URZĄD MIASTA GDYNI
81-382 Gdynia, Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54, Polska
tel: +48 58 668 80 00; fax: +48 58 620 97 98; e-mail: umgdynia@gdynia.pl; www.gdynia.pl

Załącznik nr 8

Opis przedmiotu zamówienia

Część II zamówienia:

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń podnoszących kompetencje cyfrowe nauczycieli w zakresie korzystania z narzędzi TIK w ramach projektu „Rozwiń skrzydła – program kompleksowego wsparcia gimnazjów w Gdyni".

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Kod CPV:
   - 80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe,
   - 80500000-9 Usługi szkoleniowe,
   - 80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne.

Przedmiot zamówienia ma zostać wykonany w ramach i w celu realizacji projektu **„Rozwiń skrzydła – program kompleksowego wsparcia gimnazjów w Gdyni" dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020.**

2. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursów dla nauczycieli z zakresu podnoszenia kompetencji cyfrowych w zakresie korzystania z narzędzi TIK w gdyńskich szkołach podstawowych wraz z wydaniem każdemu uczestnikowi pisemnego zaświadczenia potwierdzającego nabycie kompetencji.
3. Celem szkolenia jest nabycie kompetencji kluczowych przez nauczycieli objętych wsparciem we wskazanym wyżej projekcie, w tym kompetencji cyfrowych (TIK) oraz umożliwienie realizacji w szkołach zajęć edukacyjnych w oparciu o narzędzia TIK.
4. Czas trwania i sposób organizacji pojedynczego szkolenia (dla 1 grupy): łączna liczba obejmuje 30 godzin dydaktycznych[1] zajęć stacjonarnych, które będą realizowane od poniedziałku do piątku w godzinach 15.00 – 20.00 z uwzględnieniem przerwy kawowej oraz przerwy na obiad (lunch).
5. Wykonawca przeprowadzi przed i na zakończenie szkolenia dla każdej grupy test związany z tematyką szkoleń. Na zakończenie wsparcia nastąpi ocena uzyskanych efektów uczenia każdego uczestnika szkolenia. Wykonawca przeprowadzi porównanie nabytych kompetencji przedstawiając w tym celu raport z przeprowadzonego szkolenia.

[1] Godzina dydaktyczna = 45 min.

II. MIEJSCE REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA, ILOŚĆ GRUP I WYMIAR GODZINOWY SZKOLENIA:

L.p.	Nazwa i adres szkoły/placówki	Ilość grup	Ilość osób w grupie	Łączna liczba godzin dyd. (1 godz. dyd.=45 minut), 1 grupa=30 godz. dyd.,
1	Szkoła Podstawowa nr 8, ul. Orłowska 27/33, 81-522 Gdynia	1	8	30
2	Szkoła Podstawowa nr 11, ul. Wrocławska 52, 81-553 Gdynia	1	5	30
3	Szkoła Podstawowa nr 12, ul. Stawna 4/6, 81-629 Gdynia	2	9(2gr x 9 = 18 osób)	60
4	Szkoła Podstawowa nr 26, ul. Wolności 25, 81-327 Gdynia	2	11(2gr x 11 = 22 osób)	60
5	Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 6, ul., gen. J.Hallera 9, 81-453 Gdynia	1	9	30
6	Szkoła Podstawowa nr 31, ul. Chylońska 227, 81-007 Gdynia	2	7(2gr x 7 = 14 osób)	60
7	Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 2, ul. L.Staffa 10, 81-597 Gdynia	1	9	30
8	Szkoła Podstawowa nr 43, ul. Porębskiego 21, 81-185 Gdynia	1	11	30
9	Szkoła Podstawowa nr 44, ul. Sucharskiego 10, 81-157 Gdynia	1	10	30
10	Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 3, ul. Nagietkowa 73, 81-589 Gdynia	2	8(2gr x 8 = 16 osób)	60
11	Szkoła Podstawowa nr 48, ul. Jowisza 60, 81-601 Gdynia	1	9	30
12	Zespół Szkół Specjalnych nr 17, ul. Witomińska 25/27, 81-311 Gdynia	3	13(2gr x 13 osób = 26 osób) + 3 gr-12 osób Razem 38 osób	90
13	Szkoła Podstawowa nr 40, ul. Gospodarska 1, 81-008 Gdynia	2	1gr – 10 osób, 2 gr-9 osób (łącznie 19 osób)	60
14	Szkoła Podstawowa nr 52, ul. Okrzei 6, 81-228 Gdynia	2	13(2gr x 13 = 26 osób)	60

- Łączna ilość grup: **22**. Zamawiający zastrzega sobie zmniejszenie ilości grup.
- Łączna ilość godzin: **660**. Zamawiający zastrzega sobie zmniejszenie ilości godzin.

III. UCZESTNICY SZKOLEŃ:

214 nauczycieli zatrudnionych w gdyńskich szkołach podstawowych objętych wsparciem projektu. Zamawiający zastrzega zmniejszenie ilości uczestników szkoleń.

IV. WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Wykonawca zobowiązany jest opracować:
   a) szczegółowy program szkolenia:
      - program musi zawierać co najmniej:
        - nazwę i zakres szkolenia,
        - czas trwania i miejsce organizacji szkolenia,
        - wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
        - cele szkolenia,
        - plan nauczania określający tematy zajęć z uwzględnieniem wskazania Wykonawcy co do minimalnego zakresu szkolenia oraz ich wymiar, podział na godziny teoretyczne i praktyczne,
        - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
        - sposób sprawdzania efektów szkolenia;
      - program szkolenia obejmuje 30 godzin dydaktycznych (1 godz. dyd.=45 minut) i musi składać się z poniższych modułów tematycznych:
        - wykorzystanie narzędzi cyfrowych w nauczaniu przedmiotowym, w tym wykorzystanie cyfrowych programów i aplikacji wspomagających nauczanie oraz dydaktycznych serwisów internetowych, również w trakcie zajęć prowadzonych z uczniami z niepełnosprawnościami oraz w kształceniu informatycznym,
        - nowe metody kształcenia z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych,
        - przygotowanie do pracy i obsługa urządzeń cyfrowych oraz sprzętu informatycznego,
        - edukacja w zakresie bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni oraz bezpiecznego korzystania ze sprzętu komputerowego lub innych mobilnych narzędzi mających funkcje komputera,
        - wykorzystanie zasobów dydaktycznych dostępnych w Internecie,
        - algorytmowanie i programowanie,
        - praca z tablicą interaktywną,
        - posługiwanie się programami do tworzenia prezentacji multimedialnych
      - standard wymagań (efekty uczenia się). Po zakończeniu szkolenia uczestnik:
        - świadomie wykorzystuje poznane metody związane z TIK w procesie dydaktycznym,
        - posiada wiedzę i potrafi zidentyfikować zagrożenia związane z cyberprzestrzenią,
        - potrafi podejmować skuteczne działania w zakresie ograniczenia i przeciwdziałania zagrożeniom,

- legalnie korzysta z zasobów internetowych,
- zna i stosuje zasady etykiety w sieci,
- potrafi logować się do różnych sieci i właściwie je użytkować,
- posiada wiedzę niezbędną do zrozumienia architektury i działania sieci komputerowej,

b) materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika adekwatne do treści i tematyki szkolenia, niezbędne do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym Zamawiającemu szczegółowym programem szkolenia;

c) test przed i na zakończenie zajęć z zakresu związanego z programem szkolenia.

Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu do akceptacji opracowany szczegółowy program szkolenia, materiały szkoleniowe oraz testy w terminie do 3 dni roboczych od daty podpisania umowy. Zamawiający ma prawo przedstawić uwagi do szczegółowego programu szkolenia i materiałów szkoleniowych, a Wykonawca ma obowiązek je uwzględnić i zgodnie z nimi przeprowadzić szkolenie.

2. Zamawiający nie ponosi kosztów dojazdu kadry szkoleniowej na miejsce szkolenia.

3. Szczegółowy harmonogram szkoleń Wykonawca jest zobowiązany uzgodnić z Zamawiającym. Harmonogram ustalany będzie dla każdej grupy oddzielnie i będzie zawierał daty i godziny, uwzględniając wymagania Zamawiającego określone w niniejszym postępowaniu. Zajęcia w danej grupie rozpoczną się w terminie 4 dni roboczych od daty przekazania przez Zamawiającego Wykonawcy listy osób wraz ze wskazaniem szkoły, w której mają odbywać się zajęcia. Wszelkie zmiany w harmonogramie na etapie realizacji przedmiotu zamówienia muszą zostać uzgodnione z Zamawiającym i nie wymagają zmiany umowy.
4. Wykonawca gwarantuje, że osoby, które będą wykonywać przedmiot zamówienia, posiadają odpowiednie doświadczenie i wiedzę umożliwiającą profesjonalną realizacje treści programu szkolenia.
5. Po podpisaniu umowy Zamawiający przekaże komplet dokumentów, jaki uczestnicy muszą wypełnić w pierwszym dniu szkolenia, po ich wypełnieniu w ciągu 3 dni zostaną one przekazane Zamawiającemu.

V. <u>W ramach realizacji szkoleń Wykonawca zobowiązany jest do:</u>

a) stosowania zasad promocji i informacji, zgodnie z wytycznymi dla projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;

b) oznaczania budynków i pomieszczeń w których realizowany jest szkolenie oraz informowania uczestników o współfinansowaniu przedmiotu umowy ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;

c) zapewnienia codziennego cateringu w postaci ciepłych i zimnych napojów(kawa, mleczko do kawy, herbata, cukier, wody gazowanej/niegazowanej po max. 0,5 l na osobę, ciastek) oraz co najmniej jednego gorącego posiłku(danie obiadowe), w przypadku szkoleń w systemie weekendowym należy zapewnić dwudaniowy obiad;

d) zagwarantowania opracowania przez każdego uczestnika szkolenia produktu w postaci scenariusza/konspektu lekcji uwzględniającego wykorzystanie na lekcjach poznane metody i narzędzia TIK oraz zobowiązany jest do przekazania opracowanych i ocenionych pozytywnie produktów po zakończonym szkoleniu Zamawiającemu w formie plików nagranych na płytę CD (ewentualnie wiele płyt), opisaną indeksem szkolenia. Jedna płyta (ewentualnie) na każdą grupę szkoleniową z ilością scenariuszy/konspektów lekcji uwzględniających wykorzystanie na lekcjach poznane metody i narzędzia TIK odpowiadającą ilości uczestników;

e) przeprowadzenie w dniu rozpoczęcia i na zakończenie szkolenia testu z zakresu zagadnień związanych z programem szkolenia;

f) oceny uzyskanych efektów uczenia każdego uczestnika szkolenia na postawie przeprowadzonych testów i zebranych od uczestników scenariuszy/konspektów lekcji;

g) przekazania Zamawiającemu testów rozwiązanych przez uczestników szkoleń;

h) przekazania Zamawiającemu zestawienia opracowanych i pozytywnie ocenionych scenariuszy/konspektów wraz podaniem imienia i nazwiska osób, które je przygotowały do 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia;

i) zapewnienia osoby, która będzie odpowiadała za sprawy organizacyjno - techniczne związane z realizacją prowadzonych szkoleń;

j) przekazania najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć wszystkim uczestnikom szkolenia szczegółowego harmonogramu, uzgodnionego wcześniej w porozumieniu z Zamawiającym. Przekazanie uczestnikom harmonogramu szkolenia należy potwierdzić listą potwierdzającą odbiór harmonogramu przez uczestników;

k) merytorycznego opracowania i przekazania we własnym zakresie uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych(skrypt/podręcznik, notes, długopis, teczka) niezbędnych do realizacji szczegółowego programu szkolenia i adekwatnych do jego treści. Materiały szkoleniowe powinny być przekazywane uczestnikom na początku zajęć bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć. Przekazanie uczestnikom szkolenia materiałów

szkoleniowych należy potwierdzić listą potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia (podpisywana każdorazowo w chwili przekazywania uczestnikom materiałów z wyszczególnieniem jakie materiały są przekazywane);

l) przekazania Zamawiającemu jednego kompletu materiałów szkoleniowych;

m) zapewnienia odpowiedniego wyposażenia w sprzęt i materiały umożliwiające prawidłowy przebieg szkolenia, m.in. rzutnik, komputery, ekran, flipchart;

n) przekazania Zamawiającemu zaakceptowanego szczegółowego programu szkolenia;

o) sporządzenia i wydania wszystkim uczestnikom szkolenia imiennych zaświadczeń ukończenia szkolenia, zaś Zamawiającemu przekazania listy potwierdzającej odbiór zaświadczeń przez uczestników oraz kopie zaświadczeń potwierdzone przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem. (Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia na zaświadczeniach m.in. imienia i nazwiska uczestnika, nazwę szkolenia, ramowy program szkolenia, wymiar godzin, logotypy projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi EFS). Warunkiem wydania zaświadczenia na zakończenie szkolenia jest min. 80% obecności na zajęciach. Wzór zaświadczeń przygotowany przez Wykonawcę zostanie uprzednio zaakceptowany przez Zamawiającego;

p) sporządzenia i prowadzenia na bieżąco dokumentacji z przebiegu szkolenia. Na dokumentację z przebiegu szkolenia składa się m.in.:
   - dziennik zajęć zawierający m.in. plan realizacji szkolenia, listę uczestników, realizację zajęć dydaktycznych, wykaz uczestników, którzy ukończyli szkolenie,
   - listy potwierdzające obecność na zajęciach (podpisywaną na każdych zajęciach),
   - listę potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia (podpisywana każdorazowo w chwili przekazywania uczestnikom materiałów z wyszczególnieniem jakie materiały są przekazywane),
   - listę potwierdzającą otrzymanie serwisu kawowego oraz gorącego posiłku
   - protokoły z wynikami przeprowadzonych testów przed i na zakończenie zajęć (osobno dla każdej grupy) wraz z podaniem imienia i nazwiska osób, które je rozwiązały,
   - zestawienie pozytywnie ocenionych scenariuszy/konspektów lekcji wraz z podaniem imienia i nazwiska osób, które je przygotowały,
   - rejestr wydanych zaświadczeń ukończenia szkolenia,
   - listę potwierdzająca odbiór zaświadczeń ukończenia szkolenia,
   - dokumentacje fotograficzną z prowadzonego szkolenia (min. 2 zdjęcia na grupę) na płycie CD lub DVD;

q) umożliwienia osobom wskazanym przez Zamawiającego przeprowadzenia w każdym czasie kontroli realizacji zajęć w tym w szczególności ich przebiegu, treści, wykorzystywanych materiałów, frekwencji uczestników oraz prowadzenia wizyt monitorujących;

r) przekazywania bieżących informacji do koordynatora projektu o przypadkach nieobecności uczestników na szkoleniach;

s) umożliwienia osobom wskazanym przez Zamawiającego wykonania zdjęć dla celów Promocji Projektu;

t) przestrzeganie w ramach realizowanych szkoleń zasad równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji;

u) przygotowania i przekazania dokumentu o nazwie **„Weryfikacja faktu nabycia kompetencji przez uczestników szkolenia”** do 5 dni od zakończenia zajęć danej grupy szkoleniowej, w którym dokona w ramach realizacji szkolenia weryfikacji faktu nabycia kompetencji przez uczestników szkolenia w oparciu o następujące etapy:
   - etap 1 – zakres. Wykonawca w ramach etapu 1. zdefiniuje grupę docelową szkolenia, która zostanie poddana ocenie,
   - etap 2 – wzorzec. Wykonawca w dokumencie wpisze standard wymagań tj. efekty uczenia się które osiągną uczestnicy w ramach realizacji szkolenia zdefiniowany przez Zamawiającego (zgodnie z opisem określonym w niniejszym postępowaniu),
   - etap 3 – ocena. Wykonawca przeprowadzi weryfikacje standardu wymagań tj. efektów uczenia się na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu szkolenia,
   - etap 4 – porównanie. Wykonawca porówna po zakończeniu szkolenia wyniki uzyskane przez uczestników szkolenia w ramach etapu 3. (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie 2. efektami uczenia się).

   Zamawiający ma prawo przedstawić uwagi do dokumentu, a Wykonawca ma obowiązek je uwzględnić;

v) opracowania i przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia ankiet ewaluacyjnych na zakończenie zajęć (Wykonawca dostarczy wzór ankiet ewaluacyjnych celem akceptacji przez Zamawiającego);

w) dostarczenia Zamawiającemu wypełnionych przez uczestników ankiet wraz z raportem zbiorczym zawierającym analizę danych zawartych w ankietach w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od daty zakończenia zająć każdej grupy szkoleniowej;

x) zabezpieczenia i przechowywania wszelkich dokumentów związanych z realizacją umowy w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz udostępnienia ich instytucjom krajowym i Unii Europejskiej upoważnionym do kontroli.