

## SZCZEGÓLWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### Zadanie nr 1

Przedmiotem zamówienia jest **realizacja usługi organizacji i przeprowadzenia szkolenia „Kodowanie i programowanie w przedszkolu”**, w ramach projektu „Mali odkrywcy - upowszechnienie i zapewnienie wysokiej jakości edukacji przedszkolnej w Gminie Wrocław” realizowanego przez Centrum Kształcenia Zawodowego. Projekt jest współfinansowany z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020:

- 1) Numer i nazwa Osi priorytetowej: 10 Edukacja
- 2) Numer i nazwa Działania: 10.1 Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej
- 3) Numer i nazwa Poddziałania: 10.1.2 Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej - ZIT WROF.

1. W ramach przedmiotowego zadania Wykonawca zobowiązany będzie do organizacji i realizacji **szkolenia z podnoszenia kompetencji cyfrowych, pt „Kodowanie i programowanie w przedszkolu”**, dla 27 nauczycieli (2 grupy) z 2 przedszkoli Gminy Wrocław, **w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 13.12.2020 r.**

- 1) Zamawiający zastrzega, że nie gwarantuje iż szacowana liczba osób, o której mowa wyżej zostanie objęta szkoleniami. Ilość osób zależy bowiem od zainteresowania uczestników projektu tematyką szkoleń i gotowością do podjęcia szkolenia, na co Zamawiający nie ma wpływu, zatem ostateczna ilość osób może być mniejsza.
- 2) Szkolenie będzie realizowane w 2 grupach w 2 przedszkolach, liczebność grupy 10-17 osób.
- 3) Czas trwania szkolenia 8 godzin dydaktycznych (godz. dydaktycznych = 45min).
- 4) Zamawiający załącza do OPZ informację o liczebności poszczególnych grup szkoleniowych. Jednocześnie Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany liczebności grup, o czym poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 3 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia dla danej grupy.
- 5) Zamawiający prześle Wykonawcy imienną listę uczestników poszczególnych szkoleń na 3 dni przed terminem realizacji szkolenie wynikającym z Harmonogramu szkoleń.
- 6) Szkolenia realizowane będą z uwzględnieniem:
  - a) najnowszych na dzień przeprowadzenia szkolenia - Wytycznych Ministerstwa Rozwoju i Głównego Inspektora Sanitarnego – ws. organizacji spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2,
  - b) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z późn. zm.).
- 7) W obliczu panującej pandemii COVID-19, **Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia szkoleń w formie e-learning** tj. zdalnego nauczania opartego na wykorzystaniu technologii internetowych.
- 8) Szkolenia i materiały szkoleniowe będą przygotowane i prowadzone zgodnie z zasadą niedyskryminacji, w tym ze względu na płeć, niepełnosprawność, językiem wrażliwym na płeć.
- 9) Ze względu na sytuację epidemiczną, Zamawiający dopuszcza realizację szkolenia w trybie zdalnym.

2. **Program szkolenia.**

- 1) Ramowy **program szkolenia** obejmuje:
  - a) Kodowanie dziecięce,
  - b) Wpływ kodowania na stymulowanie wszystkich sfer rozwoju dziecka,
  - c) Ćwiczenia i zabawy dla dzieci w wieku 4-6 lat,
  - d) Pomoce i narzędzia do kodowania i programowania w przedszkolu.

- 2) Wykonawca opracuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającego program szkolenia nie później niż na 7 dni przed realizacją szkolenia dla pierwszej grupy uczestników.
  - 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) Program szkolenia musi zawierać również opis planowanych efektów uczenia się wraz kryteriami i metodami ich weryfikacji. Efekty uczenia się dla danej kwalifikacji powinny zostać opisane w sposób zrozumiały dla osób rozpoczynających naukę, powinny być konkretne i jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia. Ponadto muszą być mierzalne i możliwe do zaobserwowania oraz do zweryfikowania.
3. **Ewaluacja szkoleń.**
  - 1) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ewaluacji szkoleń, w tym:
    - a) do przygotowania i przeprowadzenia testów ex ante na rozpoczęcie zajęć,
    - b) do przygotowania i przeprowadzenia testów ex post do 4 tygodni od zakończenia zajęć,
    - c) do przygotowania raportu ewaluacyjnego porównującego wyniki testów,
    - d) do przeprowadzenia weryfikacji na podstawie opracowanych na etapie początkowym kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
    - e) do dostarczenia uczestnikom jasnego opisu efektów uczenia się.
  - 2) Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu oryginalne arkusze przeprowadzonych testów ex ante i ex post oraz raport ewaluacyjny w ciągu 7 dni po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.
4. **Materiały szkoleniowe.**
  - 1) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla wszystkich uczestników materiały szkoleniowe, które będą zawierały co najmniej:
    - a) program szkolenia,
    - b) streszczenie/skrypt/omówienie wszystkich zagadnień zawartych w programie szkolenia,
  - 2) Wszystkie materiały drukowane Wykonawca przygotowuje w wersji papierowej w formacie A4 (materiał zwarty, techniką: bindowanie bądź termobindowanie bądź listwa spinająca). Materiały będą oznaczone nazwą szkolenia i nazwą projektu oraz opatrzone informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej. Ponadto materiały szkoleniowe muszą zostać oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego.
  - 3) Materiały szkoleniowe zostaną dostosowane do potrzeb uczestników - osób z niepełnosprawnościami, które zostaną zgłoszone przez Zamawiającego.
  - 4) Wszystkie materiały szkoleniowe wymagają akceptacji Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej.
  - 5) Wykonawca przekazuje Zamawiającemu imienną listę osób, które otrzymały materiały szkoleniowe wraz z ich własnoręcznym podpisem, w ciągu 7 dni po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.
5. **Dziennik zajęć szkoleniowych.**
  - 1) Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania i prowadzenia dziennika zajęć szkoleniowych zawierających co najmniej: program zajęć i listę obecności wraz z datami rozpoczęcia i zakończenia zajęć przez indywidualnego uczestnika.
  - 2) Wzór dziennika zajęć szkoleniowych dostarczy Zamawiający.
  - 3) Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu oryginalne dzienniki zajęć szkoleniowych w ciągu 7 dni po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.
6. **Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.**
  - 1) Wykonawca przygotowuje i wyda wszystkim uczestnikom zaświadczenia imienne o ukończeniu szkoleń z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności.
  - 2) Wzór zaświadczenia musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.
  - 3) Wykonawca przekazuje Zamawiającemu wykaz wydanych zaświadczeń zawierający imiona i nazwiska uczestników i numer wydanych im zaświadczeń oraz kopie tych zaświadczeń, w ciągu 7 dni po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.

## 7. Harmonogram szkoleń.

- 1) Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić Zamawiającemu Harmonogram szkoleń w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy, który uwzględniać będzie poniższe założenia:
  - a) Szkolenia odbywać się będą w piątki w wymiarze maksymalnie 4 godzin dydaktycznych i w soboty w wymiarze maksymalnie 8 godzin dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna = 45 min).
  - b) Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji szkoleń w inne dni i w innym zakresie godzin po akceptacji tych terminów przez uczestników szkoleń.
  - c) Godziny szkoleń zostaną dopasowane do możliwości uczestników.
  - d) W danym dniu szkolenie może być realizowane dla więcej niż 1 grupy uczestników.
  - e) Harmonogram szkoleń może zostać zmieniony zarówno przez Zamawiającego jak i przez Wykonawcę, jednak nie później niż na 3 dni przed terminem szkolenia dla danej grupy.

## 8. Sale dydaktyczne na szkolenia.

- 1) Szkolenie będzie realizowane w przedszkolach:
  - **1 grupa - Przedszkole nr 17 we Wrocławiu, ul. Okulickiego 2A**
  - **2 grupa - Przedszkole nr 73 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 23 we Wrocławiu, ul. Przedwiośnie 47**
- 2) Zamawiający udostępnia salę szkoleniową, wyposażoną w krzesła i stoły.
- 3) Wykonawca zapewnia niezbędny sprzęt do realizacji szkolenia, w tym również sprzęt do demonstracji.

## 9. Doświadczenie i zasoby Wykonawcy.

- 1) Osoba/osoby prowadzące szkolenia muszą posiadać minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe w tematyce prowadzonych zajęć z kompetencji cyfrowych z osobami dorosłymi, zgodnie z tematyką szkolenia.
- 2) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie warunek musi spełniać ten wykonawca, który będzie wykonywał usługę szkolenia.
- 3) Wykonawca wraz ze złożeniem oferty wykaże, że dysponuje/będzie dysponował na etapie realizacji zamówienia co najmniej 2 trenerami posiadającymi co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń dla osób dorosłych w zakresie programowania.
- 4) Wykonawca wraz ze złożeniem oferty wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, należycie wykonał co najmniej 5 szkoleń komputerowych w trybie stacjonarnym, z których każde trwało co najmniej 8 godzin dydaktycznych (1h = 45 min.) a w ramach ww. szkoleń Wykonawca przeszkolił łącznie co najmniej 20 osób.
- 5) Wykonawca w trakcie realizacji usługi zapewni wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie danych osobowych spełniało wymogi 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.

## 10. Realizacja płatności na rzecz Wykonawcy.

- 1) Wykonawca wystawi fakturę za szkolenia zrealizowane w danym miesiącu w ciągu 7 dni po zakończeniu tego miesiąca.
- 2) Faktura może zostać wystawiona przez Wykonawcę dopiero po zaakceptowaniu dokumentów potwierdzających prawidłową realizację szkoleń opisanych w punktach 3, 4, 5, 6, powyżej.

## Zadanie nr 2

Przedmiotem zamówienia jest **realizacja usługi organizacji i przeprowadzenia szkoleń doskonalących pn.:**

- 1. „Współpraca z rodzicami”**
- 2. „Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu”**
- 3. „Rozwijanie kompetencji kluczowych na zajęciach interdyscyplinarnych w przedszkolu z wykorzystaniem narzędzi TIK”**

w ramach projektu „Mali odkrywcy - upowszechnienie i zapewnienie wysokiej jakości edukacji przedszkolnej w Gminie Wrocław” realizowanego przez Centrum Kształcenia Zawodowego. Projekt jest współfinansowany z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020:

- 1) Numer i nazwa Osi priorytetowej: 10 Edukacja
  - 2) Numer i nazwa Działania: 10.1 Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej
  - 3) Numer i nazwa Poddziałania: 10.1.2 Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej - ZIT WROF.
1. W ramach przedmiotowego zadania Wykonawca zobowiązany będzie do organizacji i realizacji **szkoleń pn.:**
- 1) **„Współpraca z rodzicami”** dla 27 nauczycieli z 2 przedszkoli Gminy Wrocław,
  - 2) **„Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu”** dla 27 nauczycieli z 2 przedszkoli Gminy Wrocław,
  - 3) **„Rozwijanie kompetencji kluczowych na zajęciach interdyscyplinarnych w przedszkolu z wykorzystaniem narzędzi TIK”** dla 27 nauczycieli z 2 przedszkoli Gminy Wrocław, **w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 13.12.2020 r.**
  - 4) Zamawiający zastrzega, że nie gwarantuje iż szacowana liczba osób, o której mowa wyżej zostanie objęta szkoleniami. Ilość osób zależy bowiem od zainteresowania uczestników projektu tematyką szkoleń i gotowością do podjęcia szkolenia, na co Zamawiający nie ma wpływu, zatem ostateczna ilość osób może być mniejsza.
  - 5) Szkolenie będzie realizowane w poniżej przedstawionych liczbach grup i wymiarze godzin dydaktycznych (godz. dydakt=45min):
    - a) „Współpraca z rodzicami” – Szkolenie będzie realizowane w 2 grupach w 2 przedszkolach, liczebność grupy 10-17 osób, po 8 godz. dydaktycznych na grupę;
    - b) „Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu” – Szkolenie będzie realizowane w 2 grupach w 2 przedszkolach, liczebność grupy 10-17 osób, po 8 godz. dydaktycznych na grupę;
    - c) „Rozwijanie kompetencji kluczowych na zajęciach interdyscyplinarnych w przedszkolu z wykorzystaniem narzędzi TIK” – Szkolenie będzie realizowane w 2 grupach w 2 przedszkolach, liczebność grupy 10-17 osób, po 16 godz. dydaktycznych na grupę,
  - 6) Zamawiający załącza do OPZ informację o liczebności poszczególnych grup szkoleniowych. Jednocześnie Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany liczebności grup, o czym poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 3 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia dla danej grupy.
  - 7) Zamawiający przekaze Wykonawcy imienną listę uczestników poszczególnych szkoleń na 3 dni przed terminem realizacji szkolenie wynikającym z Harmonogramu szkoleń.
  - 8) Szkolenia realizowane będą z uwzględnieniem:
    - a) Wytycznych Ministerstwa Rozwoju i Głównego Inspektora Sanitarnego – ws. organizacji spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2,
    - b) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z późn. zm.).
  - 9) W obliczu panującej pandemii COVID-19, **Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia szkoleń w formie e-learning** tj. zdalnego nauczania opartego na wykorzystaniu technologii internetowych.
  - 10) Szkolenia i materiały szkoleniowe będą przygotowane i prowadzone zgodnie z zasadą niedyskryminacji, w tym ze względu na płeć, niepełnosprawność, językiem wrażliwym na płeć.

## 2. Program szkolenia.

- 1) Ramowy **program szkolenia** „Współpraca z rodzicami” obejmuje:
  - a) Zasady prawne współpracy z rodzicami
  - b) Bariery w relacji przedszkole-rodzice
  - c) Zasady komunikacji z rodzicami
  - d) Rozwiązywanie konfliktów.
- 2) Ramowy program szkolenia „Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu” obejmuje:
  - a) Zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu
  - b) Dokumentowanie systemu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 3) Ramowy program szkolenia „Rozwijanie kompetencji kluczowych na zajęciach interdyscyplinarnych w przedszkolu z wykorzystaniem narzędzi TIK” obejmuje:
  - a) Rozwój kompetencji kluczowych w edukacji przedszkolnej
  - b) Proces uczenia się a rozwój kompetencji kluczowych
  - c) Metody i techniki pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym w obszarze rozwijania kompetencji kluczowych – interdyscyplinarność i innowacyjność
  - d) Wykorzystanie sprzętu interaktywnego w pracy dydaktycznej.
- 4) Wykonawca opracuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającego program szkolenia nie później niż na 7 dni przed realizacją szkolenia dla pierwszej grupy uczestników.
  - a) Program szkolenia powinien być przygotowany oddzielnie dla każdego z rodzaju szkoleń.
  - b) 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.
  - c) Program szkolenia musi zawierać również opis planowanych efektów uczenia się wraz kryteriami i metodami ich weryfikacji. Efekty uczenia się dla danej kwalifikacji powinny zostać opisane w sposób zrozumiały dla osób rozpoczynających naukę, powinny być konkretne i jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia. Ponadto muszą być mierzalne i możliwe do zaobserwowania oraz do zweryfikowania.

## 3. Ewaluacja szkoleń.

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ewaluacji szkoleń, w tym:
  - a) do przygotowania i przeprowadzenia testów ex ante na rozpoczęcie zajęć,
  - b) do przygotowania i przeprowadzenia testów ex post do 4 tygodni od zakończenia zajęć,
  - c) do przygotowania raportu ewaluacyjnego porównującego wyniki testów,
  - d) do przeprowadzenia weryfikacji na podstawie opracowanych na etapie początkowym kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
  - e) do dostarczenia uczestnikom jasnego opisu efektów uczenia się.
- 2) Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu oryginalne arkusze przeprowadzonych testów ex ante i ex post oraz raport ewaluacyjny w ciągu 7 dni po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.

## 4. Materiały szkoleniowe.

- 1) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla wszystkich uczestników materiały szkoleniowe, które będą zawierały co najmniej:
  - a) program szkolenia,
  - b) streszczenie/skrypt/omówienie wszystkich zagadnień zawartych w programie szkolenia.
- 2) Wszystkie materiały drukowane Wykonawca przygotowuje w wersji papierowej w formacie A4 (materiał zwarty, techniką: bindowanie bądź termobindowanie bądź listwa spinająca). Materiały będą oznaczone nazwą szkolenia i nazwą projektu oraz opatrzone informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej. Ponadto materiały szkoleniowe muszą zostać oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego.
- 3) Materiały szkoleniowe zostaną dostosowane do potrzeb uczestników - osób z niepełnosprawnościami, które zostaną zgłoszone przez Zamawiającego.
- 4) Wszystkie materiały szkoleniowe wymagają akceptacji Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej.

- 5) Wykonawca przekaze Zamawiającemu imienną listę osób, które otrzymały materiały szkoleniowe wraz z ich własnoręcznym podpisem, w ciągu 7 dni po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.
- 5. Dziennik zajęć szkoleniowych.**
- 1) Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania i prowadzenia dziennika zajęć szkoleniowych zawierających co najmniej: program zajęć i listę obecności wraz z datami rozpoczęcia i zakończenia zajęć przez indywidualnego uczestnika.
  - 2) Wzór dziennika zajęć szkoleniowych dostarczy Zamawiający.
  - 3) Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu oryginalne dzienniki zajęć szkoleniowych w ciągu 7 dni po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.
- 6. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.**
- 1) Wykonawca przygotowuje i wyda wszystkim uczestnikom zaświadczenia imienne o ukończeniu szkoleń z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności.
  - 2) Wzór zaświadczenia musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.
  - 3) Wykonawca przekaze Zamawiającemu wykaz wydanych zaświadczeń zawierający imiona i nazwiska uczestników i numer wydanych im zaświadczeń oraz kopie tych zaświadczeń, w ciągu 7 dni po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.
- 7. Harmonogram szkoleń.**
- 1) Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić Zamawiającemu Harmonogram szkoleń w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy, który uwzględniać będzie poniższe założenia:
    - a) Szkolenia odbywać się będą w piątki w wymiarze maksymalnie 4 godzin dydaktycznych i w soboty w wymiarze maksymalnie 8 godzin dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna = 45 min).
    - b) Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji szkoleń w inne dni i w innym zakresie godzin po akceptacji tych terminów przez uczestników szkoleń.
    - c) Godziny szkoleń zostaną dopasowane do możliwości uczestników.
    - d) W danym dniu szkolenie może być realizowane dla więcej niż 1 grupy uczestników.
    - e) Harmonogram szkoleń może zostać zmieniony zarówno przez Zamawiającego jak i przez Wykonawcę, jednak nie później niż na 3 dni przed terminem szkolenia dla danej grupy.
- 11. Sale dydaktyczne na szkolenia.**
- 1) Szkolenia będą realizowane w przedszkolach:
    - **1 grupa - Przedszkole nr 17 we Wrocławiu, ul. Okulickiego 2A**
    - **2 grupa - Przedszkole nr 73 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 23 we Wrocławiu , ul. Przedwiośnie 47**
  - 2) Zamawiający udostępnia salę szkoleniową, wyposażoną w krzesła i stoły.
  - 3) Wykonawca zapewnia niezbędny sprzęt do realizacji szkolenia, w tym również sprzęt do demonstracji.
- 8. Doświadczenie i zasoby Wykonawcy.**
- 1) Osoba/osoby prowadzące szkolenia muszą posiadać minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe w tematyce prowadzonych zajęć z osobami dorosłymi, zgodnie z tematyką szkolenia.
  - 2) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie warunek musi spełniać ten wykonawca, który będzie wykonywał usługę szkolenia.
  - 3) Wykonawca wraz ze złożeniem oferty wykaże, że dysponuje/będzie dysponował na etapie realizacji zamówienia co najmniej 2 trenerami posiadającymi co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń dla osób dorosłych w każdego ze szkoleń będących przedmiotem zamówienia.
  - 4) Wykonawca wraz ze złożeniem oferty wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, należycie wykonał co najmniej 5 szkoleń tożsamyh tematycznie ze szkoleniami będącymi przedmiotem zamówienia, z których każde trwało co najmniej 8 godzin dydaktycznych (1h = 45 min.) a w ramach ww. szkoleń Wykonawca przeszkolił łącznie co najmniej 20 osób.

5) Wykonawca w trakcie realizacji usługi zapewni wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie danych osobowych spełniało wymogi 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.

**9. Realizacja płatności na rzecz Wykonawcy.**

- 1) Wykonawca wystawi fakturę za szkolenia zrealizowane w danym miesiącu w ciągu 7 dni po zakończeniu tego miesiąca.
- 2) Faktura może zostać wystawiona przez Wykonawcę dopiero po zaakceptowaniu dokumentów potwierdzających prawidłową realizację szkoleń opisanych w punktach 3, 4, 5, 6, powyżej.