a) Zasady równości szans i niedyskryminacji: szkolenie musi być prowadzone zgodnie z zasadami równości szans i niedyskryminacji, uwzględniając dostępność bez względu na rasę, kolor skóry czy pochodzenie etniczne lub społeczne (zgodnie z art. 21 Karty Praw Podstawowych UE).
b) Przeciwdziałanie stereotypowemu przekazowi:
• szkolenie musi być wolne od stereotypów dotyczących kobiet i mężczyzn.
• treści szkolenia nie mogą wzmacniać mitów na temat predyspozycji płciowych.

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: 17931,00 PLN

Część 2

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia
1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji szkolenia doskonalącego w formie stacjonarnej pn. „Przygotowanie do obsługi drukarki 3D i jej wykorzystanie w procesie dydaktycznym” dla nauczycieli i nauczycielek szkół podstawowych gminy Wrocław.

2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej dla 2 grup, w wymiarze min. 4 godzin dydaktycznych na każdą z grup (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), dla max. 18 osób (minimalnie: 14 osób), składających się z nauczycieli i nauczycielek szkół podstawowych Gminy Wrocław.

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

4. Miejsce szkolenia: Salę szkoleniową zlokalizowaną na terenie Gminy Wrocław zapewni Zamawiający.
Zamawiający poinformuje Wykonawcę o danych adresowych sali oraz jej dostępności czasowej w ciągu trzech dni roboczych od podpisania umowy. Sale będą wyposażone 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 szkolenia),
• dostęp do Internetu (o ile wymagać tego będzie program szkolenia)
Po stronie Wykonawcy będzie przygotowanie pozostałych materiałów wspomagających takich jak np.: flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów i.t.p

5. Odbiorcą szkolenia będzie kadra pedagogiczna szkół.

6. Cel szkolenia: dostarczenie wiedzy o technologii druku 3D, instalacja i obsługa drukarki, oprogramowanie.

7. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie uczestników szkolenia 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:
• przedstawienie Zamawiającemu w wersji elektronicznej harmonogramu szkoleń w ciągu 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy, który uwzględniać będzie poniższe założenia:
a) szkolenie rozpocznie się nie wcześniej niż w ciągu 14 dni po podpisaniu umowy z Wykonawcą
b) szkolenie może odbywać się od poniedziałku do piątku w wymiarze maksymalnie 8 godzin dydaktycznych dziennie (1 godz. dydaktyczna=45 min.) w przedziale godzinowym od 8:00 do 16:00
c) Harmonogram szkolenia może zostać zmieniony zarówno przez Zamawiającego jak i przez Wykonawcę, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkolenia,
d) Zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniego sprzętu do prezentacji zagadnień programu szkoleniowego (o ile wymagać tego będzie program szkolenia).
• opracowanie i przedstawienie Zamawiającemu w wersji elektronicznej 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:
e) 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,
f) ogólna tematyka szkolenia:
Czym jest druk 3D-jego mocne i słabe strony, jak przygotować drukarkę 3D do pracy, jak przygotować model do wydruku.
g) program szkolenia musi zawierać również opis planowanych efektów uczenia się wraz z 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,
h) program szkolenia Wykonawca przygotuje w języku polskim,
i) materiały, program szkolenia muszą być oznaczone nazwą szkolenia i nazwą projektu oraz opatrzone informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej i muszą zostać oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego,
• 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:
j) wszystkie materiały Wykonawca przygotuje w języku polskim, 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;
k) materiały szkoleniowe zostaną dostosowane do potrzeb uczestników - osób z niepełnosprawnościami, które zostaną zgłoszone przez Zamawiającego (o ile zostaną zgłoszone);
l) wszystkie materiały szkoleniowe wymagają akceptacji Zamawiającego;
m) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej na 3 dni robocze przed szkoleniem, w wersji elektronicznej.
n) 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;
• przygotowanie i wydanie wszystkim uczestnikom kursu imiennych zaświadczeń o jego ukończeniu:
d) Wykonawca przygotuje i wyda wszystkim uczestnikom imienne zaświadczenia o ukończeniu kursu z wyszczególnieniem liczby godzin odbytego szkolenia, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności;
e) Wzór zaświadczenia musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego na 3 dni robocze przed szkoleniem, musi zawierać te same oznaczenia co dziennik i materiały szkoleniowe
f) W ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę wydanych zaświadczeń zawierających imiona i nazwiska uczestników i numer wydanych im zaświadczeń potwierdzoną podpisem każdego uczestnika/czki.
• 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:
o) Wzór dziennika zajęć szkoleniowych dostarczy Zamawiający.
p) Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu oryginalne dzienniki zajęć szkoleniowych w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.
• przeprowadzenia ewaluacji szkoleń, w tym:
q) do przygotowania i przeprowadzenia imiennych testów ex ante na rozpoczęcie zajęć umożliwiających określenie przyrostu kompetencji,
r) do przygotowania i przeprowadzenia imiennych testów ex post do 7 dni roboczych od zakończenia zajęć umożliwiających określenie przyrostu kompetencji,
s) do przygotowania raportu z nabycia kompetencji porównującego wyniki testów; w celu ograniczenia materiałów drukowanych raport z nabycia kompetencji w wersji elektronicznej.
t) do przeprowadzenia weryfikacji na podstawie opracowanych na etapie początkowym kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
u) do dostarczenia uczestnikom jasnego opisu efektów uczenia się.
v) Fakt nabycia kompetencji lub kwalifikacji przez uczestnika/czkę ma się odbyć w ramach 4 etapów: 1. zakres, 2. wzorzec, 3. ocena, 4. porównanie.
w) przekazania Zamawiającemu arkuszy przeprowadzonych testów ex ante i ex post oraz raportu z nabycia kompetencji w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.
• 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 2016 r. 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).

• uwzględnienie zasad równości: Osoby prowadzące szkolenie zobowiązane są do uwzględnienia w programie zajęć następujących zasad:
a) Zasady równości szans i niedyskryminacji: szkolenie musi być prowadzone zgodnie z zasadami równości szans i niedyskryminacji, uwzględniając dostępność bez względu na rasę, kolor skóry czy pochodzenie etniczne lub społeczne (zgodnie z art. 21 Karty Praw Podstawowych UE).
b) Przeciwdziałanie stereotypowemu przekazowi:
1.Szkolenie musi być wolne od stereotypów dotyczących kobiet i mężczyzn.
2.Treści szkolenia nie mogą wzmacniać mitów na temat predyspozycji płciowych.

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: 5678,40 PLN

Część 3

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia
1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji szkolenia specjalistycznego w formie on-line, pn. „Integracja sensoryczna - I stopień” dla nauczycieli i nauczycielek szkół podstawowych gminy Wrocław.
2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie on-line dla 1 grupy, w wymiarze mini. 40 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), dla max. 16 osób (minimalnie: 13 osób), składających się z nauczycieli i nauczycielek szkół podstawowych gminy Wrocław.
3. Forma realizacji szkolenia: szkolenie specjalistyczne.
4. Miejsce szkolenia: Szkolenie realizowane będzie on-line.
5. 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.
6. 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.).
7. Do podstawowych obowiązków Wykonawcy przy realizacji szkolenia 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 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.
c) 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.
d) 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.
2) Przedstawienie Zamawiającemu w ciągu 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy harmonogramu szkoleń, który uwzględniać będzie poniższe założenia:
a) szkolenie rozpocznie się nie wcześniej niż w ciągu 14 dni po podpisaniu umowy z Wykonawcą
b) szkolenie może odbywać się od poniedziałku do piątku w wymiarze maksymalnie 8 godzin dydaktycznych dziennie (1 godz. dydaktyczna=45 min.) w przedziale godzinowym od 8:00 do 16:00
c) Harmonogram szkolenia może zostać zmieniony zarówno przez Zamawiającego jak i przez Wykonawcę, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkolenia,
d) Zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniego sprzętu do prezentacji zagadnień programu szkoleniowego (o ile wymagać tego będzie program 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: diagnoza sensomotoryczna, rozwijanie dojrzałości motorycznej, trening równowagi, stymulacja dotykowa, regulacja napięcia mięśniowego, wspieranie rozwoju koordynacji psychoruchowej.
Program kursu I stopnia umożliwiający uczestnikom uzyskanie uprawnień po ukończeniu stopnia II do prowadzenia diagnozy i terapii Integracji sensorycznej SI.
c) program szkolenia musi zawierać również opis planowanych efektów uczenia się wraz z 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, w wersji elektronicznej (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, w wersji 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 - 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:
e) Wykonawca przygotuje i wyda wszystkim uczestnikom imienne zaświadczenia o ukończeniu kursu z wyszczególnieniem liczby godzin odbytego szklenia, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności;
f) Zaświadczenia będą podstawą do zakwalifikowania kandydata na szkolenie II stopnia
g) Wzór zaświadczenia musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego na 3 dni robocze przed szkoleniem, musi zawierać te same oznaczenia co dziennik i materiały szkoleniowe
h) w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę wydanych zaświadczeń zawierających imiona i nazwiska uczestników 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 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.
8) 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 2016 r. 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).
9) uwzględnienie zasad równości: Osoby prowadzące szkolenie zobowiązane są do uwzględnienia w programie zajęć następujących zasad:
a) Zasady równości szans i niedyskryminacji
b) Przeciwdziałanie stereotypowemu przekazowi
• Szkolenie musi być wolne od stereotypów dotyczących kobiet i mężczyzn.
• Treści szkolenia nie mogą wzmacniać mitów na temat predyspozycji płciowych.
Pozostały, pełne opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w swz.

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: 12440,00 PLN

Część 4

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia
1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji szkolenia doskonalącego w formie stacjonarnej, pn. „Integracja sensoryczna - II stopień” dla nauczycieli i nauczycielek szkół podstawowych gminy Wrocław.

2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej dla 1 grupy w wymiarze min. 140 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut) dla max. 15 osób (minimalnie: 12 osób), składających się z nauczycieli i nauczycielek szkół podstawowych gminy Wrocław.

3. Forma realizacji szkolenia: szkolenie specjalistyczne/kwalifikacyjne, stacjonarne.

4. Miejsce szkolenia: Salę szkoleniową zlokalizowaną na terenie Gminy Wrocław zapewni Zamawiający.
Zamawiający poinformuje Wykonawcę o danych adresowych sali oraz jej dostępności czasowej w ciągu trzech dni roboczych od podpisania umowy. Sale będą wyposażone 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 szkolenia),
• dostęp do Internetu (o ile wymagać tego będzie program szkolenia).
UWAGA!!! Zamawiający zapewni salę wyposażoną w sprzęt do Integracji sensorycznej na 32 godziny zajęć dydaktycznych, pozostałe zajęcia będą realizowane w standardowo wyposażonej sali.
Po stronie Wykonawcy będzie przygotowanie pozostałych materiałów wspomagających takich jak np.: flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów itp

5. Odbiorcą szkolenia będzie kadra pedagogiczna szkół.

6. Cel szkolenia: przygotowanie teoretyczne i praktyczne do pracy metodą integracji sensorycznej

7. Zamawiający informuje, że dostarczy Wykonawcy listę imienną uczestników szkolenia wraz z informacją o tym jakie szkoły 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) Przedstawienie Zamawiającemu wersji elektronicznej w ciągu 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy harmonogramu szkoleń, który uwzględniać będzie poniższe założenia:
a) szkolenie rozpocznie się nie wcześniej niż w ciągu 14 dni po podpisaniu umowy z Wykonawcą
b) szkolenie może odbywać się od poniedziałku do piątku w wymiarze maksymalnie 8 godzin dydaktycznych dziennie (1 godz. dydaktyczna=45 min.) w przedziale godzinowym od 8:00 do 16:00c)
c) Harmonogram szkolenia może zostać zmieniony zarówno przez Zamawiającego jak i przez Wykonawcę, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkolenia,
2) zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniego sprzętu do prezentacji zagadnień programu szkoleniowego (o ile wymagać tego będzie program szkolenia).
3) Opracowanie i przedstawienie Zamawiającemu wersji elektronicznej 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: diagnoza sensomotoryczna, rozwijanie dojrzałości motorycznej, trening równowagi, stymulacja dotykowa, regulacja napięcia mięśniowego, wspieranie rozwoju koordynacji psychoruchowej. Program kursu II stopnia umożliwiający uczestnikom uzyskanie uprawnień do prowadzenia diagnozy i terapii Integracji sensorycznej SI.
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,
e) materiały, program szkolenia muszą być oznaczone nazwą szkolenia 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) 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 - 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 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) przeprowadzenie egzaminu teoretycznego i praktycznego, których pozytywne zdanie jest konieczne do uzyskania certyfikatu terapeuty integracji sensorycznej.
6) przygotowanie i wydanie wszystkim uczestnikom kursu imiennych certyfikatów:

a. Wykonawca przygotuje i wyda wszystkim uczestnikom imienne certyfikaty z wyszczególnieniem liczby godzin odbytego szklenia, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności;
b. Wzór certyfikatu musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego na 3 dni robocze przed szkoleniem, musi zawierać te same oznaczenia co dziennik i materiały szkoleniowe
c. w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę wydanych certyfikatów zawierających imiona i nazwiska uczestników i numer wydanych im certyfikatów potwierdzoną podpisem każdego uczestnika/czki.
7) 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.
8) 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 z nabycia kompetencji porównującego wyniki testów; w celu ograniczenia materiałów drukowanych raport z nabycia kompetencji 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 raportu z nabycia kompetencji w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.
9) 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 2016 r. 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).

10) Uwzględnienie zasad równości: Osoby prowadzące szkolenie zobowiązane są do uwzględnienia w programie zajęć następujących zasad:
a) Zasady równości szans i niedyskryminacji: szkolenie musi być prowadzone zgodnie z zasadami równości szans i niedyskryminacji, uwzględniając dostępność bez względu na rasę, kolor skóry czy pochodzenie etniczne lub społeczne (zgodnie z art. 21 Karty Praw Podstawowych UE).
b) Przeciwdziałanie stereotypowemu przekazowi:
1.Szkolenie musi być wolne od stereotypów dotyczących kobiet i mężczyzn.
2.Treści szkolenia nie mogą wzmacniać mitów na temat predyspozycji płciowych.

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: 42540,00 PLN

Część 5

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia
1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji szkolenia doskonalącego w formie stacjonarnej, pn. „Trening Umiejętności Społecznych” dla nauczycieli i nauczycielek szkół podstawowych gminy Kobierzyce.

2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej dla 1 grupy, w wymiarze min. 12 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), dla max. 10 osób (minimalnie 8 osób), składających się z nauczycieli i nauczycielek szkół podstawowych gminy Kobierzyce.

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

4. Miejsce szkolenia: Salę szkoleniową zlokalizowaną na terenie Gminy Kobierzyce zapewni Zamawiający. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o danych adresowych sali oraz jej dostępności czasowej w ciągu trzech dni roboczych od podpisania umowy. Sale będą wyposażone 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 szkolenia),

• dostęp do Internetu (o ile wymagać tego będzie program szkolenia)
Po stronie Wykonawcy będzie przygotowanie pozostałych materiałów wspomagających takich jak np.: flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów i.t.p

5. Odbiorcą szkolenia będzie kadra pedagogiczna szkół.

6. Cel szkolenia: doskonalenie warsztatu nauczyciela poprzez rozwijanie wiedzy i umiejętności w zakresie poprawy funkcjonowania w sytuacjach społecznych poprzez zmianę zachowań nieakceptowanych na pożądane i społecznie akceptowane.

7. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie uczestników szkolenia 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) przedstawienie Zamawiającemu wersji elektronicznej harmonogramu szkoleń w ciągu 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy, który uwzględniać będzie poniższe założenia:
a) szkolenie rozpocznie się nie wcześniej niż w ciągu 14 dni po podpisaniu umowy z Wykonawcą
b) szkolenie może odbywać się od poniedziałku do piątku w wymiarze maksymalnie 8 godzin dydaktycznych dziennie (1 godz. dydaktyczna=45 min.) w przedziale godzinowym od 8:00 do 16:00
c) Harmonogram szkolenia może zostać zmieniony zarówno przez Zamawiającego jak i przez Wykonawcę, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkolenia
d) Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie uczestników szkolenia dla każdej z grup maksymalnie na 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia szkolenia, wynikającym z harmonogramu szkoleń przedstawionego przez Wykonawcę.
2) opracowanie i przedstawienie Zamawiającemu wersji elektronicznej 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: 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 społeczno-emocjonalnego,
c) program szkolenia musi zawierać również opis planowanych efektów uczenia się wraz z 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,
e) materiały, program szkolenia muszą być oznaczone nazwą szkolenia 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) 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 - 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 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:
g) Wykonawca przygotuje i wyda wszystkim uczestnikom imienne zaświadczenia o ukończeniu kursu z wyszczególnieniem liczby godzin odbytego szklenia, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności;
h) Wzór zaświadczenia musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego na 3 dni robocze przed szkoleniem, musi zawierać te same oznaczenia co dziennik i materiały szkoleniowe
i) W ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę wydanych zaświadczeń zawierających imiona i nazwiska uczestników 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 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 z nabycia kompetencji porównującego wyniki testów; w celu ograniczenia materiałów drukowanych raport z nabycia kompetencji 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 raportu z nabycia kompetencji w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.
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 2016 r. 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).
8) Uwzględnienie zasad równości: Osoby prowadzące szkolenie zobowiązane są do uwzględnienia w programie zajęć następujących zasad:
a) Zasady równości szans i niedyskryminacji: szkolenie musi być prowadzone zgodnie z zasadami równości szans i niedyskryminacji, uwzględniając dostępność bez względu na rasę, kolor skóry czy pochodzenie etniczne lub społeczne (zgodnie z art. 21 Karty Praw Podstawowych UE).
b) Przeciwdziałanie stereotypowemu przekazowi:
• Szkolenie musi być wolne od stereotypów dotyczących kobiet i mężczyzn.
• Treści szkolenia nie mogą wzmacniać mitów na temat predyspozycji płciowych.

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: 5705,60 PLN

Część 6

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia
1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji szkolenia doskonalącego w formie stacjonarnej, pn. „Wdrażania narzędzi TIK do działań dydaktycznych w szkole” dla nauczycieli i nauczycielek szkół podstawowych gminy Wrocław.

2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej dla maksymalnie 11 grup (minimalnie: 9 grup), w wymiarze min. 20 godzin dydaktycznych na każdą z grup (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), dla max. 155 osób (minimalnie 124 osób), składających się z nauczycieli i nauczycielek szkół podstawowych gminy Wrocław.

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

4. Miejsce szkolenia: Salę szkoleniową zlokalizowaną na terenie Gminy Wrocław zapewni Zamawiający.
Zamawiający poinformuje Wykonawcę o danych adresowych sali oraz jej dostępności czasowej w ciągu trzech dni roboczych od podpisania umowy. Sale będą wyposażone 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 szkolenia),
• dostęp do Internetu (o ile wymagać tego będzie program szkolenia)
Po stronie Wykonawcy będzie przygotowanie pozostałych materiałów wspomagających takich jak np.: flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów itp

5. Odbiorcą szkolenia będzie kadra pedagogiczna szkół.

6. Cel szkolenia: poznanie różnych form aktywności w Internecie oraz związane z nimi zagrożenia i szanse rozwoju, kodowanie i programowanie, wskazanie w jaki sposób efektywnie wykorzystać poznane narzędzia i wdrożyć je do pracy dydaktycznej z uczniami oraz w jaki sposób mądrze i odpowiedzialnie korzystać z dobrodziejstw technologii cyfrowej. Kształtowanie postaw w zakresie świadomego korzystania z zasobów Internetu

7. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie uczestników szkolenia 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) przedstawienie Zamawiającemu wersji elektronicznej harmonogramu szkoleń w ciągu 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy, który uwzględniać będzie poniższe założenia:
a) szkolenie rozpocznie się nie wcześniej niż w ciągu 14 dni po podpisaniu umowy z Wykonawcą
b) szkolenie może odbywać się od poniedziałku do piątku w wymiarze maksymalnie 8 godzin dydaktycznych dziennie (1 godz. dydaktyczna=45 min.) w przedziale godzinowym od 8:00 do 16:00
c) Harmonogram szkolenia może zostać zmieniony zarówno przez Zamawiającego jak i przez Wykonawcę, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkolenia,
d) Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie uczestników szkolenia dla każdej z grup maksymalnie na 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia szkolenia, wynikającym z harmonogramu szkoleń przedstawionego przez Wykonawcę.
2) opracowanie i przedstawienie Zamawiającemu wersji elektronicznej 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:
Programy i narzędzia TIK, cyberbezpieczeństwo, kodowanie i programowanie podczas nauki – programy, generatory, gry, e-uzależnienia, ochrona prywatności i danych.
c) program szkolenia musi zawierać również opis planowanych efektów uczenia się wraz z 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,
e) materiały, program szkolenia muszą być oznaczone nazwą szkolenia 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) 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 - 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 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 szkoleniow
c) W ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę wydanych zaświadczeń zawierających imiona i nazwiska uczestników 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 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 z nabycia kompetencji porównującego wyniki testów; w celu ograniczenia materiałów drukowanych raport z nabycia kompetencji 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 raportu z nabycia kompetencji w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.
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).
8) Uwzględnienie zasad równości: Osoby prowadzące szkolenie zobowiązane są do uwzględnienia w programie zajęć następujących zasad:
a) Zasady równości szans i niedyskryminacji: szkolenie musi być prowadzone zgodnie z zasadami równości szans i niedyskryminacji, uwzględniając dostępność bez względu na rasę, kolor skóry czy pochodzenie etniczne lub społeczne (zgodnie z art. 21 Karty Praw Podstawowych UE).
b) Przeciwdziałanie stereotypowemu przekazowi:
• Szkolenie musi być wolne od stereotypów dotyczących kobiet i mężczyzn.
• Treści szkolenia nie mogą wzmacniać mitów na temat predyspozycji płciowych.

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: 91740,00 PLN

Część 7

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia
1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji szkolenia doskonalącego w formie stacjonarnej, pn. „STEM/STEAM w edukacji” dla nauczycieli i nauczycielek szkół podstawowych gminy Wrocław.

2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej dla 1 grupy w wymiarze min. 4 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), dla max. 11 osób (minimalnie 9 osób), składających się z nauczycieli i nauczycielek szkół podstawowych gminy Wrocław.

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

4. Miejsce szkolenia: Salę szkoleniową zlokalizowaną na terenie Gminy Wrocław zapewni Zamawiający.
Zamawiający poinformuje Wykonawcę o danych adresowych sali oraz jej dostępności czasowej w ciągu trzech dni roboczych od podpisania umowy. Sale będą wyposażone 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 szkolenia),
• dostęp do Internetu (o ile wymagać tego będzie program szkolenia)
Po stronie Wykonawcy będzie przygotowanie pozostałych materiałów wspomagających takich jak np.: flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów i.t.p

5. Odbiorcą szkolenia będzie kadra pedagogiczna szkół.

6. Cel szkolenia: zapoznanie uczestników z metodą STEAM/STEM oraz umożliwienie efektywnego wdrożenia jej zasad i praktyk w szkole.

7. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie uczestników szkolenia 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) przedstawienie Zamawiającemu wersji elektronicznej harmonogramu szkoleń w ciągu 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy, który uwzględniać będzie poniższe założenia:
a) szkolenie rozpocznie się nie wcześniej niż w ciągu 14 dni po podpisaniu umowy z Wykonawcą
b) szkolenie może odbywać się od poniedziałku do piątku w wymiarze maksymalnie 8 godzin dydaktycznych dziennie (1 godz. dydaktyczna=45 min.) w przedziale godzinowym od 8:00 do 16:00
c) Harmonogram szkolenia może zostać zmieniony zarówno przez Zamawiającego jak i przez Wykonawcę, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkolenia,
d) Zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniego sprzętu do prezentacji zagadnień programu szkoleniowego (o ile wymagać tego będzie program szkolenia).

2) opracowanie i przedstawienie Zamawiającemu wersji elektronicznej 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:
• praca edukacyjna w modelu STEAM/STREAM
• tworzenie lekcji z obszaru edukacji ogólnej w zgodzie z modelem
• warsztaty praktyczne – przygotowanie i realizacja projektu w modelu
c) program szkolenia musi zawierać również opis planowanych efektów uczenia się wraz z 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,
e) materiały, program szkolenia muszą być oznaczone nazwą szkolenia 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) 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 - 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 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) W ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę wydanych zaświadczeń zawierających imiona i nazwiska uczestników 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 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 z nabycia kompetencji 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 raportu z nabycia kompetencji w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.
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 2016 r. 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).
8) Uwzględnienie zasad równości: Osoby prowadzące szkolenie zobowiązane są do uwzględnienia w programie zajęć następujących zasad:
a) Zasady równości szans i niedyskryminacji: szkolenie musi być prowadzone zgodnie z zasadami równości szans i

niedyskryminacji, uwzględniając dostępność bez względu na rasę, kolor skóry czy pochodzenie etniczne lub społeczne (zgodnie z art. 21 Karty Praw Podstawowych UE).
b) Przeciwdziałanie stereotypowemu przekazowi:
• Szkolenie musi być wolne od stereotypów dotyczących kobiet i mężczyzn.
• Treści szkolenia nie mogą wzmacniać mitów na temat predyspozycji płciowych.

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: 2377,33 PLN

Część 8

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia
1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji szkolenia doskonalącego w formie stacjonarnej, pn. „Pozytywna dyscyplina” dla nauczycieli i nauczycielek szkół podstawowych gminy Wrocław.

2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej dla maksymalnie 7 grup (minimalnie: 6 grup) w wymiarze min. 7 godzin dydaktycznych na każdą z grup (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), dla max. 101 osób (minimalnie 81 osób), składających się z nauczycieli i nauczycielek szkół podstawowych gminy Wrocław.

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

4. Miejsce szkolenia: Salę szkoleniową zlokalizowaną na terenie Gminy Wrocław zapewni Zamawiający.
Zamawiający poinformuje Wykonawcę o danych adresowych sali oraz jej dostępności czasowej w ciągu trzech dni roboczych od podpisania umowy. Sale będą wyposażone 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 szkolenia),
• dostęp do Internetu (o ile wymagać tego będzie program szkolenia)
Po stronie Wykonawcy będzie przygotowanie pozostałych materiałów wspomagających takich jak np.: flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów itp

5. Odbiorcą szkolenia będzie kadra pedagogiczna szkół.
6. Cel szkolenia: nabycie umiejętności budowania zdrowej relacji, zaszczepiania umiejętności społecznych i emocjonalnych oraz redukcji trudnych zachowań.

7. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie uczestników szkolenia 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) przedstawienie Zamawiającemu wersji elektronicznej harmonogramu szkoleń w ciągu 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy, który uwzględniać będzie poniższe założenia:
a) szkolenie rozpocznie się nie wcześniej niż w ciągu 14 dni po podpisaniu umowy z Wykonawcą
b) szkolenie może odbywać się od poniedziałku do piątku w wymiarze maksymalnie 8 godzin dydaktycznych dziennie (1 godz. dydaktyczna=45 min.) w przedziale godzinowym od 8:00 do 16:00
c) Harmonogram szkolenia może zostać zmieniony zarówno przez Zamawiającego jak i przez Wykonawcę, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkolenia
d) Zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniego sprzętu do prezentacji zagadnień programu szkoleniowego (o ile wymagać tego będzie program szkolenia).
2) opracowanie i przedstawienie Zamawiającemu wersji elektronicznej 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:
• Pozytywna dyscyplina w praktyce
• Budowanie autorytetu nauczyciela
• Definicje, przyczyny i funkcje trudnego zachowania uczniów i uczennic
• Porozumienie bez przemocy

c) program szkolenia musi zawierać również opis planowanych efektów uczenia się wraz z 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,
e) materiały, program szkolenia musi być oznaczone nazwą szkolenia 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) 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 - 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 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:
d) Wykonawca przygotuje i wyda wszystkim uczestnikom imienne zaświadczenia o ukończeniu kursu z wyszczególnieniem liczby godzin odbytego szklenia, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności;
e) Wzór zaświadczenia musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego na 3 dni robocze przed szkoleniem, musi zawierać te same oznaczenia co dziennik i materiały szkoleniowe
f) W ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę wydanych zaświadczeń zawierających imiona i nazwiska uczestników 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 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 z nabycia kompetencji 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 raportu z nabycia kompetencji w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.
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 2016 r. 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).
8) Uwzględnienie zasad równości: Osoby prowadzące szkolenie zobowiązane są do uwzględnienia w programie zajęć następujących zasad:
a) Zasady równości szans i niedyskryminacji: szkolenie musi być prowadzone zgodnie z zasadami równości szans i niedyskryminacji, uwzględniając dostępność bez względu na rasę, kolor skóry czy pochodzenie etniczne lub społeczne (zgodnie z art. 21 Karty Praw Podstawowych UE).
b) Przeciwdziałanie stereotypowemu przekazowi:
• Szkolenie musi być wolne od stereotypów dotyczących kobiet i mężczyzn.
• Treści szkolenia nie mogą wzmacniać mitów na temat predyspozycji płciowych.

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: 25895,33 PLN

Część 9

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia
1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji szkolenia doskonalącego w formie stacjonarnej, pn. „Edukacja inkluzyjna i uniwersalne projektowanie w edukacji” dla nauczycieli i nauczycielek szkół podstawowych gminy Wrocław.

2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej dla 1 grupy w wymiarze min. 10 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), dla max. 10 osób (minimalnie 8 osób), składających się z nauczycieli i nauczycielek szkół podstawowych gminy Wrocław.

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

4. Miejsce szkolenia: Salę szkoleniową zlokalizowaną na terenie Gminy Wrocław zapewni Zamawiający.
Zamawiający poinformuje Wykonawcę o danych adresowych sali oraz jej dostępności czasowej w ciągu trzech dni roboczych od podpisania umowy. Sale będą wyposażone 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 szkolenia),
• dostęp do Internetu (o ile wymagać tego będzie program szkolenia)
Po stronie Wykonawcy będzie przygotowanie pozostałych materiałów wspomagających takich jak np.: flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów itp

5. Odbiorcą szkolenia będzie kadra pedagogiczna szkół.

6. Cel szkolenia: nabycie wiedzy i umiejętności w zakresie sposobów indywidualizowania zadań w sposób wspierający potencjał każdego ucznia na rzecz jego rozwoju i całej grupy, projektowania oraz tworzenia materiałów i pomocy dydaktycznych zgodnie z zasadami UDL (Universal Design Learning).

7. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie uczestników szkolenia 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:
9) przedstawienie Zamawiającemu wersji elektronicznej harmonogramu szkoleń w ciągu 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy, który uwzględniać będzie poniższe założenia:
e) szkolenie rozpocznie się nie wcześniej niż w ciągu 14 dni po podpisaniu umowy z Wykonawcą
f) szkolenie może odbywać się od poniedziałku do piątku w wymiarze maksymalnie 8 godzin dydaktycznych dziennie (1 godz. dydaktyczna=45 min.) w przedziale godzinowym od 8:00 do 16:00
g) Harmonogram szkolenia może zostać zmieniony zarówno przez Zamawiającego jak i przez Wykonawcę, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkolenia
h) Zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniego sprzętu do prezentacji zagadnień programu szkoleniowego (o ile wymagać tego będzie program szkolenia).
10) opracowanie i przedstawienie Zamawiającemu wersji elektronicznej 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:
 fazy rozwojowe wg Feldmana
 metody indywidualizacji zadań ze względu na potencjał dzieci
 ocena kształtująca i informacja zwrotna jako narzędzia motywujące
 ramy prawne UDL w polskim systemie oświaty
 źródła wyboru materiałów zgodnych z zasadami UDL
narzędzia ułatwiające nauczycielowi projektowanie materiałów i pomocy dydaktycznych
c) program szkolenia musi zawierać również opis planowanych efektów uczenia się wraz z 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,
e) materiały, program szkolenia musi być oznaczone nazwą szkolenia i nazwą projektu oraz opatrzone informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej i muszą zostać oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego)
11) 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) 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 - 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 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;
12) przygotowanie i wydanie wszystkim uczestnikom kursu imiennych zaświadczeń o jego ukończeniu:
g) Wykonawca przygotuje i wyda wszystkim uczestnikom imienne zaświadczenia o ukończeniu kursu z wyszczególnieniem liczby godzin odbytego szklenia, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności;
h) Wzór zaświadczenia musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego na 3 dni robocze przed szkoleniem, musi zawierać te same oznaczenia co dziennik i materiały szkoleniowe
i) W ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę wydanych zaświadczeń zawierających imiona i nazwiska uczestników i numer wydanych im zaświadczeń potwierdzoną podpisem każdego uczestnika/czki.
13) 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.
14) 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 z nabycia kompetencji 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 raportu z nabycia kompetencji w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.
15) 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 2016 r. 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).
16) Uwzględnienie zasad równości: Osoby prowadzące szkolenie zobowiązane są do uwzględnienia w programie zajęć następujących zasad:
a) Zasady równości szans i niedyskryminacji: szkolenie musi być prowadzone zgodnie z zasadami równości szans i niedyskryminacji, uwzględniając dostępność bez względu na rasę, kolor skóry czy pochodzenie etniczne lub społeczne (zgodnie z art. 21 Karty Praw Podstawowych UE).
b) Przeciwdziałanie stereotypowemu przekazowi:
• Szkolenie musi być wolne od stereotypów dotyczących kobiet i mężczyzn.
• Treści szkolenia nie mogą wzmacniać mitów na temat predyspozycji płciowych.

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: 4996,00 PLN

Część 10

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia
1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji szkolenia doskonalącego w formie stacjonarnej, pn. „Ozoboty w edukacji wczesnoszkolnej” dla nauczycieli i nauczycielek szkół podstawowych gminy Wrocław.

2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej dla 2 grup w wymiarze min. 4 godzin dydaktycznych na każdą z grup (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), dla max. 18 osób (minimalnie 14 osób), składających się z nauczycieli i

nauczycielek szkół podstawowych gminy Wrocław.

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

4. Miejsce szkolenia: Salę szkoleniową zlokalizowaną na terenie Gminy Wrocław zapewni Zamawiający.
Zamawiający poinformuje Wykonawcę o danych adresowych sali oraz jej dostępności czasowej w ciągu trzech dni roboczych od podpisania umowy. Sale będą wyposażone 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 szkolenia),
• dostęp do Internetu (o ile wymagać tego będzie program szkolenia)
Po stronie Wykonawcy będzie przygotowanie pozostałych materiałów wspomagających takich jak np.: flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów itp

5. Odbiorcą szkolenia będzie kadra pedagogiczna szkół.

6. Cel szkolenia: doskonalenie umiejętności nauczyciela z zakresu programowania ozobotów w środowisku offline i online.

7. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie uczestników szkolenia 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) przedstawienie Zamawiającemu wersji elektronicznej harmonogramu szkoleń w ciągu 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy, który uwzględniać będzie poniższe założenia:
a) szkolenie rozpocznie się nie wcześniej niż w ciągu 14 dni po podpisaniu umowy z Wykonawcą
b) szkolenie może odbywać się od poniedziałku do piątku w wymiarze maksymalnie 8 godzin dydaktycznych dziennie (1 godz. dydaktyczna=45 min.) w przedziale godzinowym od 8:00 do 16:00
c) Harmonogram szkolenia może zostać zmieniony zarówno przez Zamawiającego jak i przez Wykonawcę, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkoleni
d) Zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniego sprzętu do prezentacji zagadnień programu szkoleniowego (o ile wymagać tego będzie program szkolenia).
2) opracowanie i przedstawienie Zamawiającemu werski elektronicznej 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:
• wykorzystanie robotów do realizacji treści programowej w edukacji wczesnoszkolnej,
• włączenie treści programistycznych w zajęcia,
• warsztaty praktyczne
c) program szkolenia musi zawierać również opis planowanych efektów uczenia się wraz z 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,
e) materiały, program szkolenia musi być oznaczone nazwą szkolenia 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) 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 - 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 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) W ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę wydanych zaświadczeń zawierających imiona i nazwiska uczestników 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 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 z nabycia kompetencji 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 raportu z nabycia kompetencji w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.
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 2016 r. 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).
8) Uwzględnienie zasad równości: Osoby prowadzące szkolenie zobowiązane są do uwzględnienia w programie zajęć następujących zasad:
i. Zasady równości szans i niedyskryminacji: szkolenie musi być prowadzone zgodnie z zasadami równości szans i niedyskryminacji, uwzględniając dostępność bez względu na rasę, kolor skóry czy pochodzenie etniczne lub społeczne (zgodnie z art. 21 Karty Praw Podstawowych UE).
ii. Przeciwdziałanie stereotypowemu przekazowi:
• Szkolenie musi być wolne od stereotypów dotyczących kobiet i mężczyzn.
• Treści szkolenia nie mogą wzmacniać mitów na temat predyspozycji płciowych.

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: 4872,00 PLN

Część 11

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia
1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji szkolenia doskonalącego w formie stacjonarnej, pn. „Neurodydaktyka w nauczaniu” dla nauczycieli i nauczycielek szkół podstawowych gminy Wrocław.

2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej dla maksymalnie 11 grup (minimalnie: 9 grup) w wymiarze min. 4 godzin dydaktycznych na każdą z grup (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), dla max. 151 osób (minimalnie 121 osób), składających się z nauczycieli i nauczycielek szkół podstawowych gminy Wrocław.

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

4. Miejsce szkolenia: Salę szkoleniową zlokalizowaną na terenie Gminy Wrocław zapewni Zamawiający.
Zamawiający poinformuje Wykonawcę o danych adresowych sali oraz jej dostępności czasowej w ciągu trzech dni roboczych od podpisania umowy. Sale będą wyposażone 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 szkolenia),
• dostęp do Internetu (o ile wymagać tego będzie program szkolenia)
Po stronie Wykonawcy będzie przygotowanie pozostałych materiałów wspomagających takich jak np.: flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów itp

5. Odbiorcą szkolenia będzie kadra pedagogiczna szkół.

6. Cel szkolenia: uzyskanie nowych umiejętności jak również podniesienie wiedzy i kompetencji z zakresu teoretycznego i praktycznego wykorzystania neurodydaktyki w procesie nauczania.

7. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie uczestników szkolenia 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) przedstawienie Zamawiającemu wersji elektronicznej harmonogramu szkoleń w ciągu 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy, który uwzględniać będzie poniższe założenia:
a) szkolenie rozpocznie się nie wcześniej niż w ciągu 14 dni po podpisaniu umowy z Wykonawcą
b) szkolenie może odbywać się od poniedziałku do piątku w wymiarze maksymalnie 8 godzin dydaktycznych dziennie (1 godz. dydaktyczna=45 min.) w przedziale godzinowym od 8:00 do 16:00
c) Harmonogram szkolenia może zostać zmieniony zarówno przez Zamawiającego jak i przez Wykonawcę, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkoleni
d) Zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniego sprzętu do prezentacji zagadnień programu szkoleniowego (o ile wymagać tego będzie program szkolenia).
2) opracowanie i przedstawienie Zamawiającemu werski elektronicznej 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: Proces uczenia się a pobudzenie układu nerwowego, neuroprzekaźniki i ich wpływ na skuteczność nauczania, różnice pomiędzy nauczaniem tradycyjnym a nauczaniem przyjaznym mózgowi, poznanie podstawowych wniosków z badań mózgu przydatne w pracy dydaktycznej
c) program szkolenia musi zawierać również opis planowanych efektów uczenia się wraz z 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 zweryfikowani
d) program szkolenia Wykonawca przygotuje w języku polskim
e) materiały, program szkolenia musi być oznaczone nazwą szkolenia 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) 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 - 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 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) W ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę wydanych zaświadczeń zawierających imiona i nazwiska uczestników 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 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 z nabycia kompetencji 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 raportu z nabycia kompetencji w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.
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 2016 r. 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).
8) Uwzględnienie zasad równości: Osoby prowadzące szkolenie zobowiązane są do uwzględnienia w programie zajęć następujących zasad:
a) Zasady równości szans i niedyskryminacji: szkolenie musi być prowadzone zgodnie z zasadami równości szans i niedyskryminacji, uwzględniając dostępność bez względu na rasę, kolor skóry czy pochodzenie etniczne lub społeczne (zgodnie z art. 21 Karty Praw Podstawowych UE).
b) Przeciwdziałanie stereotypowemu przekazowi:
• Szkolenie musi być wolne od stereotypów dotyczących kobiet i mężczyzn.
• Treści szkolenia nie mogą wzmacniać mitów na temat predyspozycji płciowych.

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: 28107,20 PLN

Część 12

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia
1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji szkolenia doskonalącego w formie stacjonarnej, pn. „Trening bajkoterapeutyczny” dla nauczycieli i nauczycielek szkół podstawowych gminy Wrocław.

2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej dla 1 grupy w wymiarze min. 8 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), dla max. 13 osób (minimalnie 10 osób), składających się z nauczycieli i nauczycielek szkół podstawowych gminy Wrocław.

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

4. Miejsce szkolenia: Salę szkoleniową zlokalizowaną na terenie Gminy Wrocław zapewni Zamawiający.
Zamawiający poinformuje Wykonawcę o danych adresowych sali oraz jej dostępności czasowej w ciągu trzech dni roboczych od podpisania umowy. Sale będą wyposażone 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 szkolenia),
• dostęp do Internetu (o ile wymagać tego będzie program szkolenia)
Po stronie Wykonawcy będzie przygotowanie pozostałych materiałów wspomagających takich jak np.: flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów itp

5. Odbiorcą szkolenia będzie kadra pedagogiczna szkół.

6. Cel szkolenia: zapoznanie uczestników z metodami bajkoterapii jako narzędziem wspierającym rozwój emocjonalny i edukacyjny dzieci, dobieranie metod oraz konstruowanie bajek, aby odpowiadały na potrzeby swoich odbiorców.

7. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie uczestników szkolenia 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) przedstawienie Zamawiającemu wersji elektronicznej harmonogramu szkoleń w ciągu 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy, który uwzględniać będzie poniższe założenia:
a) szkolenie rozpocznie się nie wcześniej niż w ciągu 14 dni po podpisaniu umowy z Wykonawcą
b) szkolenie może odbywać się od poniedziałku do piątku w wymiarze maksymalnie 8 godzin dydaktycznych dziennie (1

godz. dydaktyczna=45 min.) w przedziale godzinowym od 8:00 do 16:00
c) Harmonogram szkolenia może zostać zmieniony zarówno przez Zamawiającego jak i przez Wykonawcę, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkoleni
d) Zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniego sprzętu do prezentacji zagadnień programu szkoleniowego (o ile wymagać tego będzie program szkolenia).
2) opracowanie i przedstawienie Zamawiającemu werski elektronicznej 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: Rola bajek w życiu dziecka, rodzaje bajek terapeutycznych, konstruowanie bajek, wpływ bajkoterapii na niwelowanie trudności emocjonalnych, poznanie zasady konstruowania bajek
c) program szkolenia musi zawierać również opis planowanych efektów uczenia się wraz z 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 zweryfikowani
d) program szkolenia Wykonawca przygotuje w języku polskim
e) materiały, program szkolenia musi być oznaczone nazwą szkolenia 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) 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 - 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 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) W ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę wydanych zaświadczeń zawierających imiona i nazwiska uczestników 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 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 z nabycia kompetencji 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 raportu z nabycia kompetencji w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.
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 2016 r. 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).

8) Uwzględnienie zasad równości: Osoby prowadzące szkolenie zobowiązane są do uwzględnienia w programie zajęć następujących zasad:
a) Zasady równości szans i niedyskryminacji: szkolenie musi być prowadzone zgodnie z zasadami równości szans i niedyskryminacji, uwzględniając dostępność bez względu na rasę, kolor skóry czy pochodzenie etniczne lub społeczne (zgodnie z art. 21 Karty Praw Podstawowych UE).
b) Przeciwdziałanie stereotypowemu przekazowi:
• Szkolenie musi być wolne od stereotypów dotyczących kobiet i mężczyzn.
• Treści szkolenia nie mogą wzmacniać mitów na temat predyspozycji płciowych.

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: 3394,67 PLN

Część 13

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia
1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji szkolenia doskonalącego w formie stacjonarnej, pn. „Terapia Ręki I i II stopnia” dla nauczycieli i nauczycielek szkół podstawowych gminy Wrocław.

2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej dla 1 grupy w wymiarze min. 28 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), dla max. 9 osób (minimalnie 7 osób), składających się z nauczycieli i nauczycielek szkół podstawowych gminy Wrocław.

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

4. Miejsce szkolenia: Salę szkoleniową zlokalizowaną na terenie Gminy Wrocław zapewni Zamawiający.
Zamawiający poinformuje Wykonawcę o danych adresowych sali oraz jej dostępności czasowej w ciągu trzech dni roboczych od podpisania umowy. Sale będą wyposażone 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 szkolenia),
• dostęp do Internetu (o ile wymagać tego będzie program szkolenia)
Po stronie Wykonawcy będzie przygotowanie pozostałych materiałów wspomagających takich jak np.: flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów itp

5. Odbiorcą szkolenia będzie kadra pedagogiczna szkół.

6. Cel szkolenia: zapoznanie się z zasadami terapii ręki i ogólnego wspomagania rozwoju ruchowego dzieci niepełnosprawnych, dzieci z trudnościami szkolnymi oraz dzieci zagrożonych nieprawidłowym rozwojem.

7. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie uczestników szkolenia 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) przedstawienie Zamawiającemu wersji elektronicznej harmonogramu szkoleń w ciągu 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy, który uwzględniać będzie poniższe założenia:
a) szkolenie rozpocznie się nie wcześniej niż w ciągu 14 dni po podpisaniu umowy z Wykonawcą
b) szkolenie może odbywać się od poniedziałku do piątku w wymiarze maksymalnie 8 godzin dydaktycznych dziennie (1 godz. dydaktyczna=45 min.) w przedziale godzinowym od 8:00 do 16:00
c) Harmonogram szkolenia może zostać zmieniony zarówno przez Zamawiającego jak i przez Wykonawcę, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkoleni
d) Zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniego sprzętu do prezentacji zagadnień programu szkoleniowego (o ile wymagać tego będzie program szkolenia).
2) opracowanie i przedstawienie Zamawiającemu werski elektronicznej 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: Anatomia funkcjonalna – praktyczna analiza ruchu i pracy mięśni, rozwój sprawności rąk w rożnych etapach rozwoju dziecka, prawidłowa postawa ciała w pracy rąk, rozwój chwytu, obserwacja zaburzeń małej motoryki w ujęciu całościowej postawy dziecka, praca z dzieckiem z obniżonym/ wzmożonym napięciem mięśniowym
c) program szkolenia musi zawierać również opis planowanych efektów uczenia się wraz z 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 zweryfikowani
d) program szkolenia Wykonawca przygotuje w języku polskim
e) materiały, program szkolenia musi być oznaczone nazwą szkolenia 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) 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 - 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 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) W ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę wydanych zaświadczeń zawierających imiona i nazwiska uczestników 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 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 z nabycia kompetencji 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 raportu z nabycia kompetencji w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.
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 2016 r. 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).
8) Uwzględnienie zasad równości: Osoby prowadzące szkolenie zobowiązane są do uwzględnienia w programie zajęć następujących zasad:
c) Zasady równości szans i niedyskryminacji: szkolenie musi być prowadzone zgodnie z zasadami równości szans i niedyskryminacji, uwzględniając dostępność bez względu na rasę, kolor skóry czy pochodzenie etniczne lub społeczne (zgodnie z art. 21 Karty Praw Podstawowych UE).
d) Przeciwdziałanie stereotypowemu przekazowi:
• Szkolenie musi być wolne od stereotypów dotyczących kobiet i mężczyzn.
• Treści szkolenia nie mogą wzmacniać mitów na temat predyspozycji płciowych

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: 8820,00 PLN

Część 14

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia
1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji szkolenia doskonalącego w formie stacjonarnej, pn. „Rozwijanie umiejętności czytania ze zrozumieniem” dla nauczycieli i nauczycielek szkół podstawowych gminy Kobierzyce.

2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej dla 2 grup, w wymiarze min. 10 godzin dydaktycznych na każdą z grup (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), dla max. 20 osób (minimalnie 16 osób), składających się z nauczycieli i nauczycielek szkół podstawowych gminy Kobierzyce.

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

4. Miejsce szkolenia: Salę szkoleniową zlokalizowaną na terenie Gminy Kobierzyce zapewni Zamawiający. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o danych adresowych sali oraz jej dostępności czasowej w ciągu trzech dni roboczych od podpisania umowy. Sale będą wyposażone 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 szkolenia),
• dostęp do Internetu (o ile wymagać tego będzie program szkolenia)
Po stronie Wykonawcy będzie przygotowanie pozostałych materiałów wspomagających takich jak np.: flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów itp

5. Odbiorcą szkolenia będzie kadra pedagogiczna szkół.

6. Cel szkolenia: doskonalenie kompetencji w zakresie rozwijania umiejętności czytania ze zrozumieniem oraz rozwijanie umiejętności tworzenia tekstów czytania ze zrozumieniem.

7. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie uczestników szkolenia 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) przedstawienie Zamawiającemu wersji elektronicznej harmonogramu szkoleń w ciągu 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy, który uwzględniać będzie poniższe założenia:
a) szkolenie rozpocznie się nie wcześniej niż w ciągu 14 dni po podpisaniu umowy z Wykonawcą
b) szkolenie może odbywać się od poniedziałku do piątku w wymiarze maksymalnie 8 godzin dydaktycznych dziennie (1 godz. dydaktyczna=45 min.) w przedziale godzinowym od 8:00 do 16:00
c) Harmonogram szkolenia może zostać zmieniony zarówno przez Zamawiającego jak i przez Wykonawcę, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkolenia
d) Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie uczestników szkolenia dla każdej z grup maksymalnie na 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia szkolenia, wynikającym z harmonogramu szkoleń przedstawionego przez Wykonawcę.
2) opracowanie i przedstawienie Zamawiającemu wersji elektronicznej 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: Wzbogacenie warsztatu pracy nauczyciela w wiedzę o książkach oraz zachęcania dzieci do wyrabiania nawyków czytelniczych. Problemy związane z doskonaleniem umiejętności uczniów, jak również z doskonaleniem umiejętności czytania ze zrozumieniem
c) program szkolenia musi zawierać również opis planowanych efektów uczenia się wraz z 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,
e) materiały, program szkolenia muszą być oznaczone nazwą szkolenia 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) 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 - 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 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) W ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę wydanych zaświadczeń zawierających imiona i nazwiska uczestników 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 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 z nabycia kompetencji porównującego wyniki testów; w celu ograniczenia materiałów drukowanych raport z nabycia kompetencji 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 raportu z nabycia kompetencji w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.
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 2016 r. 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).
8) Uwzględnienie zasad równości: Osoby prowadzące szkolenie zobowiązane są do uwzględnienia w programie zajęć następujących zasad:
a) Zasady równości szans i niedyskryminacji: szkolenie musi być prowadzone zgodnie z zasadami równości szans i niedyskryminacji, uwzględniając dostępność bez względu na rasę, kolor skóry czy pochodzenie etniczne lub społeczne (zgodnie z art. 21 Karty Praw Podstawowych UE).
b) Przeciwdziałanie stereotypowemu przekazowi:
• Szkolenie musi być wolne od stereotypów dotyczących kobiet i mężczyzn.
• Treści szkolenia nie mogą wzmacniać mitów na temat predyspozycji płciowych.

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: 11540,00 PLN

Część 15

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia
1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji szkolenia doskonalącego w formie stacjonarnej, pn. „Szkolenie z wykorzystania LEGO® Education SPIKE™ Prime w edukacji szkolnej” dla nauczycieli i nauczycielek szkół podstawowych gminy Wrocław i gminy Kobierzyce.

2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej dla maksymalnie 4 grup (minimum 3 grupy), w wymiarze min. 8 godzin dydaktycznych na każdą z grup (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), dla maksymalnie 39 osób (minimalnie 31), składających się z nauczycieli i nauczycielek szkół podstawowych:
a) szkoły gminy Wrocław (ilość osób: minimum 30/maksimum 38):
b) szkoły gminy Kobierzyce (ilość osób: minimum 1/maksimum 1):

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

4. Miejsce szkolenia: Salę szkoleniową zlokalizowaną na terenie Gminy Wrocław zapewni Zamawiający.
Zamawiający poinformuje Wykonawcę o danych adresowych sali oraz jej dostępności czasowej w ciągu trzech dni roboczych od podpisania umowy. Sala będzie wyposażone 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 szkolenia),
• dostęp do Internetu (o ile wymagać tego będzie program szkolenia)
UWAGA: Po stronie Wykonawcy będzie przygotowanie pozostałych materiałów wspomagających takich jak np.: flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów itp.

5. Odbiorcą szkolenia będzie kadra pedagogiczna szkół.

6. Cel szkolenia: zapoznanie się z zestawem LEGO® Education SPIKE™ Prime, jego środowiskiem pracy i możliwościami wykorzystania go podczas zajęć dydaktycznych.

7. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie uczestników szkolenia 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) przedstawienie Zamawiającemu wersji elektronicznej harmonogramu szkoleń w ciągu 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy, który uwzględniać będzie poniższe założenia:
a) szkolenie rozpocznie się nie wcześniej niż w ciągu 14 dni po podpisaniu umowy z Wykonawcą
b. szkolenie może odbywać się od poniedziałku do piątku w wymiarze maksymalnie 8 godzin dydaktycznych dziennie (1 godz. dydaktyczna=45 min.) w przedziale godzinowym od 8:00 do 16:00
c. Harmonogram szkolenia może zostać zmieniony zarówno przez Zamawiającego jak i przez Wykonawcę, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkolenia,
d. Zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniego sprzętu do prezentacji zagadnień programu szkoleniowego (o ile wymagać tego będzie program szkolenia).
2) opracowanie i przedstawienie Zamawiającemu wersji elektronicznej 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:
Podstawowe założenia metodyki LEGO® Education, LEGO® Education Spike Prime – omówienie zawartości zestawu, wymagań sprzętowych i aplikacji, Wspólne przepracowanie kilku scenariuszy zajęć z różnych zakresów tematycznych,
c) program szkolenia musi zawierać również opis planowanych efektów uczenia się wraz z 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,
e) materiały, program szkolenia muszą być oznaczone nazwą szkolenia 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) 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 - 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 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) W ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych Wykonawca przekaże

Zamawiającemu listę wydanych zaświadczeń zawierających imiona i nazwiska uczestników 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 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 z nabycia kompetencji porównującego wyniki testów; w celu ograniczenia materiałów drukowanych raport z nabycia kompetencji 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 raportu z nabycia kompetencji w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.
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)

8) uwzględnienie zasad równości: Osoby prowadzące szkolenie zobowiązane są do uwzględnienia w programie zajęć następujących zasad:
a) Zasady równości szans i niedyskryminacji: szkolenie musi być prowadzone zgodnie z zasadami równości szans i niedyskryminacji, uwzględniając dostępność bez względu na rasę, kolor skóry czy pochodzenie etniczne lub społeczne (zgodnie z art. 21 Karty Praw Podstawowych UE).
b) Przeciwdziałanie stereotypowemu przekazowi:
• szkolenie musi być wolne od stereotypów dotyczących kobiet i mężczyzn.
• treści szkolenia nie mogą wzmacniać mitów na temat predyspozycji płciowych.

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: 15008,00 PLN

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

Część 1

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA (dla części 1)

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

Część 2

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA (dla części 2)

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

Część 3

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA (dla części 3)

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 3 na wskazanej powyżej podstawie prawnej.

SEKCJA VI OFERTY (dla części 3)

6.1.) Liczba otrzymanych ofert lub wniosków: 0

6.1.1.) Liczba otrzymanych ofert wariantowych: 0

6.1.2.) Liczba ofert dodatkowych: 0

6.1.3.) Liczba otrzymanych od MŚP: 0

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: 0

6.1.7.) Liczba ofert zawierających rażąco niską cenę lub koszt: 0

Część 4

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA (dla części 4)

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

Część 5

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA (dla części 5)

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

Część 6

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA (dla części 6)

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

Część 7

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA (dla części 7)

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

Część 8

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA (dla części 8)

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

Część 9

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA (dla części 9)

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

Część 10

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA (dla części 10)

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

Część 11

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA (dla części 11)

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

Część 12

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA (dla części 12)

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

Część 13

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA (dla części 13)

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

Część 14

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA (dla części 14)

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

Część 15

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA (dla części 15)

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

SEKCJA IX INFORMACJE DODATKOWE

Ogłoszenie dot. Zadania 3