

**Ogłoszenie o wyniku postępowania
Usługi**

Usługa organizacji i realizacji szkoleń dla Rad Pedagogicznych wybranych szkół podstawowych gminy Wrocław - w podziale na 9 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-148610-87428b88-dc10-447f-b6c8-fe3ea0097faa>

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 Rad Pedagogicznych wybranych szkół podstawowych gminy Wrocław - w podziale na 9 zadań

2.4.) Identyfikator postępowania: ocds-148610-87428b88-dc10-447f-b6c8-fe3ea0097faa

2.5.) Numer ogłoszenia: 2026/BZP 00322028

2.6.) Wersja ogłoszenia: 01

2.7.) Data ogłoszenia: 2026-07-03

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

2.9.) Numer planu postępowań w BZP: 2026/BZP 00020309/11/P

2.10.) Identyfikator pozycji planu postępowań:

1.3.6 Usługa organizacji i realizacji szkoleń dla Rad Pedagogicznych wybranych szkół podstawowych gminy Wrocław - w podziale na 9 zadań (Cyfrowa szansa)

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

2.12.) Nazwa projektu lub programu:

5. Zamówienie realizowane jest w ramach projektu „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: 2026/BZP 00261866

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: 10/TP/CPKZ/2026

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

4.3.) Łączna wartość poszczególnych części zamówienia: 242007,00 PLN

4.3.1) Wartość zamówienia stanowiącego przedmiot tego postępowania (bez VAT): 173765,00 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. „Ocena funkcjonalna” dla minimum 130 osób z Rady Pedagogicznej szkół podstawowych Gminy Wrocław.

2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej dla 2 grup, w wymiarze minimum 4 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut). Liczebność grupy:

- 1) grupa 1 - max. 110 osób, minimum 100 osoby,
 - 2) grupa 2 - max. 40 osób, minimum 30 osoby,
- składających się z nauczycieli i nauczycielek szkół podstawowych Gminy Wrocław

3. Forma realizacji szkolenia: szkolenie stacjonarne, doskonalące.

4. Miejsce szkolenia: Salę szkoleniową zlokalizowaną na terenie Gminy Wrocław zapewni Zamawiający. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o danych adresowych sali oraz ich 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)
- Po stronie Wykonawcy będzie przygotowanie pozostałych materiałów wspomagających takich jak np.: flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów itp.

5. Odbiorcą szkolenia będzie rada pedagogiczna szkół.

6. Cel szkolenia: nabycie kwalifikacji z zakresu oceny funkcjonalnej.

7. Harmonogram realizacji usługi przekazany będzie Wykonawcy przez Zamawiającego (po jego wcześniejszym uzgodnieniu z Wykonawcą), nie później niż w terminie do 3 dni od dnia podpisania umowy – z zastrzeżeniem, że:

- a) szkolenie może odbywać się od poniedziałku do piątku w wymiarze maksymalnie 4 godzin dydaktycznych dziennie (1 godz. dydaktyczna=45 min.) w przedziale godzinowym od 8:00 do 16:00
- b) harmonogram szkolenia może zostać zmieniony przez Zamawiającego, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkolenia
- c) szkolenia odbędą się w terminie wskazanym w swz z zastrzeżeniem wskazanym w rozdz. V swz.

8. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie uczestników szkolenia, wraz z informacją o tym jakie szkoły reprezentują, maksymalnie na 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia szkolenia, wynikającym z harmonogramu szkoleń.

9. Do podstawowych obowiązków Wykonawcy – w celu właściwego przygotowania i przeprowadzenia szkolenia - należeć będzie w szczególności:

- 1) zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniego sprzętu do prezentacji zagadnień programu szkoleniowego (o ile wymagać tego będzie program szkolenia).

- 2) opracowanie i przedstawienie Zamawiającemu w wersji elektronicznej programu szkolenia do akceptacji – w terminie do 3 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: wprowadzenie do idei i założeń oceny funkcjonalnej ucznia, obszary funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym, obserwacja pedagogiczna jako podstawa oceny funkcjonalnej, przykłady zastosowania oceny funkcjonalnej w pracy nauczyciela, elementy praktyczne (np. analiza przypadku, ćwiczenia warsztatowe)
 - 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 przygotowuje w języku polskim, wersji papierowej (w formie zwartej/spiętej) na wzorze przekazany przez Zamawiającego (materiały muszą być oznaczone nazwą kursu i nazwą projektu oraz opatrzone informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej i muszą zostać oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego);
- 3) przygotowania i zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych, które będą zawierały co najmniej program szkolenia i streszczenie/skrypt/omówienie wszystkich zagadnień zawartych w programie szkolenia:
- a) wszystkie materiały Wykonawca przygotowuje 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 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej na 3 dni robocze przed szkoleniem, w wersji elektronicznej.
 - e) Wykonawca przekaze 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 przygotowuje 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 przekaze 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 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.
- 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: 12223,00 PLN

Część 2

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji szkolenia doskonalącego w formie stacjonarnej pn. „Ocena funkcjonalna” dla minimum 354 osób z Rady Pedagogicznej szkół podstawowych gminy Wrocław.

2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej dla 5 grup, w wymiarze minimum 4 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut). Liczebność grupy:

- 1) grupa 1 - max. 120 osób, minimum 110 osoby,
 - 2) grupa 2 - max. 45 osób, minimum 35 osoby,
 - 3) grupa 3 - max. 90 osób, minimum 80 osoby
 - 4) grupa 4 - max. 79 osób, minimum 69 osoby
 - 5) grupa 5 - max. 70 osób, minimum 60 osoby
- składających się z nauczycieli i nauczycielek szkół podstawowych Gminy Wrocław

3. Forma realizacji szkolenia: szkolenie stacjonarne, doskonalące.

4. Miejsce szkolenia: Salę szkoleniową zlokalizowaną na terenie Gminy Wrocław zapewni Zamawiający. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o danych adresowych sali oraz ich 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)

Po stronie Wykonawcy będzie przygotowanie pozostałych materiałów wspomagających takich jak np.: flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów itp.

5. Odbiorcą szkolenia będzie rada pedagogiczna szkół.

6. Cel szkolenia: nabycie kwalifikacji z zakresu oceny funkcjonalnej.

7. Harmonogram realizacji usługi przekazany będzie Wykonawcy przez Zamawiającego (po jego wcześniejszym uzgodnieniu z Wykonawcą), nie później niż w terminie do 3 dni od dnia podpisania umowy – z zastrzeżeniem, że:

- a) szkolenie może odbywać się od poniedziałku do piątku w wymiarze maksymalnie 4 godzin dydaktycznych dziennie (1 godz. dydaktyczna=45 min.) w przedziale godzinowym od 8:00 do 16:00
- b) harmonogram szkolenia może zostać zmieniony przez Zamawiającego, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkolenia
- c) szkolenia odbędą się w terminie wskazanym w swz z zastrzeżeniem wskazanym w rozdz. V swz.

8. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie uczestników szkolenia, wraz z informacją o tym jakie szkoły reprezentują, maksymalnie na 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia szkolenia, wynikającym z harmonogramu szkoleń.

9. Do podstawowych obowiązków Wykonawcy – w celu właściwego przygotowania i przeprowadzenia szkolenia - należeć będzie w szczególności:

- 1) zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniego sprzętu do prezentacji zagadnień programu szkoleniowego (o ile wymagać tego będzie program szkolenia)
- 2) opracowanie i przedstawienie Zamawiającemu w wersji elektronicznej programu szkolenia do akceptacji – w terminie do 3 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: wprowadzenie do idei i założeń oceny funkcjonalnej ucznia, obszary funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym, obserwacja pedagogiczna jako podstawa oceny funkcjonalnej, przykłady zastosowania oceny

- funkcjonalnej w pracy nauczyciela, elementy praktyczne (np. analiza przypadku, ćwiczenia warsztatowe)
- 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 przygotowuje w języku polskim, wersji papierowej (w formie zwartej/spiętej) na wzorze przekazany przez Zamawiającego (materiały muszą być oznaczone nazwą kursu i nazwą projektu oraz opatrzone informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej i muszą zostać oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego);
- 3) przygotowania i zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych, które będą zawierały co najmniej program szkolenia i streszczenie/skrypt/omówienie wszystkich zagadnień zawartych w programie szkolenia:
- a) wszystkie materiały Wykonawca przygotowuje 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 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej na 3 dni robocze przed szkoleniem, w wersji elektronicznej.
- e) Wykonawca przekaże Zamawiającemu imienną listę osób, które otrzymały materiały szkoleniowe wraz z potwierdzeniem ich przekazania (tj. podpisem uczestnika) - w terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia;
- 4) przygotowanie i wydanie wszystkim uczestnikom kursu imiennych zaświadczeń o jego ukończeniu:
- a) Wykonawca przygotowuje 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 potwierdzonej 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 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.
- 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: 31631,00 PLN**Część 3****4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji szkolenia doskonalącego w formie stacjonarnej pn. „Ocena funkcjonalna” dla minimum 176 osób z Rady Pedagogicznej szkół podstawowych gminy Wrocław.

2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej dla 2 grup, w wymiarze minimum 4 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut). Liczebność grupy:

- 1) grupa 1 - max. 96 osób, minimum 86 osoby,
 - 2) grupa 2 - max. 100 osób, minimum 90 osoby,
- składających się z nauczycieli i nauczycielek szkół podstawowych Gminy Wrocław

3. Forma realizacji szkolenia: szkolenie stacjonarne, doskonalące.

4. Miejsce szkolenia: Salę szkoleniową zlokalizowaną na terenie Gminy Wrocław zapewni Zamawiający. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o danych adresowych sali oraz ich 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)

Po stronie Wykonawcy będzie przygotowanie pozostałych materiałów wspomagających takich jak np.: flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów itp.

5. Odbiorcą szkolenia będzie rada pedagogiczna szkół.

6. Cel szkolenia: nabycie kwalifikacji z zakresu oceny funkcjonalnej.

7. Harmonogram realizacji usługi przekazany będzie Wykonawcy przez Zamawiającego (po jego wcześniejszym uzgodnieniu z Wykonawcą), nie później niż w terminie do 3 dni od dnia podpisania umowy – z zastrzeżeniem, że:

- a) szkolenie może odbywać się od poniedziałku do piątku w wymiarze maksymalnie 4 godzin dydaktycznych dziennie (1 godz. dydaktyczna=45 min.) w przedziale godzinowym od 8:00 do 16:00
- b) harmonogram szkolenia może zostać zmieniony przez Zamawiającego, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkolenia
- c) szkolenia odbędą się w terminie wskazanym w swz z zastrzeżeniem wskazanym w rozdz. V swz.

8. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie uczestników szkolenia, wraz z informacją o tym jakie szkoły reprezentują, maksymalnie na 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia szkolenia, wynikającym z harmonogramu szkoleń.

9. Do podstawowych obowiązków Wykonawcy – w celu właściwego przygotowania i przeprowadzenia szkolenia - należeć będzie w szczególności:

- 1) zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniego sprzętu do prezentacji zagadnień programu szkoleniowego (o ile wymagać tego będzie program szkolenia).
- 2) opracowanie i przedstawienie Zamawiającemu w wersji elektronicznej programu szkolenia do akceptacji – w terminie do 3 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: wprowadzenie do idei i założeń oceny funkcjonalnej ucznia, obszary funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym, obserwacja pedagogiczna jako podstawa oceny funkcjonalnej, przykłady zastosowania oceny funkcjonalnej w pracy nauczyciela, elementy praktyczne (np. analiza przypadku, ćwiczenia warsztatowe)
 - c) program szkolenia musi zawierać również opis planowanych efektów uczenia się wraz kryteriami i metodami ich weryfikacji. Efekty uczenia się dla danej kwalifikacji/kompetencji muszą zostać opisane w sposób zrozumiały dla osób rozpoczynających naukę, konkretne i jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia. Ponadto muszą być mierzalne i możliwe do zaobserwowania oraz do zweryfikowania
 - d) program szkolenia Wykonawca przygotuje w języku polskim, wersji papierowej (w formie zwartej/spiętej) na wzorze przekazanym przez Zamawiającego (materiały muszą być oznaczone nazwą kursu i nazwą projektu oraz opatrzone informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej i muszą zostać oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego);
- 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 przygotowuje 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 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej na 3 dni robocze przed szkoleniem, w wersji elektronicznej.
- e) Wykonawca przekazuje 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 przygotowuje 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 przekazuje 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 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.
- 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: 13927,00 PLN

Część 4

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji szkolenia doskonalącego w formie stacjonarnej pn. „Ocena funkcjonalna” dla minimum 150 osób z Rady Pedagogicznej szkół podstawowych gminy Wrocław.

2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej dla 3 grup, w wymiarze minimum 4 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut). Liczebność grupy:

- 1) grupa 1 - max. 75 osób, minimum 65 osoby
- 2) grupa 2 - max. 50 osób, minimum 40 osoby
- 3) grupa 3 - max. 55 osób, minimum 45 osoby

składających się z nauczycieli i nauczycielek szkół podstawowych Gminy Wrocław

3. Forma realizacji szkolenia: szkolenie stacjonarne, doskonalące.

4. Miejsce szkolenia: Salę szkoleniową zlokalizowaną na terenie Gminy Wrocław zapewni Zamawiający. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o danych adresowych sali oraz ich 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)

Po stronie Wykonawcy będzie przygotowanie pozostałych materiałów wspomagających takich jak np.: flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów itp.

5. Odbiorcą szkolenia będzie rada pedagogiczna szkół.

6. Cel szkolenia: nabycie kwalifikacji z zakresu oceny funkcjonalnej.

7. Harmonogram realizacji usługi przekazany będzie Wykonawcy przez Zamawiającego (po jego wcześniejszym uzgodnieniu z Wykonawcą), nie później niż w terminie do 3 dni od dnia podpisania umowy – z zastrzeżeniem, że:

- a) szkolenie może odbywać się od poniedziałku do piątku w wymiarze maksymalnie 4 godzin dydaktycznych dziennie (1 godz. dydaktyczna=45 min.) w przedziale godzinowym od 8:00 do 16:00
- b) harmonogram szkolenia może zostać zmieniony przez Zamawiającego, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkolenia
- c) szkolenia odbędą się w terminie wskazanym w swz z zastrzeżeniem wskazanym w rozdz. V swz.

8. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie uczestników szkolenia, wraz z informacją o tym jakie szkoły reprezentują, maksymalnie na 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia szkolenia, wynikającym z harmonogramu szkoleń.

9. Do podstawowych obowiązków Wykonawcy – w celu właściwego przygotowania i przeprowadzenia szkolenia - należeć będzie w szczególności:

- 1) zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniego sprzętu do prezentacji zagadnień programu szkoleniowego (o ile wymagać tego będzie program szkolenia).
- 2) opracowanie i przedstawienie Zamawiającemu w wersji elektronicznej programu szkolenia do akceptacji – w terminie do 3 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: wprowadzenie do idei i założeń oceny funkcjonalnej ucznia, obszary funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym, obserwacja pedagogiczna jako podstawa oceny funkcjonalnej, przykłady zastosowania oceny funkcjonalnej w pracy nauczyciela, elementy praktyczne (np. analiza przypadku, ćwiczenia warsztatowe)
 - 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 przygotowuje w języku polskim, wersji papierowej (w formie zwartej/spiętej) na wzorze przekazanym przez Zamawiającego (materiały muszą być oznaczone nazwą kursu i nazwą projektu oraz opatrzone informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej i muszą zostać oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego);
- 3) przygotowania i zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych, które będą zawierały co najmniej program szkolenia i streszczenie/skrypt/omówienie wszystkich zagadnień zawartych w programie szkolenia:
 - a) wszystkie materiały Wykonawca przygotowuje 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 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej na 3 dni robocze przed szkoleniem, w wersji elektronicznej.
 - e) Wykonawca przekaze 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 przygotowuje 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 przekaze 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 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.
- 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: 16669,00 PLN

Część 5

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji szkolenia doskonalącego w formie stacjonarnej pn. „Mediacje w konfliktach szkolnych” dla minimum 301 osób z Rad Pedagogicznych szkół podstawowych gminy Wrocław.

2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej dla 4 grup w wymiarze min. 4 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut). Liczebność grupy:

- 1) grupa 1 - max. 96 osób, minimum 86 osoby
 - 2) grupa 2 - max. 55 osób, minimum 45 osoby
 - 3) grupa 3 - max. 120 osób, minimum 110 osoby
 - 4) grupa 4 - max. 70 osób, minimum 60 osoby
- składających się z nauczycieli i nauczycielek szkół podstawowych Gminy Wrocław.

3. Forma realizacji szkolenia: szkolenie stacjonarne, doskonalące.

4. Miejsce szkolenia: Salę szkoleniową zlokalizowaną na terenie Gminy Wrocław zapewni Zamawiający.

Zamawiający poinformuje Wykonawcę o danych adresowych sali oraz ich dostępności czasowej w ciągu trzech dni roboczych od podpisania umowy. Sala będzie wyposażona w:

- miejsca siedzące dla wszystkich uczestników 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 rada pedagogiczna szkół.

6. Harmonogram realizacji usługi przekazany będzie Wykonawcy przez Zamawiającego (po jego wcześniejszym uzgodnieniu z Wykonawcą), nie później niż w terminie do 3 dni od dnia podpisania umowy – z zastrzeżeniem, że:

- a) szkolenie może odbywać się od poniedziałku do piątku w wymiarze maksymalnie 4 godzin dydaktycznych dziennie (1 godz. dydaktyczna=45 min.) w przedziale godzinowym od 8:00 do 16:00
- b) harmonogram szkolenia może zostać zmieniony przez Zamawiającego, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkolenia
- c) szkolenia odbędą się w terminie wskazanym w swz z zastrzeżeniem wskazanym w rozdz. V swz.

7. Cel szkolenia: przygotowanie teoretyczne i praktyczne do pracy w mediacji w konfliktach szkolnych.

8. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie uczestników szkolenia, wraz z informacją o tym jakie szkoły reprezentują, maksymalnie na 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia szkolenia, wynikającym z harmonogramu szkoleń.

9. Do podstawowych obowiązków Wykonawcy – w celu właściwego przygotowania i przeprowadzenia szkolenia - należeć będzie w szczególności:

- 1) zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniego sprzętu do prezentacji zagadnień programu szkoleniowego (o ile wymagać tego będzie program szkolenia).
- 2) opracowanie i przedstawienie Zamawiającemu w wersji elektronicznej programu szkolenia do akceptacji – w terminie do 3 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: Szkolenie ukierunkowane jest na zapoznanie uczestników z mediacją jako alternatywną metodą rozwiązywania sporów, a także na przygotowanie kadry pedagogicznej do rozumienia zasad i mechanizmów mediacji rówieśniczych oraz mediacji szkolnych. Celem szkolenia jest podniesienie poziomu wiedzy uczestników w zakresie istoty konfliktu oraz jego psychologicznych uwarunkowań, zapoznanie uczestników z procesem mediacji, jego etapami oraz rolą mediatora. Przedstawienie specyfiki mediacji prowadzonych w środowisku szkolnym, rozwijanie umiejętności komunikacyjnych niezbędnych w sytuacjach konfliktowych oraz zwiększenie świadomości znaczenia mediacji jako narzędzia profilaktyki i deeskalacji konfliktów w pracy szkół
 - c) program szkolenia musi zawierać również opis planowanych efektów uczenia się wraz kryteriami i metodami ich weryfikacji. Efekty uczenia się dla danej kwalifikacji/kompetencji muszą zostać opisane w sposób zrozumiały dla osób rozpoczynających naukę, konkretne i jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia. Ponadto muszą być mierzalne i możliwe do zaobserwowania oraz do zweryfikowania
 - d) program szkolenia Wykonawca przygotuje w języku polskim, wersji papierowej (w formie zwartej/spiętej) na wzorze przekazanym przez Zamawiającego (materiały muszą być oznaczone nazwą kursu i nazwą projektu oraz opatrzone informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej i muszą zostać oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego);
- 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 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej na 3 dni robocze przed szkoleniem, w wersji elektronicznej.
 - e) Wykonawca przekaze 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.

7) przeprowadzenia ewaluacji szkoleń, w tym:

a) do przygotowania i przeprowadzenia imiennych testów ex ante na rozpoczęcie zajęć umożliwiających określenie przyrostu kompetencji i testów ex post na zakończenie zajęć,

b) do przygotowania raportu z nabycia kompetencji porównującego wyniki testów; w celu ograniczenia materiałów drukowanych raport z nabycia kompetencji w wersji elektronicznej.

c) do przeprowadzenia weryfikacji na podstawie opracowanych na etapie początkowym kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;

d) do dostarczenia uczestnikom jasnego opisu efektów uczenia się.

e) Fakt nabycia kompetencji lub kwalifikacji przez uczestnika/czkę ma się odbyć w ramach 4 etapów: 1. zakres, 2. wzorzec, 3. ocena, 4. porównanie.

f) 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.

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: 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: 27031,00 PLN

Część 6

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji szkolenia doskonalącego w formie stacjonarnej pn. „Mediacje w konfliktach szkolnych” dla minimum 240 osób z Rad Pedagogicznych szkół podstawowych gminy Wrocław.

2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej dla 4 grup w wymiarze min. 4 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut). Liczebność grupy:

- 1) grupa 1 - max. 35 osób, minimum 25 osoby,
 - 2) grupa 2 - max. 90 osób, minimum 80 osoby,
 - 3) grupa 3 - max. 110 osób, minimum 100 osoby,
 - 4) grupa 4 – max. 45 Osób, minimum 35 osób
- składających się z nauczycieli i nauczycielek szkół podstawowych Gminy Wrocław.

3. Forma realizacji szkolenia: szkolenie stacjonarne, doskonalące.

4. Miejsce szkolenia: Salę szkoleniową zlokalizowaną na terenie Gminy Wrocław zapewni Zamawiający. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o danych adresowych sali oraz ich 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)

Po stronie Wykonawcy będzie przygotowanie pozostałych materiałów wspomagających, takich jak np.: flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów itp.

5. Odbiorcą szkolenia będzie rada pedagogiczna szkół.

6. Harmonogram realizacji usługi przekazany będzie Wykonawcy przez Zamawiającego (po jego wcześniejszym uzgodnieniu z Wykonawcą), nie później niż w terminie do 3 dni od dnia podpisania umowy – z zastrzeżeniem, że:

- a) szkolenie może odbywać się od poniedziałku do piątku w wymiarze maksymalnie 4 godzin dydaktycznych dziennie (1 godz. dydaktyczna=45 min.) w przedziale godzinowym od 8:00 do 16:00
- b) harmonogram szkolenia może zostać zmieniony przez Zamawiającego, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkolenia
- c) szkolenia odbędą się w terminie wskazanym w swz z zastrzeżeniem wskazanym w rozdz. V swz.

7. Cel szkolenia: przygotowanie teoretyczne i praktyczne do pracy w mediacji w konfliktach szkolnych.

8. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie uczestników szkolenia, wraz z informacją o tym jakie szkoły reprezentują, maksymalnie na 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia szkolenia, wynikającym z harmonogramu szkoleń.

9. Do podstawowych obowiązków Wykonawcy – w celu właściwego przygotowania i przeprowadzenia szkolenia - należeć będzie w szczególności:

- 1) zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniego sprzętu do prezentacji zagadnień programu szkoleniowego (o ile wymagać tego będzie program szkolenia).
- 2) opracowanie i przedstawienie Zamawiającemu w wersji elektronicznej programu szkolenia do akceptacji – w terminie do 3 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: Szkolenie ukierunkowane jest na zapoznanie uczestników z mediacją jako alternatywną metodą rozwiązywania sporów, a także na przygotowanie kadry pedagogicznej do rozumienia zasad i mechanizmów mediacji rówieśniczych oraz mediacji szkolnych. Celem szkolenia jest podniesienie poziomu wiedzy uczestników w zakresie istoty konfliktu oraz jego psychologicznych uwarunkowań, zapoznanie uczestników z procesem mediacji, jego etapami oraz rolą mediatora. Przedstawienie specyfiki mediacji prowadzonych w środowisku szkolnym, rozwijanie umiejętności komunikacyjnych niezbędnych w sytuacjach konfliktowych oraz zwiększenie świadomości znaczenia mediacji jako narzędzia profilaktyki i deeskalacji konfliktów w pracy szkoły
 - 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 przygotowuje w języku polskim, wersji papierowej (w formie zwartej/spiętej) na wzorze przekazanym przez Zamawiającego (materiały muszą być oznaczone nazwą kursu i nazwą projektu oraz opatrzone informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej i muszą zostać oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego);
- 3) przygotowania i zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych, które będą zawierały co najmniej program szkolenia i streszczenie/skrypt/omówienie wszystkich zagadnień zawartych w programie szkolenia:
 - a) wszystkie materiały Wykonawca przygotowuje 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 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej na 3 dni robocze przed szkoleniem, w wersji elektronicznej.
 - e) Wykonawca przekaze 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 przygotowuje 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 przekaze 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.
- 7) przeprowadzenia ewaluacji szkoleń, w tym:
 - a) do przygotowania i przeprowadzenia imiennych testów ex ante na rozpoczęcie zajęć umożliwiających określenie przyrostu kompetencji i testów ex post na zakończenie zajęć,
 - b) do przygotowania raportu z nabycia kompetencji porównującego wyniki testów; w celu ograniczenia materiałów drukowanych raport z nabycia kompetencji w wersji elektronicznej.
 - c) do przeprowadzenia weryfikacji na podstawie opracowanych na etapie początkowym kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
 - d) do dostarczenia uczestnikom jasnego opisu efektów uczenia się.
 - e) Fakt nabycia kompetencji lub kwalifikacji przez uczestnika/czkę ma się odbyć w ramach 4 etapów: 1. zakres, 2. wzorzec, 3. ocena, 4. porównanie.
 - f) 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.

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: 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: 24679,00 PLN

Część 7

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji szkolenia doskonalącego w formie stacjonarnej pn. „Mediacje w konfliktach szkolnych” dla minimum 130 osób z Rad Pedagogicznych szkół podstawowych gminy Wrocław.

2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej dla 3 grup w wymiarze min. 4 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut). Liczebność grupy:

- 2) grupa 1 - max. 70 osób, minimum 60 osoby,
 - 3) grupa 2 - max. 40 osób, minimum 30 osoby,
 - 4) grupa 3 - max. 50 osób, minimum 40 osoby,
- składających się z nauczycieli i nauczycielek szkół podstawowych Gminy Wrocław.

3. Forma realizacji szkolenia: szkolenie stacjonarne, doskonalące.

4. Miejsce szkolenia: Salę szkoleniową zlokalizowaną na terenie Gminy Wrocław zapewni Zamawiający. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o danych adresowych sali oraz ich 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)

Po stronie Wykonawcy będzie przygotowanie pozostałych materiałów wspomagających, takich jak np.: flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów itp.

5. Odbiorcą szkolenia będzie rada pedagogiczna szkół.

6. Harmonogram realizacji usługi przekazany będzie Wykonawcy przez Zamawiającego (po jego wcześniejszym uzgodnieniu z Wykonawcą), nie później niż w terminie do 3 dni od dnia podpisania umowy – z zastrzeżeniem, że:

- d) szkolenie może odbywać się od poniedziałku do piątku w wymiarze maksymalnie 4 godzin dydaktycznych dziennie (1 godz. dydaktyczna=45 min.) w przedziale godzinowym od 8:00 do 16:00
- e) harmonogram szkolenia może zostać zmieniony przez Zamawiającego, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkolenia
- f) szkolenia odbędą się w terminie wskazanym w swz z zastrzeżeniem wskazanym w rozdz. V swz.

7. Cel szkolenia: przygotowanie teoretyczne i praktyczne do pracy w mediacji w konfliktach szkolnych.

8. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie uczestników szkolenia, wraz z informacją o tym jakie szkoły reprezentują, maksymalnie na 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia szkolenia, wynikającym z harmonogramu szkoleń.

9. Do podstawowych obowiązków Wykonawcy – w celu właściwego przygotowania i przeprowadzenia szkolenia - należeć będzie w szczególności:

- 1) zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniego sprzętu do prezentacji zagadnień programu szkoleniowego (o ile wymagać tego będzie program szkolenia).
- 2) opracowanie i przedstawienie Zamawiającemu w wersji elektronicznej programu szkolenia do akceptacji – w terminie do 3 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: Szkolenie ukierunkowane jest na zapoznanie uczestników z mediacją jako alternatywną metodą rozwiązywania sporów, a także na przygotowanie kadry pedagogicznej do rozumienia zasad i mechanizmów mediacji rówieśniczych oraz mediacji szkolnych. Celem szkolenia jest podniesienie poziomu wiedzy uczestników w zakresie istoty konfliktu oraz jego psychologicznych uwarunkowań, zapoznanie uczestników z procesem mediacji, jego etapami oraz rolą mediatora. Przedstawienie specyfiki mediacji prowadzonych w środowisku szkolnym, rozwijanie umiejętności komunikacyjnych niezbędnych w sytuacjach konfliktowych oraz zwiększenie świadomości znaczenia mediacji jako narzędzia profilaktyki i deeskalacji konfliktów w pracy szkoły
 - c) program szkolenia musi zawierać również opis planowanych efektów uczenia się wraz kryteriami i metodami ich weryfikacji. Efekty uczenia się dla danej kwalifikacji/kompetencji muszą zostać opisane w sposób zrozumiały dla osób rozpoczynających naukę, konkretne i jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia. Ponadto muszą być mierzalne i możliwe do zaobserwowania oraz do zweryfikowania
 - d) program szkolenia Wykonawca przygotuje w języku polskim, wersji papierowej (w formie zwartej/spiętej) na wzorze przekazanym przez Zamawiającego (materiały muszą być oznaczone nazwą kursu i nazwą projektu oraz opatrzone informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej i muszą zostać oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego);
- 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 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej na 3 dni robocze przed szkoleniem, w wersji elektronicznej.
 - e) Wykonawca przekaze 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 przekaze 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.
- 10) przeprowadzenia ewaluacji szkoleń, w tym:
 - a) do przygotowania i przeprowadzenia imiennych testów ex ante na rozpoczęcie zajęć umożliwiających określenie

przrostu kompetencji i testów ex post na zakończenie zajęć,

b) do przygotowania raportu z nabycia kompetencji porównującego wyniki testów; w celu ograniczenia materiałów drukowanych raport z nabycia kompetencji w wersji elektronicznej.

c) do przeprowadzenia weryfikacji na podstawie opracowanych na etapie początkowym kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;

d) do dostarczenia uczestnikom jasnego opisu efektów uczenia się.

e) Fakt nabycia kompetencji lub kwalifikacji przez uczestnika/czkę ma się odbyć w ramach 4 etapów: 1. zakres, 2. wzorzec, 3. ocena, 4. porównanie.

11) 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.

12) 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).

13) 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: 16581,00 PLN

Część 8

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji szkolenia doskonalącego w formie stacjonarnej pn. „Kompas jutra – reforma edukacji” dla minimum 121 osób z Rad Pedagogicznych szkół podstawowych gminy Wrocław.

2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej dla 2 grup w wymiarze min. 4 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut). Liczebność grupy:

1) grupa 1 - max. 96 osób, minimum 86 osoby

2) grupa 2 - max. 45 osób, minimum 35 osoby,

składających się z nauczycieli i nauczycielek szkół podstawowych Gminy Wrocław.

3. Forma realizacji szkolenia: szkolenie stacjonarne, doskonalące.

4. Miejsce szkolenia: Salę szkoleniową zlokalizowaną na terenie Gminy Wrocław zapewni Zamawiający.

Zamawiający poinformuje Wykonawcę o danych adresowych sali oraz ich 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)

Po stronie Wykonawcy będzie przygotowanie pozostałych materiałów wspomagających, takich jak np.: flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów itp.

5. Odbiorcą szkolenia będzie rada pedagogiczna szkół.

6. Harmonogram realizacji usługi przekazany będzie Wykonawcy przez Zamawiającego (po jego wcześniejszym uzgodnieniu z Wykonawcą), nie później niż w terminie do 3 dni od dnia podpisania umowy – z zastrzeżeniem, że:

a) szkolenie może odbywać się od poniedziałku do piątku w wymiarze maksymalnie 4 godzin dydaktycznych dziennie (1 godz. dydaktyczna=45 min.) w przedziale godzinowym od 8:00 do 16:00

b) harmonogram szkolenia może zostać zmieniony przez Zamawiającego, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkolenia

c) szkolenia odbędą się w terminie wskazanym w swz z zastrzeżeniem wskazanym w rozdz. V swz.

7. Cel szkolenia: przygotowanie Rady Pedagogicznej do skutecznego wdrożenia nowej podstawy programowej poprzez opanowanie metod rozwijania kompetencji przyszłości u uczniów.

8. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie uczestników szkolenia, wraz z informacją o tym jakie szkoły reprezentują, maksymalnie na 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia szkolenia, wynikającym z harmonogramu szkoleń.

9. Do podstawowych obowiązków Wykonawcy – w celu właściwego przygotowania i przeprowadzenia szkolenia - należeć będzie w szczególności:

- 1) zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniego sprzętu do prezentacji zagadnień programu szkoleniowego (o ile wymagać tego będzie program szkolenia).
- 2) opracowanie i przedstawienie Zamawiającemu w wersji elektronicznej programu szkolenia do akceptacji – w terminie do 3 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: Szkolenie obejmuje kluczowe założenia nadchodzącej reformy edukacji oraz sposoby ich praktycznego wdrożenia w szkołach. Uczestnicy dowiadują się, jak zmieniają się cele kształcenia, podstawy programowe oraz system oceniania uczniów. Główny nacisk położony jest na odejście od encyklopedycznej wiedzy na rzecz rozwijania praktycznych umiejętności życiowych i społecznych. Kurs przygotowuje także kadrę pedagogiczną do pracy z nowoczesnymi technologiami i cyfrowymi formami egzaminów
 - 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 przygotowuje w języku polskim, wersji papierowej (w formie zwartej/spiętej) na wzorze przekazany przez Zamawiającego (materiały muszą być oznaczone nazwą kursu i nazwą projektu oraz opatrzone informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej i muszą zostać oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego);
- 3) przygotowania i zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych, które będą zawierały co najmniej program szkolenia i streszczenie/skrypt/omówienie wszystkich zagadnień zawartych w programie szkolenia:
 - a. wszystkie materiały Wykonawca przygotowuje 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 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej na 3 dni robocze przed szkoleniem, w wersji elektronicznej.
 - e. Wykonawca przekazuje 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 przygotowuje 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 przekazuje Zamawiającemu listę wydanych zaświadczeń zawierających imiona i nazwiska uczestników i numer wydanych im zaświadczeń potwierdzonej 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 i testów ex post na zakończenie zajęć,
 - b) do przygotowania raportu z nabycia kompetencji porównującego wyniki testów; w celu ograniczenia materiałów drukowanych raport z nabycia kompetencji w wersji elektronicznej.
 - c) do przeprowadzenia weryfikacji na podstawie opracowanych na etapie początkowym kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
 - d) do dostarczenia uczestnikom jasnego opisu efektów uczenia się.
 - e) Fakt nabycia kompetencji lub kwalifikacji przez uczestnika/czkę ma się odbyć w ramach 4 etapów: 1. zakres, 2. wzorzec, 3. ocena, 4. porównanie.
 - f) 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: 12160,00 PLN

Część 9

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji szkolenia doskonalącego w formie stacjonarnej pn. „Kompas jutra – reforma edukacji” dla minimum 198 osób z Rad Pedagogicznych szkół podstawowych gminy Wrocław.

2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej dla 3 grup w wymiarze min. 4 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut). Liczebność grupy:

- 1) grupa 1 - max. 100 osób, minimum 90 osoby,
 - 2) grupa 2 - max. 58 osób, minimum 48 osoby,
 - 3) grupa 3 - max. 70 osób, minimum 60 osoby
- składających się z nauczycieli i nauczycielek szkół podstawowych Gminy Wrocław.

3. Forma realizacji szkolenia: szkolenie stacjonarne, doskonalące.

4. Miejsce szkolenia: Salę szkoleniową zlokalizowaną na terenie Gminy Wrocław zapewni Zamawiający.

Zamawiający poinformuje Wykonawcę o danych adresowych sali oraz ich 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)

Po stronie Wykonawcy będzie przygotowanie pozostałych materiałów wspomagających, takich jak np.: flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów itp.

5. Odbiorcą szkolenia będzie rada pedagogiczna szkół.

6. Harmonogram realizacji usługi przekazany będzie Wykonawcy przez Zamawiającego (po jego wcześniejszym uzgodnieniu z Wykonawcą), nie później niż w terminie do 3 dni od dnia podpisania umowy – z zastrzeżeniem, że:

- 1) szkolenie może odbywać się od poniedziałku do piątku w wymiarze maksymalnie 4 godzin dydaktycznych dziennie (1 godz. dydaktyczna=45 min.) w przedziale godzinowym od 8:00 do 16:00
- 2) harmonogram szkolenia może zostać zmieniony przez Zamawiającego, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkolenia
- 3) szkolenia odbędą się w terminie wskazanym w swz z zastrzeżeniem wskazanym w rozdz. V swz.

7. Cel szkolenia: przygotowanie Rady Pedagogicznej do skutecznego wdrożenia nowej podstawy programowej poprzez opanowanie metod rozwijania kompetencji przyszłości u uczniów.

8. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie uczestników szkolenia, wraz z informacją o tym jakie szkoły reprezentują, maksymalnie na 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia szkolenia, wynikającym z harmonogramu szkoleń.

9. Do podstawowych obowiązków Wykonawcy – w celu właściwego przygotowania i przeprowadzenia szkolenia - należeć będzie w szczególności:

- 1) zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniego sprzętu do prezentacji zagadnień programu szkoleniowego (o ile wymagać tego będzie program szkolenia).
- 2) opracowanie i przedstawienie Zamawiającemu w wersji elektronicznej programu szkolenia do akceptacji – w terminie do 3 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: Szkolenie obejmuje kluczowe założenia nadchodzącej reformy edukacji oraz sposoby ich praktycznego wdrożenia w szkołach. Uczestnicy dowiadują się, jak zmieniają się cele kształcenia, podstawy programowe oraz system oceniania uczniów. Główny nacisk położony jest na odejście od encyklopedycznej wiedzy na rzecz rozwijania praktycznych umiejętności życiowych i społecznych. Kurs przygotowuje także kadre pedagogiczną do pracy z nowoczesnymi technologiami i cyfrowymi formami
 - 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 przygotowuje w języku polskim, wersji papierowej (w formie zwartej/spiętej) na wzorze przekazanym przez Zamawiającego (materiały muszą być oznaczone nazwą kursu i nazwą projektu oraz opatrzone informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej i muszą zostać oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego);
- 3) przygotowania i zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych, które będą zawierały co najmniej program szkolenia i streszczenie/skrypt/omówienie wszystkich zagadnień zawartych w programie szkolenia:
 - a. wszystkie materiały Wykonawca przygotowuje 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 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej na 3 dni robocze przed szkoleniem, w wersji elektronicznej.
 - e. Wykonawca przekaze 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 przygotowuje 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 przekaze 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 i testów ex post na zakończenie zajęć,
 - b) do przygotowania raportu z nabycia kompetencji porównującego wyniki testów; w celu ograniczenia materiałów drukowanych raport z nabycia kompetencji w wersji elektronicznej.
 - c) do przeprowadzenia weryfikacji na podstawie opracowanych na etapie początkowym kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
 - d) do dostarczenia uczestnikom jasnego opisu efektów uczenia się.
 - e) Fakt nabycia kompetencji lub kwalifikacji przez uczestnika/czkę ma się odbyć w ramach 4 etapów: 1. zakres, 2. wzorzec, 3. ocena, 4. porównanie.
 - f) 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.
10. 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).

11. 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: 18864,00 PLN

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

Część 8

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA (dla części 8)

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

5.2.) Podstawa prawna unieważnienia postępowania: art. 255 pkt 3 ustawy

5.2.1.) Przyczyna unieważnienia postępowania:

Zgodnie z dyspozycją art. 255 pkt 3 ustawy Pzp, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego unieważnia się jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.

W związku z faktem, iż cena oferty najkorzystniejszej pozostałej w tym Zadaniu (po odrzuceniu ofert pozostałych Wykonawców) znacząco przewyższa kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na jego sfinansowanie (kwota Zamawiającego: 11 100,00 zł brutto, cena oferty: 40 000,00 zł brutto), a Zamawiający nie może tej kwoty zwiększyć, postępowanie musi zostać unieważnione na podstawie art. 255 pkt 3 ustawy Pzp.

SEKCJA VI OFERTY (dla części 8)

6.1.) Liczba otrzymanych ofert lub wniosków: 4

6.1.1.) Liczba otrzymanych ofert wariantowych: 0

6.1.2.) Liczba ofert dodatkowych: 0

6.1.3.) Liczba otrzymanych od MŚP: 4

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

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

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

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

6.2.) Cena lub koszt oferty z najniższą ceną lub kosztem: 40000 PLN

6.3.) Cena lub koszt oferty z najwyższą ceną lub kosztem: 40000 PLN

Część 9

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA (dla części 9)

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

5.2.) Podstawa prawna unieważnienia postępowania: art. 255 pkt 3 ustawy

5.2.1.) Przyczyna unieważnienia postępowania:

Zgodnie z dyspozycją art. 255 pkt 3 ustawy Pzp, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego unieważnia się jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.

W związku z faktem, iż cena oferty najkorzystniejszej pozostałej w tym Zadaniu (po odrzuceniu ofert pozostałych Wykonawców) znacząco przewyższa kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na jego sfinansowanie (kwota Zamawiającego: 16 650,00 zł brutto, cena oferty: 25 000,00 zł brutto), a Zamawiający nie może tej kwoty zwiększyć, postępowanie musi zostać unieważnione na podstawie art. 255 pkt 3 ustawy Pzp.

SEKCJA VI OFERTY (dla części 9)

6.1.) Liczba otrzymanych ofert lub wniosków: 4

6.1.1.) Liczba otrzymanych ofert wariantowych: 0

6.1.2.) Liczba ofert dodatkowych: 0

6.1.3.) Liczba otrzymanych od MŚP: 4

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

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

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

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

6.2.) Cena lub koszt oferty z najniższą ceną lub kosztem: 25000 PLN

6.3.) Cena lub koszt oferty z najwyższą ceną lub kosztem: 25000 PLN

SEKCJA IX INFORMACJE DODATKOWE

Ogłoszenie dot. Zadania 8 i 9.