Załącznik nr 2 do Regulaminu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - na usługi społeczne

Numer sprawy: 4/NSZ/2020

# **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Nazwa postępowania: *Usługi szkoleniowe (21 części) w ramach projektu* "Nowoczesna szkoła zawodowa", współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020,**

Kody CPV

* 80500000-9 Usługi szkoleniowe
* 80530000-8- Szkolenie zawodowe

Usługi szkoleniowe będą finansowana co najmniej w 70% ze środków UE. Występuje zwolnienie z podatku VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług.

Zamówienie podzielone jest na n/w części:

1. Część 1 – szkolenie Podstawy tworzenia stron www
2. Cześć 2 – szkolenie Javascript
3. Część 3 – szkolenie PHP
4. Część 4 – szkolenie Photoshop i Adobe Illustrator
5. Część 5 – szkolenie Administracja MS Azure
6. Część 6 – szkolenie Microsoft Azure Fundamentals – szkolenie autoryzowane Microsoft wraz z egzaminem Microsoft Azure Fundamentals
7. Część 7 – szkolenie Zarządzanie Office 365
8. Część 8 – szkolenie Microsoft 365 Fundamentals autoryzowane przez Microsoft wraz z egzaminem Microsoft 365 Fundamentals
9. Część 9 - kurs na wózki widłowe jezdniowe podnośnikowe z wysięgnikiem oraz wózki jezdniowe podnośnikowe z mechanicznym napędem podnoszenia z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem z organizacją egzaminu UDT
10. Część 10 - szkolenie - operacyjne zarządzanie zakupami
11. Część 11 - Szkolenie – przygotowanie inwentaryzacji
12. Część 12 - Szkolenie – magazynowanie chemikaliów i materiałów niebezpiecznych
13. Część 13 – kurs na wózki widłowe jezdniowe podnośnikowe z wysięgnikiem oraz wózki jezdniowe podnośnikowe z mechanicznym napędem podnoszenia z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem z organizacją egzaminu UDT
14. Część 14 – szkolenie spedytor w łańcuchu dostaw
15. Część 15 – szkolenie – przewozy kontenerowe i drobnicowe – spedycja i transport morski
16. Część 16 – szkolenie - transport i spedycja krajowa i międzynarodowa
17. Część 17 – Zarządzanie stresem i emocjami
18. Część 18 - Asertywność i obrona przed manipulacjami
19. Część 19 – Współpraca i komunikacja w zespole
20. Część 20 – Wywieranie wpływu i zarządzanie konfliktem
21. Część 21 – Nowoczesne metody nauczania w szkole zawodowej

#  **Część 1**

**Szkolenie Podstawy tworzenia stron www (16 godzin/grupę), dla 16 osób, a w przypadku skorzystania z prawa opcji dodatkowo maksymalnie dla 6 osób**

Miejsce realizacji: m. Łódź, w salach Zamawiającego

Opis przedmiotu zamówienia

Przeprowadzenie szkolenia z tematu Podstawy tworzenie stron www dla maksymalnie 16 uczniów/uczennic kierunku technik informatyk, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi w wymiarze 16 godzin na grupę, prowadzone w 2 grupach (średnio 8 osobowych, większych przy wykorzystaniu prawa opcji), łączna liczba godzin szkolenia = 32 godziny. Zajęcia mają zostać przeprowadzone w salach Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi. Zamawiający udostępnia salę na przeprowadzenie szkolenia, dostęp do sprzętu komputerowego z oprogramowaniem MsOffice 365.

Przez godzinę zajęć należy rozumieć 60 minut – w tym 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Liczba godzin szkolenia w trakcie jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin.

Termin realizacji: Pierwsza grupa zajęciowa musi zostać zrealizowana do dnia 30.06.2021, grupa druga musi zostać zrealizowana do dnia 30.06.2022, w dniach poniedziałek – sobota w przedziale godzin 8.00-18.00, przy czym harmonogram zajęć musi zostać ustalony z Zamawiającym.

Celem zajęć jest nabycie kompetencji. Wykonawca jest zobowiązany do weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 w ramach następujących 4 etapów weryfikacji kompetencji:

ETAP I – Zakres – grupa docelowa uczniów/uczennic kierunku technik informatyk, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi weźmie udział w szkoleniu z zakresu podstawy tworzenia stron www.

ETAP II – Wzorzec – forma wsparcia będzie obejmowała szkolenie teoretyczne oraz ćwiczenia z zakresu podstaw tworzenia stron www. Celem szkolenia jest wzrost wiedzy i umiejętności nt. technik programowania serwisów webowych.

Minimalny zakres efektów uczenia się, w obszarze wiedzy i umiejętności, który mają osiągnąć uczestnicy / uczestniczki szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

* + - 1. Przegląd narzędzi i technik tworzenia stron internetowych
			2. Język HTML
			3. Projektowanie układu (layout) strony internetowej
			4. CSS3- kaskadowe style formatowania
			5. Własny serwer www.
			6. Narzędzia służące do publikowania witryn

ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie – weryfikacja będzie się odbywała z wykorzystaniem: testów wiedzy, zadań praktycznych, projektów etc. Za przygotowanie odpowiednich narzędzi ewaluacji (wzorów testów pisemnych czy praktycznych, egzaminów, rozmów, karty obserwacji itp.) oraz przeprowadzenie oceny jest odpowiedzialny Wykonawca. Ocena musi mieć charakter indywidualny i imienny tj. umożliwiać weryfikację nabycia kompetencji u każdej osoby biorącej udział w szkoleniu. Wykonawca jest zobowiązany do zebrania i następnie dostarczenia do Zamawiającego odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie procesu np. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.

ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Za przygotowanie porównania (np. protokołu w formie tabeli z osiągniętymi wynikami przez każdą z osób biorącą udział w szkoleniu) jest odpowiedzialny Wykonawca. Osoby, które osiągną min.60% wynik otrzymają zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji, wydane przez Wykonawcę. Pozostałe osoby otrzymają zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu wydane przez Wykonawcę.

W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Przed realizacją usługi - przygotowania i przekazania w wersji elektronicznej do Zamawiającego programu zajęć i harmonogramu zajęć (terminy w harmonogramie do ustalenia z Zamawiającym)
	1. Program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, wykładowcę, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia, efekty i wskaźniki pomiaru efektów, kryteria oceny, tematykę zajęć wraz z liczbą godzin szkolenia z danego tematu.
	2. Harmonogram uwzględnia minimum: termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł szkolenia, wykładowcę i godziny realizacji szkolenia.
2. Zapewnienia materiałów szkoleniowych zawierających cały zakres tematyczny, które przejdą w posiadanie uczestnika.
3. Prowadzenia dziennika zajęć (wg wzoru Zamawiającego), w tym list obecności.
4. Zorganizowania i przeprowadzenia weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic (zgodnie z opisem powyżej).
5. Wydanie zaświadczenia potwierdzającego nabycie kompetencji (jeżeli dotyczy) lub zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.
6. Dostarczenia po zakończeniu realizacji usługi oryginałów następujących dokumentów
	1. programu zajęć,
	2. harmonogramu zajęć,
	3. dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
	4. kopii materiałów szkoleniowych, zawierających cały zakres tematyczny
	5. oświadczeń uczestnika o otrzymaniu materiałów szkoleniowych,
	6. narzędzi potwierdzających przeprowadzenie weryfikacji nabycia kompetencji (III etap weryfikacji nabywania kompetencji) tj. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.
	7. zestawienia porównanie uzyskanych wyników (np. w formie protokołu),
	8. oświadczeń uczestników o otrzymaniu zaświadczeń ze szkolenia,
	9. innych dokumentów związanych z realizacją usługi.

# **Część 2**

**Szkolenie Javascript (24 godziny/grupę), dla 16 osób, a w przypadku skorzystania z prawa opcji dodatkowo maksymalnie dla 6 osób**

Miejsce realizacji: m. Łódź, w salach Zamawiającego

Opis przedmiotu zamówienia

Przeprowadzenie szkolenia z tematu Javascript dla maksymalnie 16 uczniów/uczennic kierunku technik informatyk, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi w wymiarze 24 godzin na grupę, prowadzone w 2 grupach (średnio 8 osobowych, większych przy wykorzystaniu prawa opcji), łączna liczba godzin szkolenia = 48 godzin. Zajęcia mają zostać przeprowadzone w salach Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi. Zamawiający udostępnia salę na przeprowadzenie szkolenia, dostęp do sprzętu komputerowego z oprogramowaniem MsOffice 365.

Przez godzinę zajęć należy rozumieć 60 minut – w tym 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Liczba godzin szkolenia w trakcie jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin.

Termin realizacji: Pierwsza grupa zajęciowa musi zostać zrealizowana do dnia 30.06.2021, grupa druga musi zostać zrealizowana do dnia 30.06.2022, w dniach poniedziałek – sobota w przedziale godzin 8.00-18.00, przy czym harmonogram zajęć musi zostać ustalony z Zamawiającym.

Celem zajęć jest nabycie kompetencji. Wykonawca jest zobowiązany do weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 w ramach następujących 4 etapów weryfikacji kompetencji:

ETAP I – Zakres – grupa docelowa uczniów/uczennic kierunku technik informatyk, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi weźmie udział w szkoleniu z zakresu Javascript.

ETAP II – Wzorzec – forma wsparcia będzie obejmowała szkolenie teoretyczne oraz ćwiczenia z zakresu Javascript. Celem szkolenia jest wzrost wiedzy i umiejętności nt. technik programowania serwisów webowych.

Minimalny zakres efektów uczenia się, w obszarze wiedzy i umiejętności, który mają osiągnąć uczestnicy / uczestniczki szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

* + - 1. Narzędzia ułatwiające tworzenie skryptów JS
			2. Umieszczanie kodu JS na stronach html; wyświetlanie
			3. Zmienne i ich typy
			4. Składnia poleceń języka JS; operatory
			5. Metody
1. Definiowanie funkcji; wywoływanie funkcji z poziomu kodu html
2. Instrukcje warunkowe
3. Pętle
4. Interaktywność stron; stuktura DOM
5. Formularze; elementy formularza
6. Biblioteki funkcji; funkcje matematyczne
7. Zmiana elementów graficznych
8. Tworzenie dynamicznych stron html
9. Frameworki JS - wprowadzenie (JQuery, Node JS, Scriptaculous, Angular – do wyboru)

ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie – weryfikacja będzie się odbywała z wykorzystaniem: testów wiedzy, zadań praktycznych, projektów etc. Za przygotowanie odpowiednich narzędzi ewaluacji (wzorów testów pisemnych czy praktycznych, egzaminów, rozmów, karty obserwacji itp.) oraz przeprowadzenie oceny jest odpowiedzialny Wykonawca. Ocena musi mieć charakter indywidualny i imienny tj. umożliwiać weryfikację nabycia kompetencji u każdej osoby biorącej udział w szkoleniu. Wykonawca jest zobowiązany do zebrania i następnie dostarczenia do Zamawiającego odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie procesu np. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.

ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Za przygotowanie porównania (np. protokołu w formie tabeli z osiągniętymi wynikami przez każdą z osób biorącą udział w szkoleniu) jest odpowiedzialny Wykonawca. Osoby, które osiągną min.60% wynik otrzymają zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji, wydane przez Wykonawcę. Pozostałe osoby otrzymają zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu wydane przez Wykonawcę.

W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Przed realizacją usługi - przygotowania i przekazania w wersji elektronicznej do Zamawiającego programu zajęć i harmonogramu zajęć (terminy w harmonogramie do ustalenia z Zamawiającym)
	1. Program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, wykładowcę, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia, efekty i wskaźniki pomiaru efektów, kryteria oceny, tematykę zajęć wraz z liczbą godzin szkolenia z danego tematu.
	2. Harmonogram uwzględnia minimum: termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł szkolenia, wykładowcę i godziny realizacji szkolenia.
2. Zapewnienia materiałów szkoleniowych zawierających cały zakres tematyczny, które przejdą w posiadanie uczestnika.
3. Prowadzenia dziennika zajęć (wg wzoru Zamawiającego), w tym list obecności.
4. Zorganizowania i przeprowadzenia weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic (zgodnie z opisem powyżej).
5. Wydanie zaświadczenia potwierdzającego nabycie kompetencji (jeżeli dotyczy) lub zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.
6. Dostarczenia po zakończeniu realizacji usługi oryginałów następujących dokumentów
	1. programu zajęć,
	2. harmonogramu zajęć,
	3. dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
	4. kopii materiałów szkoleniowych, zawierających cały zakres tematyczny
	5. oświadczeń uczestnika o otrzymaniu materiałów szkoleniowych,
	6. narzędzi potwierdzających przeprowadzenie weryfikacji nabycia kompetencji (III etap weryfikacji nabywania kompetencji) tj. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.
	7. zestawienia porównanie uzyskanych wyników (np. w formie protokołu),
	8. oświadczeń uczestników o otrzymaniu zaświadczeń ze szkolenia,
	9. innych dokumentów związanych z realizacją usługi.

# **Część 3**

**Szkolenie PHP (24 godzin/grupę), dla 16 osób, a w przypadku skorzystania z prawa opcji dodatkowo maksymalnie dla 6 osób**

Miejsce realizacji: m. Łódź, w salach Zamawiającego

Opis przedmiotu zamówienia

Przeprowadzenie szkolenia z tematu PHP dla maksymalnie 16 uczniów/uczennic kierunku technik informatyk, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi w wymiarze 24 godzin na grupę, prowadzone w 2 grupach (średnio 8 osobowych, większych przy wykorzystaniu prawa opcji), łączna liczba godzin szkolenia = 48 godzin. Zajęcia mają zostać przeprowadzone w salach Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi. Zamawiający udostępnia salę na przeprowadzenie szkolenia, dostęp do sprzętu komputerowego z oprogramowaniem MsOffice 365.

Przez godzinę zajęć należy rozumieć 60 minut – w tym 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Liczba godzin szkolenia w trakcie jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin.

Termin realizacji: Pierwsza grupa zajęciowa musi zostać zrealizowana do dnia 30.06.2021, grupa druga musi zostać zrealizowana do dnia 30.06.2022, w dniach poniedziałek – sobota w przedziale godzin 8.00-18.00, przy czym harmonogram zajęć musi zostać ustalony z Zamawiającym.

Celem zajęć jest nabycie kompetencji. Wykonawca jest zobowiązany do weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 w ramach następujących 4 etapów weryfikacji kompetencji:

ETAP I – Zakres – grupa docelowa uczniów/uczennic kierunku technik informatyk, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi weźmie udział w szkoleniu z zakresu PHP.

ETAP II – Wzorzec – forma wsparcia będzie obejmowała szkolenie teoretyczne oraz ćwiczenia z zakresu PHP. Celem szkolenia jest wzrost wiedzy i umiejętności nt. technik programowania serwisów webowych.

Minimalny zakres efektów uczenia się, w obszarze wiedzy i umiejętności, który mają osiągnąć uczestnicy / uczestniczki szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

* + - 1. PHP a JavaScript – podobieństwa i różnice
			2. Narzędzia ułatwiające tworzenie skryptów PHP
			3. Instalacja środowiska XAMPP
			4. Zmienne i ich typy; zmienne tablicowe
			5. Składnia poleceń języka JS; operatory
			6. Funkcje, biblioteki funkcji
			7. Definiowanie własnych funkcji
			8. Instrukcje warunkowe
			9. Pętle
			10. Przekazywanie danych do serwera za pomocą formularzy
			11. PHP a bazy danych
			12. Tworzenie bazy danych w środowisku XAMPP
			13. Podstawy języka SQL
			14. Zarządzanie bazą danych z poziomu PHP
1. Uwierzytelnianie; tworzenie stron logowania; sesje

ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie – weryfikacja będzie się odbywała z wykorzystaniem: testów wiedzy, zadań praktycznych, projektów etc. Za przygotowanie odpowiednich narzędzi ewaluacji (wzorów testów pisemnych czy praktycznych, egzaminów, rozmów, karty obserwacji itp.) oraz przeprowadzenie oceny jest odpowiedzialny Wykonawca. Ocena musi mieć charakter indywidualny i imienny tj. umożliwiać weryfikację nabycia kompetencji u każdej osoby biorącej udział w szkoleniu. Wykonawca jest zobowiązany do zebrania i następnie dostarczenia do Zamawiającego odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie procesu np. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.

ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Za przygotowanie porównania (np. protokołu w formie tabeli z osiągniętymi wynikami przez każdą z osób biorącą udział w szkoleniu) jest odpowiedzialny Wykonawca. Osoby, które osiągną min.60% wynik otrzymają zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji, wydane przez Wykonawcę. Pozostałe osoby otrzymają zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu wydane przez Wykonawcę.

W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Przed realizacją usługi - przygotowania i przekazania w wersji elektronicznej do Zamawiającego programu zajęć i harmonogramu zajęć (terminy w harmonogramie do ustalenia z Zamawiającym)
	1. Program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, wykładowcę, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia, efekty i wskaźniki pomiaru efektów, kryteria oceny, tematykę zajęć wraz z liczbą godzin szkolenia z danego tematu.
	2. Harmonogram uwzględnia minimum: termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł szkolenia, wykładowcę i godziny realizacji szkolenia.
2. Zapewnienia materiałów szkoleniowych zawierających cały zakres tematyczny, które przejdą w posiadanie uczestnika.
3. Prowadzenia dziennika zajęć (wg wzoru Zamawiającego), w tym list obecności.
4. Zorganizowania i przeprowadzenia weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic (zgodnie z opisem powyżej).
5. Wydanie zaświadczenia potwierdzającego nabycie kompetencji (jeżeli dotyczy) lub zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.
6. Dostarczenia po zakończeniu realizacji usługi oryginałów następujących dokumentów
	1. programu zajęć,
	2. harmonogramu zajęć,
	3. dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
	4. kopii materiałów szkoleniowych, zawierających cały zakres tematyczny
	5. oświadczeń uczestnika o otrzymaniu materiałów szkoleniowych,
	6. narzędzi potwierdzających przeprowadzenie weryfikacji nabycia kompetencji (III etap weryfikacji nabywania kompetencji) tj. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.
	7. zestawienia porównanie uzyskanych wyników (np. w formie protokołu),
	8. oświadczeń uczestników o otrzymaniu zaświadczeń ze szkolenia,
	9. innych dokumentów związanych z realizacją usługi.

# **Część 4**

**Szkolenie Photoshop i Adobe Illustrator (24 godzin/grupę), dla 16 osób, a w przypadku skorzystania z prawa opcji dodatkowo maksymalnie dla 6 osób**

Miejsce realizacji: m. Łódź, w salach Zamawiającego

Opis przedmiotu zamówienia

Przeprowadzenie szkolenia z tematu Photoshop i Adobe Illustrator dla maksymalnie 16 uczniów/uczennic kierunku technik informatyk, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi w wymiarze 24 godzin na grupę, prowadzone w 2 grupach (średnio 8 osobowych, większych przy wykorzystaniu prawa opcji), łączna liczba godzin szkolenia = 48 godzin. Zajęcia mają zostać przeprowadzone w salach Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi. Zamawiający udostępnia salę na przeprowadzenie szkolenia, dostęp do sprzętu komputerowego z oprogramowaniem MsOffice 365.

Przez godzinę zajęć należy rozumieć 60 minut – w tym 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Liczba godzin szkolenia w trakcie jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin.

Termin realizacji: Pierwsza grupa zajęciowa musi zostać zrealizowana do dnia 30.06.2021, grupa druga musi zostać zrealizowana do dnia 30.06.2022, w dniach poniedziałek – sobota w przedziale godzin 8.00-18.00, przy czym harmonogram zajęć musi zostać ustalony z Zamawiającym.

Celem zajęć jest nabycie kompetencji. Wykonawca jest zobowiązany do weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 w ramach następujących 4 etapów weryfikacji kompetencji:

ETAP I – Zakres – grupa docelowa uczniów/uczennic kierunku technik informatyk, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi weźmie udział w szkoleniu z zakresu Photoshop i Adobe Illustrator.

ETAP II – Wzorzec – forma wsparcia będzie obejmowała szkolenie teoretyczne oraz ćwiczenia z zakresu Photoshop i Adobe Illustrator. Celem szkolenia jest wzrost wiedzy i umiejętności nt. technik programowania serwisów webowych – wykorzystanie programów Photoshop i Adobe Illustrator.

Minimalny zakres efektów uczenia się, w obszarze wiedzy i umiejętności, który mają osiągnąć uczestnicy / uczestniczki szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

1. Photoshop – podstawy pracy z programem
2. Praca z istniejącą grafiką – kopiowanie i wklejanie
3. Zmiana parametrów obrazu
4. Narzędzia przybornika
5. Warstwy
6. Kształty
7. Wypełnienia i gradienty
8. Narzędzia specjalne
9. Formatowanie tekstu
10. Adobe Illustrator - podstawy pracy z programem
11. Tworzenie nowego dokumentu
12. Tworzenie i obróbka kształtów
13. Generator kształtów
14. Kolory
15. Warstwy
16. Przekształcanie grafiki
17. Praca z tekstem
18. Tworzenie kodu CSSs

ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie – weryfikacja będzie się odbywała z wykorzystaniem: testów wiedzy, zadań praktycznych, projektów etc. Za przygotowanie odpowiednich narzędzi ewaluacji (wzorów testów pisemnych czy praktycznych, egzaminów, rozmów, karty obserwacji itp.) oraz przeprowadzenie oceny jest odpowiedzialny Wykonawca. Ocena musi mieć charakter indywidualny i imienny tj. umożliwiać weryfikację nabycia kompetencji u każdej osoby biorącej udział w szkoleniu. Wykonawca jest zobowiązany do zebrania i następnie dostarczenia do Zamawiającego odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie procesu np. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.

ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Za przygotowanie porównania (np. protokołu w formie tabeli z osiągniętymi wynikami przez każdą z osób biorącą udział w szkoleniu) jest odpowiedzialny Wykonawca. Osoby, które osiągną min.60% wynik otrzymają zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji, wydane przez Wykonawcę. Pozostałe osoby otrzymają zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu wydane przez Wykonawcę.

W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Przed realizacją usługi - przygotowania i przekazania w wersji elektronicznej do Zamawiającego programu zajęć i harmonogramu zajęć (terminy w harmonogramie do ustalenia z Zamawiającym)
	1. Program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, wykładowcę, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia, efekty i wskaźniki pomiaru efektów, kryteria oceny, tematykę zajęć wraz z liczbą godzin szkolenia z danego tematu.
	2. Harmonogram uwzględnia minimum: termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł szkolenia, wykładowcę i godziny realizacji szkolenia.
2. Zapewnienia materiałów szkoleniowych zawierających cały zakres tematyczny, które przejdą w posiadanie uczestnika.
3. Prowadzenia dziennika zajęć (wg wzoru Zamawiającego), w tym list obecności.
4. Zorganizowania i przeprowadzenia weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic (zgodnie z opisem powyżej).
5. Wydanie zaświadczenia potwierdzającego nabycie kompetencji (jeżeli dotyczy) lub zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.
6. Dostarczenia po zakończeniu realizacji usługi oryginałów następujących dokumentów
	1. programu zajęć,
	2. harmonogramu zajęć,
	3. dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
	4. kopii materiałów szkoleniowych, zawierających cały zakres tematyczny
	5. oświadczeń uczestnika o otrzymaniu materiałów szkoleniowych,
	6. narzędzi potwierdzających przeprowadzenie weryfikacji nabycia kompetencji (III etap weryfikacji nabywania kompetencji) tj. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.
	7. zestawienia porównanie uzyskanych wyników (np. w formie protokołu),
	8. oświadczeń uczestników o otrzymaniu zaświadczeń ze szkolenia,
	9. innych dokumentów związanych z realizacją usługi.

# **Część 5**

**Szkolenie Administracja MS Azure (32 godziny/grupę), dla 16 osób, a w przypadku skorzystania z prawa opcji dodatkowo maksymalnie dla 5 osób**

Miejsce realizacji: m. Łódź, w salach Zamawiającego

Opis przedmiotu zamówienia

Przeprowadzenie szkolenia z tematu Administracja MS Azure dla maksymalnie 16 uczniów/uczennic kierunku technik informatyk, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi w wymiarze 32 godzin na grupę, prowadzone w 2 grupach (średnio 8 osobowych, większych przy wykorzystaniu prawa opcji), łączna liczba godzin szkolenia = 64 godziny. Zajęcia mają zostać przeprowadzone w salach Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi. Zamawiający udostępnia salę na przeprowadzenie szkolenia, dostęp do sprzętu komputerowego z oprogramowaniem MsOffice 365.

Przez godzinę zajęć należy rozumieć 60 minut – w tym 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Liczba godzin szkolenia w trakcie jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin.

Termin realizacji: Pierwsza grupa zajęciowa musi zostać zrealizowana do dnia 30.06.2021, grupa druga musi zostać zrealizowana do dnia 30.06.2022, w dniach poniedziałek – sobota w przedziale godzin 8.00-18.00, przy czym harmonogram zajęć musi zostać ustalony z Zamawiającym.

Celem zajęć jest nabycie kompetencji. Wykonawca jest zobowiązany do weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 w ramach następujących 4 etapów weryfikacji kompetencji:

ETAP I – Zakres – grupa docelowa uczniów/uczennic kierunku technik informatyk, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi weźmie udział w szkoleniu z zakresu Administracja MS Azure.

ETAP II – Wzorzec – forma wsparcia będzie obejmowała szkolenie teoretyczne oraz ćwiczenia z zakresu Administracja MS Azure. Celem szkolenia jest wzrost wiedzy i umiejętności dotyczących przetwarzania w chmurze, konkretne funkcje Microsoft Azure, używane codziennie w administracji zasobami chmury, podstawy administrowania: subskrypcja Azure, website, maszyny wirtualne, pamięć masowa, sieci wirtualne, baz danych i Microsoft Azure.

Minimalny zakres efektów uczenia się, w obszarze wiedzy i umiejętności, który mają osiągnąć uczestnicy / uczestniczki szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

* + - 1. Azure Administration
1. Azure Virtual Machines
2. Azure Storage
3. Virtual Networking
4. Intersite Connectivity
5. Monitoring
6. Data Protection
7. Network Traffic Management
8. Azure Active Directory
9. Securing Identities
10. Governance and Compliance
11. Data Services

ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie – weryfikacja będzie się odbywała z wykorzystaniem: testów wiedzy, zadań praktycznych, projektów etc. Za przygotowanie odpowiednich narzędzi ewaluacji (wzorów testów pisemnych czy praktycznych, egzaminów, rozmów, karty obserwacji itp.) oraz przeprowadzenie oceny jest odpowiedzialny Wykonawca. Ocena musi mieć charakter indywidualny i imienny tj. umożliwiać weryfikację nabycia kompetencji u każdej osoby biorącej udział w szkoleniu. Wykonawca jest zobowiązany do zebrania i następnie dostarczenia do Zamawiającego odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie procesu np. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.

ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Za przygotowanie porównania (np. protokołu w formie tabeli z osiągniętymi wynikami przez każdą z osób biorącą udział w szkoleniu) jest odpowiedzialny Wykonawca. Osoby, które osiągną min.60% wynik otrzymają zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji, wydane przez Wykonawcę. Pozostałe osoby otrzymają zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu wydane przez Wykonawcę.

W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Przed realizacją usługi - przygotowania i przekazania w wersji elektronicznej do Zamawiającego programu zajęć i harmonogramu zajęć (terminy w harmonogramie do ustalenia z Zamawiającym)
	1. Program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, wykładowcę, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia, efekty i wskaźniki pomiaru efektów, kryteria oceny, tematykę zajęć wraz z liczbą godzin szkolenia z danego tematu.
	2. Harmonogram uwzględnia minimum: termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł szkolenia, wykładowcę i godziny realizacji szkolenia.
2. Zapewnienia materiałów szkoleniowych zawierających cały zakres tematyczny, które przejdą w posiadanie uczestnika.
3. Prowadzenia dziennika zajęć (wg wzoru Zamawiającego), w tym list obecności.
4. Zorganizowania i przeprowadzenia weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic (zgodnie z opisem powyżej).
5. Wydanie zaświadczenia potwierdzającego nabycie kompetencji (jeżeli dotyczy) lub zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.
6. Dostarczenia po zakończeniu realizacji usługi oryginałów następujących dokumentów
	1. programu zajęć,
	2. harmonogramu zajęć,
	3. dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
	4. kopii materiałów szkoleniowych, zawierających cały zakres tematyczny
	5. oświadczeń uczestnika o otrzymaniu materiałów szkoleniowych,
	6. narzędzi potwierdzających przeprowadzenie weryfikacji nabycia kompetencji (III etap weryfikacji nabywania kompetencji) tj. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.
	7. zestawienia porównanie uzyskanych wyników (np. w formie protokołu),
	8. oświadczeń uczestników o otrzymaniu zaświadczeń ze szkolenia,
	9. innych dokumentów związanych z realizacją usługi.

# **Część 6**

**Szkolenie Microsoft Azure Fundamentals – szkolenie autoryzowane Microsoft dla maksymalnie 16 osób wraz z egzaminem Microsoft Azure Fundamentals dla maksymalnie 4 osób**

Miejsce realizacji: m. Łódź, w salach Wykonawcy

Opis przedmiotu zamówienia

Przeprowadzenie szkolenia Microsoft Azure Fundamentals– szkolenie autoryzowane Microsoft dla maksymalnie 16 uczniów/uczennic kierunku technik informatyk, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi w wymiarze 8 godzin na grupę, prowadzone w 2 grupach (średnio 8 osobowych), łączna liczba godzin szkolenia = 16 godzin. Przez godzinę zajęć należy rozumieć 60 minut – w tym 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Liczba godzin szkolenia w trakcie jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin.

Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności: uprawnienia do prowadzenia szkoleń autoryzowanych Microsoft.

Potencjał techniczny: Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia Sali oraz odpowiedniego sprzętu i wyposażenia umożliwiającego pracę warsztatową (komputer, rzutnik/tablica multimedialna, flipchart, odpowiednia przestrzeń, stoliki/ławki, krzesła) oraz oprogramowania zapewniającego realizację szkolenia.

Szkolenie ma zostać przeprowadzone w salach Wykonawcy. Zajęcia prowadzone są w języku polskim, materiały źródłowe oraz oprogramowanie są w języku angielskim.

Potencjał kadrowy: Szkolenie może prowadzić trener posiadający odpowiedni certyfikat Microsoft Certified Trainer.

Termin realizacji: Pierwsza grupa zajęciowa musi zostać zrealizowana do dnia 30.06.2021, grupa druga musi zostać zrealizowana do dnia 30.06.2022, w dniach poniedziałek – sobota w przedziale godzin 8.00-18.00, przy czym harmonogram zajęć musi zostać ustalony z Zamawiającym.

Celem zajęć jest nabycie kompetencji. Wykonawca jest zobowiązany do weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 w ramach następujących 4 etapów weryfikacji kompetencji:

ETAP I – Zakres – grupa docelowa uczniów/uczennic kierunku technik informatyk, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi weźmie udział w szkoleniu Microsoft Azure Fundamentals – szkolenie autoryzowane Microsoft.

ETAP II – Wzorzec – forma wsparcia będzie obejmowała szkolenie teoretyczne oraz ćwiczenia. Szkolenie zapewni uczestnikom fundamentalny poziom wiedzy na temat usług w chmurze i jak są one dostępne w Microsoft Azure. Szkolenie przekaże uczestnikom ogólną wiedzę na temat pojęcia chmury, jej modeli i usług, takich jak: Infrastructure-as-a-Service (IaaS), Platform-as-a-Service(PaaS) and Software-as-a-Service (SaaS). Szkolenie pokryje niektóre swoim zakresem usługi i rozwiązania Azure, jak i również główne usługi dotyczące bezpieczeństwa, prywatności, zgodności i zaufania. Na koniec, uczestnicy dowiedzą się o cenniku i wsparciu dostępnego w Azure.

Minimalny zakres efektów uczenia się, w obszarze wiedzy i umiejętności, który mają osiągnąć uczestnicy / uczestniczki szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

1. Pojęcia chmury
	1. Dlaczego usługi w chmurze?
	2. Infrastructure-as-a-Service (IaaS), Platform-as-a-Service (PaaS) and Software-as-a-Service
	3. (SaaS)
	4. Publiczny, Prywatny i Hybrydowy model chmury
2. Główne usługi Azure
	1. Główne elementy budowy Azure
	2. Główne usługi i produkty Azure
	3. Rozwiązania Azure
	4. Narzędzia zarządzania Aure
3. Bezpieczeństwo, prywatność, zgodność i zaufanie
	1. Bezpieczna łączność sieci
	2. Główne usługi tożsamości Azure
	3. Narzędzia bezpieczeństwa
	4. Metodologia zarządzania Azure
	5. Monitorowanie
	6. Prywatność, zgodność i standardy zabezpieczania danych
4. Cennik i wsparcie Azure
	1. Subskrypcje Azure
	2. Planowanie i zarządzanie kosztami
	3. Opcje wsparcia Azure
	4. Umowa o gwarantowanym poziomie świadczenia usługi (SLA)
	5. Cykl życiowy usługi w Azure

ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie – weryfikacja będzie się odbywała z wykorzystaniem: testów wiedzy, zadań praktycznych, projektów etc. Za przygotowanie odpowiednich narzędzi ewaluacji (wzorów testów pisemnych czy praktycznych, egzaminów, rozmów, karty obserwacji itp.) oraz przeprowadzenie oceny jest odpowiedzialny Wykonawca. Ocena musi mieć charakter indywidualny i imienny tj. umożliwiać weryfikację nabycia kompetencji u każdej osoby biorącej udział w szkoleniu. Wykonawca jest zobowiązany do zebrania i następnie dostarczenia do Zamawiającego odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie procesu np. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.

ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Za przygotowanie porównania (np. protokołu w formie tabeli z osiągniętymi wynikami przez każdą z osób biorącą udział w szkoleniu) jest odpowiedzialny Wykonawca. Uczestnicy szkolenia Microsoft Azure Fundamentals otrzymują certyfikat ukończenia autoryzowanego szkolenia Microsoft.

W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Przed realizacją usługi - przygotowania i przekazania w wersji elektronicznej do Zamawiającego programu zajęć i harmonogramu zajęć (terminy w harmonogramie do ustalenia z Zamawiającym)
	1. Program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, wykładowcę, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia, efekty i wskaźniki pomiaru efektów, kryteria oceny, tematykę zajęć wraz z liczbą godzin szkolenia z danego tematu.
	2. Harmonogram uwzględnia minimum: termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł szkolenia, wykładowcę i godziny realizacji szkolenia.
2. Zapewnienia materiałów szkoleniowych zawierających cały zakres tematyczny, które przejdą w posiadanie uczestnika.
3. Prowadzenia dziennika zajęć (wg wzoru Zamawiającego), w tym list obecności.
4. Zorganizowania i przeprowadzenia weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic (zgodnie z opisem powyżej).
5. Wydanie zaświadczenia potwierdzającego nabycie kompetencji (jeżeli dotyczy) lub zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.
6. Dostarczenia po zakończeniu realizacji usługi oryginałów następujących dokumentów
	1. programu zajęć,
	2. harmonogramu zajęć,
	3. dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
	4. kopii materiałów szkoleniowych, zawierających cały zakres tematyczny
	5. oświadczeń uczestnika o otrzymaniu materiałów szkoleniowych,
	6. narzędzi potwierdzających przeprowadzenie weryfikacji nabycia kompetencji (III etap weryfikacji nabywania kompetencji) tj. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.
	7. zestawienia porównanie uzyskanych wyników (np. w formie protokołu),
	8. oświadczeń uczestników o otrzymaniu zaświadczeń ze szkolenia,
	9. innych dokumentów związanych z realizacją usługi.

Egzamin Microsoft Azure Fundamentals – jedno podejście - ma zostać zapewniony dla maksymalnie łącznie 4 osób, które ukończą szkolenie Microsoft Azure Fundamentals. Egzamin ma zostać zapewniony np. za pośrednictwem certyfikowanego centrum.

# **Część 7**

**Szkolenie Zarządzanie Office 365 (32 godziny/grupę), dla 16 osób, a w przypadku skorzystania z prawa opcji dodatkowo maksymalnie dla 6 osób**

Miejsce realizacji: m. Łódź, w salach Zamawiającego

Opis przedmiotu zamówienia

Przeprowadzenie szkolenia z tematu Zarządzanie Office 365 dla maksymalnie 16 uczniów/uczennic kierunku technik informatyk, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi w wymiarze 32 godzin na grupę, prowadzone w 2 grupach (średnio 8 osobowych, większych przy wykorzystaniu prawa opcji), łączna liczba godzin szkolenia = 64 godziny. Zajęcia mają zostać przeprowadzone w salach Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi. Zamawiający udostępnia salę na przeprowadzenie szkolenia, dostęp do sprzętu komputerowego z oprogramowaniem MsOffice 365.

Przez godzinę zajęć należy rozumieć 60 minut – w tym 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Liczba godzin szkolenia w trakcie jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin.

Termin realizacji: Pierwsza grupa zajęciowa musi zostać zrealizowana do dnia 30.06.2021, grupa druga musi zostać zrealizowana do dnia 30.06.2022, w dniach poniedziałek – sobota w przedziale godzin 8.00-18.00, przy czym harmonogram zajęć musi zostać ustalony z Zamawiającym.

Celem zajęć jest nabycie kompetencji. Wykonawca jest zobowiązany do weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 w ramach następujących 4 etapów weryfikacji kompetencji:

ETAP I – Zakres – grupa docelowa uczniów/uczennic kierunku technik informatyk, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi weźmie udział w szkoleniu z zakresu Zarządzanie Office 365.

ETAP II – Wzorzec – forma wsparcia będzie obejmowała szkolenie teoretyczne oraz ćwiczenia z zakresu Zarządzanie Office 365. Celem szkolenia jest wzrost wiedzy i umiejętności dotyczących narzędzi i funkcji oferowanych przez usługę oaz aspekty praktycznych zastosowań. Poruszane zagadnienia obejmują podstawy pracy z usługą oraz jej składowymi, a także mechanizmy zarządzania Office 365.

Minimalny zakres efektów uczenia się, w obszarze wiedzy i umiejętności, który mają osiągnąć uczestnicy / uczestniczki szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

* + - 1. Przeniesienie organizacji do usługi Office 365
	1. Exchange Online
	2. SharePoint Online
	3. Zespoły
	4. Dodatkowe zasoby
1. Konfigurowanie systemu Microsoft 365 Tenant
	1. Planowanie sieci za pomocą usługi Office 365
	2. Planowanie konfiguracji usługi
	3. Planowanie środowiska hybrydowego
	4. Planowanie migracji do Office 365
2. Konfigurowanie usługi Office 365
	1. Przegląd klienta Office 365
	2. Konfigurowanie łączności klienta Office z usługą Office 365
3. Zarządzanie wdrożeniami Office 365 ProPlus
	1. Zarządzanie instalacjami klienta opartymi na użytkownikach
	2. Zarządzanie scentralizowanymi wdrożeniami Office 365 ProPlus
	3. Konfigurowanie telemetrii biurowej
	4. Konfigurowanie Microsoft Analytics

ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie – weryfikacja będzie się odbywała z wykorzystaniem: testów wiedzy, zadań praktycznych, projektów etc. Za przygotowanie odpowiednich narzędzi ewaluacji (wzorów testów pisemnych czy praktycznych, egzaminów, rozmów, karty obserwacji itp.) oraz przeprowadzenie oceny jest odpowiedzialny Wykonawca. Ocena musi mieć charakter indywidualny i imienny tj. umożliwiać weryfikację nabycia kompetencji u każdej osoby biorącej udział w szkoleniu. Wykonawca jest zobowiązany do zebrania i następnie dostarczenia do Zamawiającego odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie procesu np. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.

ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Za przygotowanie porównania (np. protokołu w formie tabeli z osiągniętymi wynikami przez każdą z osób biorącą udział w szkoleniu) jest odpowiedzialny Wykonawca. Osoby, które osiągną min.60% wynik otrzymają zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji, wydane przez Wykonawcę. Pozostałe osoby otrzymają zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu wydane przez Wykonawcę.

W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Przed realizacją usługi - przygotowania i przekazania w wersji elektronicznej do Zamawiającego programu zajęć i harmonogramu zajęć (terminy w harmonogramie do ustalenia z Zamawiającym)
	1. Program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, wykładowcę, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia, efekty i wskaźniki pomiaru efektów, kryteria oceny, tematykę zajęć wraz z liczbą godzin szkolenia z danego tematu.
	2. Harmonogram uwzględnia minimum: termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł szkolenia, wykładowcę i godziny realizacji szkolenia.
2. Zapewnienia materiałów szkoleniowych zawierających cały zakres tematyczny, które przejdą w posiadanie uczestnika.
3. Prowadzenia dziennika zajęć (wg wzoru Zamawiającego), w tym list obecności.
4. Zorganizowania i przeprowadzenia weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic (zgodnie z opisem powyżej).
5. Wydanie zaświadczenia potwierdzającego nabycie kompetencji (jeżeli dotyczy) lub zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.
6. Dostarczenia po zakończeniu realizacji usługi oryginałów następujących dokumentów
	1. programu zajęć,
	2. harmonogramu zajęć,
	3. dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
	4. kopii materiałów szkoleniowych, zawierających cały zakres tematyczny
	5. oświadczeń uczestnika o otrzymaniu materiałów szkoleniowych,
	6. narzędzi potwierdzających przeprowadzenie weryfikacji nabycia kompetencji (III etap weryfikacji nabywania kompetencji) tj. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.
	7. zestawienia porównanie uzyskanych wyników (np. w formie protokołu),
	8. oświadczeń uczestników o otrzymaniu zaświadczeń ze szkolenia,
	9. innych dokumentów związanych z realizacją usługi.

# **Część 8**

**Szkolenie Microsoft 365 Fundamentals – szkolenie autoryzowane Microsoft dla maksymalnie 16 osób wraz z egzaminem Microsoft 365 Fundamentals dla maksymalnie 4 osób**

Miejsce realizacji: m. Łódź, w salach Wykonawcy

Opis przedmiotu zamówienia

Przeprowadzenie szkolenia Microsoft 365 Fundamentals– szkolenie autoryzowane Microsoft dla maksymalnie 16 uczniów/uczennic kierunku technik informatyk, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi w wymiarze 8 godzin na grupę, prowadzone w 2 grupach (średnio 8 osobowych), łączna liczba godzin szkolenia = 16 godzin. Przez godzinę zajęć należy rozumieć 60 minut – w tym 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Liczba godzin szkolenia w trakcie jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin.

Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności: uprawnienia do prowadzenia szkoleń autoryzowanych Microsoft.

Potencjał techniczny: Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia Sali oraz odpowiedniego sprzętu i wyposażenia umożliwiającego pracę warsztatową (komputer, rzutnik/tablica multimedialna, flipchart, odpowiednia przestrzeń, stoliki/ławki, krzesła) oraz oprogramowania zapewniającego realizację szkolenia.

Szkolenie ma zostać przeprowadzone w salach Wykonawcy. Zajęcia prowadzone są w języku polskim, materiały źródłowe oraz oprogramowanie są w języku angielskim.

Potencjał kadrowy: Szkolenie może prowadzić trener posiadający odpowiedni certyfikat Microsoft Certified Trainer.

Termin realizacji: Pierwsza grupa zajęciowa musi zostać zrealizowana do dnia 30.06.2021, grupa druga musi zostać zrealizowana do dnia 30.06.2022, w dniach poniedziałek – sobota w przedziale godzin 8.00-18.00, przy czym harmonogram zajęć musi zostać ustalony z Zamawiającym.

Celem zajęć jest nabycie kompetencji. Wykonawca jest zobowiązany do weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 w ramach następujących 4 etapów weryfikacji kompetencji:

ETAP I – Zakres – grupa docelowa uczniów/uczennic kierunku technik informatyk, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi weźmie udział w szkoleniu Microsoft 365 Fundamentals – szkolenie autoryzowane Microsoft.

ETAP II – Wzorzec – forma wsparcia będzie obejmowała szkolenie teoretyczne oraz ćwiczenia. Szkolenie zapewni uczestnikom uzyskanie wiedzy i praktycznych umiejętności w zakresie chmury, ze szczególnym uwzględnieniem oferty usług chmurowych Microsoft 365. W tym zapoznanie się z różnymi modelami usług w chmurze, kluczowymi różnicami pomiędzy Microsoft 365 i Office 365, planowaniem migracji do usług Microsoft 365, kluczowymi różnicami pomiędzy lokalnymi usługami Microsoft a usługami chmurowymi Microsoft 365, mobilnością w przedsiębiorstwie w usłudze Microsoft 365, współpracą w usłudze Microsoft 365, tożsamościami, w tym tożsamością chmurową, lokalną i hybrydową, zarządzaniem i ochroną urządzeń w chmurze, w tym z użyciem usługi Intune, ochroną danych, w tym z korzystaniem z usługi Azure Information Protection, zgodnością i funkcjami zgodności w usłudze Microsoft 365 oraz subskrypcja, licencjami, rozliczaniem i wsparciem dla usługi Microsoft 365

Minimalny zakres efektów uczenia się, w obszarze wiedzy i umiejętności, który mają osiągnąć uczestnicy / uczestniczki szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

1. Omówienie podstaw chmury
	1. Omówienie Cloud Computing
	2. Usługi Microsoft Cloud
	3. Migracja do usług w chmurze
2. Podstawy usługi Microsoft 365
	1. Usługi podstawowe Microsoft 365
	2. Usługi lokalne firmy Microsoft a usługi chmurowe Microsoft 365
	3. Enterprise Mobility w Microsoft 365
	4. Współpraca w Microsoft 365
3. Bezpieczeństwo, zgodność, prywatność i zaufanie w usłudze Microsoft 365
	1. Przegląd zabezpieczeń organizacji
	2. Podstawy tożsamości
	3. Urządzenia i ochrona danych
	4. Zgodność z Microsoft 365
4. Subskrypcje i wsparcie w Microsoft 365
	1. Subskrypcje, licencje i płatności Microsoft 365
	2. Wsparcie w Microsoft 365

ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie – weryfikacja będzie się odbywała z wykorzystaniem: testów wiedzy, zadań praktycznych, projektów etc. Za przygotowanie odpowiednich narzędzi ewaluacji (wzorów testów pisemnych czy praktycznych, egzaminów, rozmów, karty obserwacji itp.) oraz przeprowadzenie oceny jest odpowiedzialny Wykonawca. Ocena musi mieć charakter indywidualny i imienny tj. umożliwiać weryfikację nabycia kompetencji u każdej osoby biorącej udział w szkoleniu. Wykonawca jest zobowiązany do zebrania i następnie dostarczenia do Zamawiającego odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie procesu np. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.

ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Za przygotowanie porównania (np. protokołu w formie tabeli z osiągniętymi wynikami przez każdą z osób biorącą udział w szkoleniu) jest odpowiedzialny Wykonawca. Uczestnicy szkolenia Microsoft 365 Fundamentals otrzymują certyfikat ukończenia autoryzowanego szkolenia Microsoft.

W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Przed realizacją usługi - przygotowania i przekazania w wersji elektronicznej do Zamawiającego programu zajęć i harmonogramu zajęć (terminy w harmonogramie do ustalenia z Zamawiającym)
	1. Program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, wykładowcę, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia, efekty i wskaźniki pomiaru efektów, kryteria oceny, tematykę zajęć wraz z liczbą godzin szkolenia z danego tematu.
	2. Harmonogram uwzględnia minimum: termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł szkolenia, wykładowcę i godziny realizacji szkolenia.
2. Zapewnienia materiałów szkoleniowych zawierających cały zakres tematyczny, które przejdą w posiadanie uczestnika.
3. Prowadzenia dziennika zajęć (wg wzoru Zamawiającego), w tym list obecności.
4. Zorganizowania i przeprowadzenia weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic (zgodnie z opisem powyżej).
5. Wydanie zaświadczenia potwierdzającego nabycie kompetencji (jeżeli dotyczy) lub zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.
6. Dostarczenia po zakończeniu realizacji usługi oryginałów następujących dokumentów
	1. programu zajęć,
	2. harmonogramu zajęć,
	3. dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
	4. kopii materiałów szkoleniowych, zawierających cały zakres tematyczny
	5. oświadczeń uczestnika o otrzymaniu materiałów szkoleniowych,
	6. narzędzi potwierdzających przeprowadzenie weryfikacji nabycia kompetencji (III etap weryfikacji nabywania kompetencji) tj. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.
	7. zestawienia porównanie uzyskanych wyników (np. w formie protokołu),
	8. oświadczeń uczestników o otrzymaniu zaświadczeń ze szkolenia,
	9. innych dokumentów związanych z realizacją usługi.

Egzamin Microsoft 365 Fundamentals – jedno podejście - ma zostać zapewniony dla maksymalnie łącznie 4 osób, które ukończą szkolenie Microsoft 365 Fundamentals. Egzamin ma zostać zapewniony certyfikowanego centrum.

# **Część 9**

**Kurs na wózki jezdniowe podnośnikowe z wysięgnikiem oraz wózki jezdniowe podnośnikowe z mechanicznym napędem podnoszenia z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem z organizacją egzaminu UDT, min. 50 godzin/grupę, maksymalnie 18 osób**

Cel zamówienia: Celem kursu jest nabycie przez uczestników wiedzy teoretycznej i praktycznej, niezbędnej do obsługi wózków jezdniowych, odpowiednie przygotowanie do przystąpienia do egzaminu prowadzonego przez Urząd Dozoru Technicznego aby po zdaniu egzaminu operator otrzymał dających uprawnienia kierowcy wózków jezdniowych podnośnikowych.

Minimalny program kursu:

- przepisy BHP i wymagania UDT,

 - zakres bezpieczeństwa obsługi wózków jezdniowych,

- praktyczne prowadzenie wózków jezdniowych na placu manewrowym.

Usługa ma charakter usługi zleconej, realizowanej przez podmiot zewnętrzny z wykorzystaniem zasobów tego podmiotu.

Miejsce realizacji: m. Łódź, w lokalizacji oraz salach zapewnionych przez Wykonawcę

Opis przedmiotu zamówienia

Przeprowadzenie Kursu na wózki jezdniowe podnośnikowe z wysięgnikiem oraz wózki jezdniowe podnośnikowe z mechanicznym napędem podnoszenia z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem z organizacją egzaminu UDT dla maksymalnie 18 uczniów/uczennic z kierunków technik logistyk uczęszczających do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego. Szkolenie ma być przeprowadzone w 2 grupach x łącznie min. 50 godzin = min. 100 godzin. Celem kursu jest przygotowanie uczestników do uzyskania kwalifikacji potwierdzonych odpowiednim zaświadczeniem kwalifikacyjnym wydanym przez Urząd Dozoru Technicznego.

W ramach realizacji kursu operatora wózków jezdniowych Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Zajęcia mają zostać przeprowadzone w salach oraz w magazynie/placu manewrowym zapewnionym przez Wykonawcę.
2. Kurs musi zostać zrealizowany według programu udostępnionego przez Urząd Dozoru Technicznego lub zatwierdzonego przez Urząd Dozoru Technicznego www.udt.gov.pl. Liczba godzin szkolenia musi wynosić minimum 50 godzin zajęć, w tym min. 15 godzin szkolenia praktycznego z wykorzystaniem wózka widłowego.
3. Przez godzinę zajęć należy rozumieć 60 minut – w tym 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Liczba godzin szkolenia w trakcie jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin.
4. Zajęcia muszą zostać zrealizowane w 2 grupach (średnio 9 osobowych).
5. Pierwsza grupa zajęciowa musi zostać zrealizowana do dnia 30.06.2021, grupa druga musi zostać zrealizowana do dnia 30.06.2022, w dniach poniedziałek – sobota w przedziale godzin 8.00-18.00, przy czym harmonogram zajęć musi zostać ustalony z Zamawiającym. Określone powyżej terminy obejmują również organizację egzaminu UDT.
6. Szkolenie powinno zostać przeprowadzone z uwzględnieniem odpowiednich środków dydaktycznych, takich jak: filmy, projektory multimedialne, pomoce biurowe, materiały dydaktyczne, wózek jezdniowy podnośnikowy. Podczas zajęć praktycznych z zakresu obsługi wózków uczestnicy kursu muszą mieć zapewniony indywidualny dostęp do odpowiedniego wózka jezdniowego.
7. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków każdego uczestnika.
8. Przed realizacją usługi Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i przekazania w wersji elektronicznej do Zamawiającego programu zajęć i harmonogramu zajęć (terminy w harmonogramie do ustalenia z Zamawiającym, w tym harmonogramu zajęć praktycznych dla każdego uczestnika)
	1. Program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, wykładowcę, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia, efekty i wskaźniki pomiaru efektów, kryteria oceny, tematykę zajęć wraz z liczbą godzin szkolenia z danego tematu.
	2. Harmonogram uwzględnia minimum: termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł szkolenia, wykładowcę i godziny realizacji szkolenia.
9. Pokrycia kosztów wszystkich niezbędnych badań lekarskich przed przystąpieniem do kursu (w razie niezakwalifikowania się uczestnika, skierowanego na kurs przez Zamawiającego, z powodu zastrzeżeń lekarskich Zamawiający skieruje osobę z listy rezerwowej; istnieje możliwość odstąpienia od umowy realizacji kursu prawa jazdy jeśli żaden z uczestników nie będzie spełniał wymagań lekarskich).
10. Zapewnienia materiałów szkoleniowych zawierających cały zakres tematyczny, które przejdą w posiadanie uczestnika.
11. Prowadzenia dziennika zajęć (wg wzoru Zamawiającego), w tym list obecności.
12. Zorganizowania i przeprowadzenia na koniec kursu egzaminu wewnętrznego.
13. Wydanie zaświadczenia uczestnikom, którzy otrzymają pozytywny wynik egzaminu wewnętrznego.
14. Ustalenia terminu i pokrycia kosztów pierwszego egzaminu zewnętrznego przed Urzędem Dozoru Technicznego, który odbędzie się max. do 14 dni od dnia zakończenia szkolenia. Wykonawca dopełnia wszystkich formalności związanych z jego zorganizowaniem i przeprowadzeniem. Czasu egzaminu nie wlicza się do czasu trwania szkolenia. Wydawane uprawnienia mają być bezterminowe oraz w pełni spełniać wymagania stawiane przez Państwową Inspekcję Pracy.
15. Dostarczenia po zakończeniu realizacji usługi oryginałów następujących dokumentów
	1. programu zajęć,
	2. harmonogramu zajęć,
	3. dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
	4. kopii materiałów szkoleniowych, zawierających cały zakres tematyczny
	5. oświadczeń uczestnika o otrzymaniu materiałów szkoleniowych,
	6. kopii polisy ubezpieczeniowej NNW,
	7. kopii badań lekarskich każdego uczestnika/-czki,
	8. protokołu z egzaminu wewnętrznego,
	9. oświadczenia uczestników o otrzymaniu zaświadczenia ze szkolenia,
	10. kopii dokumentów potwierdzających nadanie uprawnień przez UDT,
	11. innych dokumentów związanych z realizacją usługi.
16. Wykonawcy zostaną powierzone do przetwarzania dane osobowe uczestników projektu biorących udział w kursie, w zakresie niezbędnym do realizacji kursu (zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami RODO, w tym ochronę praw osób, których dane dotyczą).

Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności: uprawnienia do prowadzenia szkoleń w zakresie obsługi wózków widłowych zgodnych z wymaganiami UDT.

Potencjał techniczny: Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia Sali oraz odpowiedniego sprzętu i wyposażenia umożliwiającego pracę warsztatową (komputer, rzutnik/tablica multimedialna, flipchart, odpowiednia przestrzeń, stoliki/ławki, krzesła) oraz salach oraz w magazynie/placu manewrowym zapewnionym przez Wykonawcę wraz z odpowiednim wózkiem widłowym (ocena na podstawie oświadczenia).

# **Część 10**

**Szkolenie operacyjne zarządzanie zakupami (16 godzin/grupę), dla 35 osób, a w przypadku skorzystania z prawa opcji dodatkowo maksymalnie dla 6 osób**

Miejsce realizacji: m. Łódź, w salach Zamawiającego

Opis przedmiotu zamówienia

Przeprowadzenie szkolenia z tematu operacyjne zarządzanie zakupami dla maksymalnie 30 uczniów/uczennic kierunku technik logistyk, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi w wymiarze 16 godzin na grupę, prowadzone w 3 grupach (średnio 12-13 osobowych, większych przy wykorzystaniu prawa opcji), łączna liczba godzin szkolenia = 48 godziny. Zajęcia mają zostać przeprowadzone w salach Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi. Zamawiający udostępnia salę na przeprowadzenie szkolenia, dostęp do sprzętu komputerowego z oprogramowaniem MsOffice 365.

Przez godzinę zajęć należy rozumieć 60 minut – w tym 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Liczba godzin szkolenia w trakcie jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin.

Termin realizacji: Pierwsza oraz druga grupa zajęciowa musi zostać zrealizowana do dnia 30.06.2021, trzecia grupa musi zostać zrealizowana do dnia 30.06.2022, w dniach poniedziałek – sobota w przedziale godzin 8.00-18.00, przy czym harmonogram zajęć musi zostać ustalony z Zamawiającym.

Celem zajęć jest nabycie kompetencji. Wykonawca jest zobowiązany do weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 w ramach następujących 4 etapów weryfikacji kompetencji:

ETAP I – Zakres – grupa docelowa uczniów/uczennic kierunku technik logistyk, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi weźmie udział w szkoleniu z zakresu operacyjnego zarządzania zakupami.

ETAP II – Wzorzec – forma wsparcia będzie obejmowała szkolenie teoretyczne oraz ćwiczenia z zakresu operacyjnego zarządzanie zakupami. Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji uczestników związanych z zarządzaniem operacjami w systemie logistyki zaopatrzenia.

Minimalny zakres efektów uczenia się, w obszarze wiedzy i umiejętności, który mają osiągnąć uczestnicy / uczestniczki szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

1. Rola zaopatrzenia w przedsiębiorstwie
2. Kształtowanie systemu informacji o zakupach w przedsiębiorstwie
3. Relacje z dostawcami oraz system oceny dostawcy
4. Koncepcja łańcucha dostaw w zakupach
5. Polityka sterowania zapasami w przedsiębiorstwie
6. Koszty w procesach zaopatrzenia
7. Klasyfikacje zapasów jako podstawa optymalizacji zapasów i sterowania nimi
8. Sterowanie zapasami i pomiar wyników logistycznych w zaopatrzeniu.

ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie – weryfikacja będzie się odbywała z wykorzystaniem: testów wiedzy, zadań praktycznych, projektów etc. Za przygotowanie odpowiednich narzędzi ewaluacji (wzorów testów pisemnych czy praktycznych, egzaminów, rozmów, karty obserwacji itp.) oraz przeprowadzenie oceny jest odpowiedzialny Wykonawca. Ocena musi mieć charakter indywidualny i imienny tj. umożliwiać weryfikację nabycia kompetencji u każdej osoby biorącej udział w szkoleniu. Wykonawca jest zobowiązany do zebrania i następnie dostarczenia do Zamawiającego odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie procesu np. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.

ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Za przygotowanie porównania (np. protokołu w formie tabeli z osiągniętymi wynikami przez każdą z osób biorącą udział w szkoleniu) jest odpowiedzialny Wykonawca. Osoby, które osiągną min.60% wynik otrzymają zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji, wydane przez Wykonawcę. Pozostałe osoby otrzymają zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu wydane przez Wykonawcę.

W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Przed realizacją usługi - przygotowania i przekazania w wersji elektronicznej do Zamawiającego programu zajęć i harmonogramu zajęć (terminy w harmonogramie do ustalenia z Zamawiającym)
	1. Program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, wykładowcę, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia, efekty i wskaźniki pomiaru efektów, kryteria oceny, tematykę zajęć wraz z liczbą godzin szkolenia z danego tematu.
	2. Harmonogram uwzględnia minimum: termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł szkolenia, wykładowcę i godziny realizacji szkolenia.
2. Zapewnienia materiałów szkoleniowych zawierających cały zakres tematyczny, które przejdą w posiadanie uczestnika.
3. Prowadzenia dziennika zajęć (wg wzoru Zamawiającego), w tym list obecności.
4. Zorganizowania i przeprowadzenia weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic (zgodnie z opisem powyżej).
5. Wydanie zaświadczenia potwierdzającego nabycie kompetencji (jeżeli dotyczy) lub zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.
6. Dostarczenia po zakończeniu realizacji usługi oryginałów następujących dokumentów
	1. programu zajęć,
	2. harmonogramu zajęć,
	3. dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
	4. kopii materiałów szkoleniowych, zawierających cały zakres tematyczny
	5. oświadczeń uczestnika o otrzymaniu materiałów szkoleniowych,
	6. narzędzi potwierdzających przeprowadzenie weryfikacji nabycia kompetencji (III etap weryfikacji nabywania kompetencji) tj. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.
	7. zestawienia porównanie uzyskanych wyników (np. w formie protokołu),
	8. oświadczenia uczestników o otrzymaniu zaświadczenia ze szkolenia,
	9. innych dokumentów związanych z realizacją usługi.

# **Część 11**

**Szkolenie przygotowanie inwentaryzacji (16 godzin/grupę), dla 35 osób, a w przypadku skorzystania z prawa opcji dodatkowo maksymalnie dla 6 osób**

Miejsce realizacji: m. Łódź, w salach Zamawiającego

Opis przedmiotu zamówienia

Przeprowadzenie szkolenia z tematu przygotowanie inwentaryzacji dla maksymalnie 35 uczniów/uczennic kierunku technik logistyk, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi w wymiarze 16 godzin na grupę, prowadzone w 3 grupach (średnio 12-13 osobowych, większych przy wykorzystaniu prawa opcji), łączna liczba godzin szkolenia = 48 godzin. Zajęcia mają zostać przeprowadzone w salach Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi. Zamawiający udostępnia salę na przeprowadzenie szkolenia, dostęp do sprzętu komputerowego z oprogramowaniem MsOffice 365.

Przez godzinę zajęć należy rozumieć 60 minut – w tym 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Liczba godzin szkolenia w trakcie jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin.

Termin realizacji: Pierwsza oraz druga grupa zajęciowa musi zostać zrealizowana do dnia 30.06.2021, trzecia grupa musi zostać zrealizowana do dnia 30.06.2022, w dniach poniedziałek – sobota w przedziale godzin 8.00-18.00, przy czym harmonogram zajęć musi zostać ustalony z Zamawiającym.

Celem zajęć jest nabycie kompetencji. Wykonawca jest zobowiązany do weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 w ramach następujących 4 etapów weryfikacji kompetencji:

ETAP I – Zakres – grupa docelowa uczniów/uczennic kierunku technik logistyk, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi weźmie udział w szkoleniu z zakresu przygotowywania inwentaryzacji.

ETAP II – Wzorzec – forma wsparcia będzie obejmowała szkolenie teoretyczne oraz ćwiczenia z zakresu przygotowywania inwentaryzacji. Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z wymaganiami prawnymi dotyczącymi inwentaryzacji, nabycie praktycznej umiejętności przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji, poznanie podstawowych błędów popełnianych podczas inwentaryzacji oraz metod ich zapobiegania, zaznajomienie uczestników z prawami i obowiązkami audytorów zewnętrznych.

Minimalny zakres efektów uczenia się, w obszarze wiedzy i umiejętności, który mają osiągnąć uczestnicy / uczestniczki szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

1. Czym jest inwentaryzacja
2. Wymagania prawne dotyczące inwentaryzacji
3. Typy i rodzaje inwentaryzacji
4. Dobór terminów prowadzenia inwentaryzacji.
5. Podstawowe zasady Zarządzania Wizualnego pod kątem ich wykorzystania podczas inwentaryzacji.
6. Omówienie przebiegu i harmonogramu inwentaryzacji.
7. Przygotowanie inwentaryzacji
8. Przygotowanie uczestników inwentaryzacji
9. Przeprowadzenie inwentaryzacji
10. Weryfikacja poprawności inwentaryzacji
11. Zamknięcie inwentaryzacji
12. Współpraca z audytorem zewnętrznym

ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie – weryfikacja będzie się odbywała z wykorzystaniem: testów wiedzy, zadań praktycznych, projektów etc. Za przygotowanie odpowiednich narzędzi ewaluacji (wzorów testów pisemnych czy praktycznych, egzaminów, rozmów, karty obserwacji itp.) oraz przeprowadzenie oceny jest odpowiedzialny Wykonawca. Ocena musi mieć charakter indywidualny i imienny tj. umożliwiać weryfikację nabycia kompetencji u każdej osoby biorącej udział w szkoleniu. Wykonawca jest zobowiązany do zebrania i następnie dostarczenia do Zamawiającego odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie procesu np. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.

ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Za przygotowanie porównania (np. protokołu w formie tabeli z osiągniętymi wynikami przez każdą z osób biorącą udział w szkoleniu) jest odpowiedzialny Wykonawca. Osoby, które osiągną min.60% wynik otrzymają zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji, wydane przez Wykonawcę. Pozostałe osoby otrzymają zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu wydane przez Wykonawcę.

W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Przed realizacją usługi - przygotowania i przekazania w wersji elektronicznej do Zamawiającego programu zajęć i harmonogramu zajęć (terminy w harmonogramie do ustalenia z Zamawiającym)
	1. Program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, wykładowcę, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia, efekty i wskaźniki pomiaru efektów, kryteria oceny, tematykę zajęć wraz z liczbą godzin szkolenia z danego tematu.
	2. Harmonogram uwzględnia minimum: termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł szkolenia, wykładowcę i godziny realizacji szkolenia.
2. Zapewnienia materiałów szkoleniowych zawierających cały zakres tematyczny, które przejdą w posiadanie uczestnika.
3. Prowadzenia dziennika zajęć (wg wzoru Zamawiającego), w tym list obecności.
4. Zorganizowania i przeprowadzenia weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic (zgodnie z opisem powyżej).
5. Wydanie zaświadczenia potwierdzającego nabycie kompetencji (jeżeli dotyczy) lub zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.
6. Dostarczenia po zakończeniu realizacji usługi oryginałów następujących dokumentów
	1. programu zajęć,
	2. harmonogramu zajęć,
	3. dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
	4. kopii materiałów szkoleniowych, zawierających cały zakres tematyczny
	5. oświadczeń uczestnika o otrzymaniu materiałów szkoleniowych,
	6. narzędzi potwierdzających przeprowadzenie weryfikacji nabycia kompetencji (III etap weryfikacji nabywania kompetencji) tj. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.
	7. zestawienia porównanie uzyskanych wyników (np. w formie protokołu),
	8. oświadczenia uczestników o otrzymaniu zaświadczenia ze szkolenia,
	9. innych dokumentów związanych z realizacją usługi.

# **Część 12**

**Szkolenie magazynowanie chemikaliów i materiałów niebezpiecznych (16 godzin/grupę), dla 35 osób, a w przypadku skorzystania z prawa opcji dodatkowo maksymalnie dla 6 osób**

Miejsce realizacji: m. Łódź, w salach Zamawiającego

Opis przedmiotu zamówienia

Przeprowadzenie szkolenia z tematu magazynowanie chemikaliów i towarów niebezpiecznych dla maksymalnie 35 uczniów/uczennic kierunku technik logistyk, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi w wymiarze 16 godzin na grupę, prowadzone w 3 grupach (średnio 12-13 osobowych, większych przy wykorzystaniu prawa opcji), łączna liczba godzin szkolenia = 48 godzin. Zajęcia mają zostać przeprowadzone w salach Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi. Zamawiający udostępnia salę na przeprowadzenie szkolenia, dostęp do sprzętu komputerowego z oprogramowaniem MsOffice 365.

Przez godzinę zajęć należy rozumieć 60 minut – w tym 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Liczba godzin szkolenia w trakcie jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin.

Termin realizacji: Pierwsza oraz druga grupa zajęciowa musi zostać zrealizowana do dnia 30.06.2021, trzecia grupa musi zostać zrealizowana do dnia 30.06.2022, w dniach poniedziałek – sobota w przedziale godzin 8.00-18.00, przy czym harmonogram zajęć musi zostać ustalony z Zamawiającym.

Celem zajęć jest nabycie kompetencji. Wykonawca jest zobowiązany do weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 w ramach następujących 4 etapów weryfikacji kompetencji:

ETAP I – Zakres – grupa docelowa uczniów/uczennic kierunku technik logistyk, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi weźmie udział w szkoleniu z zakresu magazynowania chemikaliów i materiałów niebezpiecznych.

ETAP II – Wzorzec – forma wsparcia będzie obejmowała szkolenie teoretyczne oraz zagadnienia praktyczne Celem szkolenia jest poznanie przez uczestników przepisów prawa, które dotyczą składowania substancji niebezpiecznych, umiejętność rozpoznawania zagrożeń związanych z materiałami niebezpiecznymi i wykorzystywanie tej wiedzy przy postępowaniu z nimi, przyswojenie wiedzy na temat organizacji bezpiecznego i zgodnego z przepisami magazynowania oraz operacji transportowych związanych z obsługą magazynowania chemikaliów i materiałów niebezpiecznych

Minimalny zakres efektów uczenia się, w obszarze wiedzy i umiejętności, który mają osiągnąć uczestnicy / uczestniczki szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

1. Organizacja magazynu: ograniczanie narażenia pracowników na chemikalia;
2. Zakłady o podwyższonym i dużym ryzyku wystąpienia awarii przemysłowej;
3. Obowiązki wynikające z przepisów ADR;
4. Magazynowanie i transport odpadów niebezpiecznych.

ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie – weryfikacja będzie się odbywała z wykorzystaniem: testów wiedzy, zadań praktycznych, projektów etc. Za przygotowanie odpowiednich narzędzi ewaluacji (wzorów testów pisemnych czy praktycznych, egzaminów, rozmów, karty obserwacji itp.) oraz przeprowadzenie oceny jest odpowiedzialny Wykonawca. Ocena musi mieć charakter indywidualny i imienny tj. umożliwiać weryfikację nabycia kompetencji u każdej osoby biorącej udział w szkoleniu. Wykonawca jest zobowiązany do zebrania i następnie dostarczenia do Zamawiającego odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie procesu np. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.

ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Za przygotowanie porównania (np. protokołu w formie tabeli z osiągniętymi wynikami przez każdą z osób biorącą udział w szkoleniu) jest odpowiedzialny Wykonawca. Osoby, które osiągną min.60% wynik otrzymają zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji, wydane przez Wykonawcę. Pozostałe osoby otrzymają zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu wydane przez Wykonawcę.

W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Przed realizacją usługi - przygotowania i przekazania w wersji elektronicznej do Zamawiającego programu zajęć i harmonogramu zajęć (terminy w harmonogramie do ustalenia z Zamawiającym)
	1. Program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, wykładowcę, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia, efekty i wskaźniki pomiaru efektów, kryteria oceny, tematykę zajęć wraz z liczbą godzin szkolenia z danego tematu.
	2. Harmonogram uwzględnia minimum: termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł szkolenia, wykładowcę i godziny realizacji szkolenia.
2. Zapewnienia materiałów szkoleniowych zawierających cały zakres tematyczny, które przejdą w posiadanie uczestnika.
3. Prowadzenia dziennika zajęć (wg wzoru Zamawiającego), w tym list obecności.
4. Zorganizowania i przeprowadzenia weryfikacji nabycia kompetencji uczniów/uczennic (zgodnie z opisem powyżej).
5. Wydanie zaświadczenia potwierdzającego nabycie kompetencji (jeżeli dotyczy) lub zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.
6. Dostarczenia po zakończeniu realizacji usługi oryginałów następujących dokumentów
	1. programu zajęć,
	2. harmonogramu zajęć,
	3. dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
	4. kopii materiałów szkoleniowych, zawierających cały zakres tematyczny
	5. oświadczeń uczestnika o otrzymaniu materiałów szkoleniowych,
	6. narzędzi potwierdzających przeprowadzenie weryfikacji nabycia kompetencji (III etap weryfikacji nabywania kompetencji) tj. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.
	7. zestawienia porównanie uzyskanych wyników (np. w formie protokołu),
	8. oświadczenia uczestników o otrzymaniu zaświadczenia ze szkolenia,
	9. innych dokumentów związanych z realizacją usługi.

# **Część 13**

**Kurs na wózki jezdniowe podnośnikowe z wysięgnikiem oraz wózki jezdniowe podnośnikowe z mechanicznym napędem podnoszenia z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem z organizacją egzaminu UDT, min. 50 godzin/grupę, maksymalnie 12 osób**

Cel zamówienia: Celem kursu jest nabycie przez uczestników wiedzy teoretycznej i praktycznej, niezbędnej do obsługi wózków jezdniowych, odpowiednie przygotowanie do przystąpienia do egzaminu prowadzonego przez Urząd Dozoru Technicznego aby po zdaniu egzaminu operator otrzymał dających uprawnienia kierowcy wózków jezdniowych podnośnikowych.

Minimalny program kursu:

- przepisy BHP i wymagania UDT,

 - zakres bezpieczeństwa obsługi wózków jezdniowych,

- praktyczne prowadzenie wózków jezdniowych na placu manewrowym.

Usługa ma charakter usługi zleconej, realizowanej przez podmiot zewnętrzny z wykorzystaniem zasobów tego podmiotu.

Miejsce realizacji: m. Łódź, w lokalizacji oraz salach zapewnionych przez Wykonawcę

Opis przedmiotu zamówienia

Przeprowadzenie Kursu na wózki jezdniowe podnośnikowe z wysięgnikiem oraz wózki jezdniowe podnośnikowe z mechanicznym napędem podnoszenia z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem z organizacją egzaminu UDT dla maksymalnie 12 uczniów/uczennic z kierunków technik spedytor uczęszczających do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego. Szkolenie ma być przeprowadzone w 2 grupach x łącznie min. 50 godzin = min. 100 godzin. Celem kursu jest przygotowanie uczestników do uzyskania kwalifikacji potwierdzonych odpowiednim zaświadczeniem kwalifikacyjnym wydanym przez Urząd Dozoru Technicznego.

W ramach realizacji kursu operatora wózków jezdniowych Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Zajęcia mają zostać przeprowadzone w salach oraz w magazynie/placu manewrowym zapewnionym przez Wykonawcę.
2. Kurs musi zostać zrealizowany według programu udostępnionego przez Urząd Dozoru Technicznego lub zatwierdzonego przez Urząd Dozoru Technicznego www.udt.gov.pl. Liczba godzin szkolenia musi wynosić minimum 50 godzin zajęć, w tym min. 15 godzin szkolenia praktycznego z wykorzystaniem wózka widłowego.
3. Przez godzinę zajęć należy rozumieć 60 minut – w tym 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Liczba godzin szkolenia w trakcie jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin.
4. Zajęcia muszą zostać zrealizowane w 2 grupach (średnio 9 osobowych).
5. Pierwsza grupa zajęciowa musi zostać zrealizowana do dnia 30.06.2021, grupa druga musi zostać zrealizowana do dnia 30.06.2022, w dniach poniedziałek – sobota w przedziale godzin 8.00-18.00, przy czym harmonogram zajęć musi zostać ustalony z Zamawiającym. Określone powyżej terminy obejmują również organizację egzaminu UDT.
6. Szkolenie powinno zostać przeprowadzone z uwzględnieniem odpowiednich środków dydaktycznych, takich jak: filmy, projektory multimedialne, pomoce biurowe, materiały dydaktyczne, wózek jezdniowy podnośnikowy. Podczas zajęć praktycznych z zakresu obsługi wózków uczestnicy kursu muszą mieć zapewniony indywidualny dostęp do odpowiedniego wózka jezdniowego.
7. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków każdego uczestnika.
8. Przed realizacją usługi Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i przekazania w wersji elektronicznej do Zamawiającego programu zajęć i harmonogramu zajęć (terminy w harmonogramie do ustalenia z Zamawiającym, w tym harmonogramu zajęć praktycznych dla każdego uczestnika)
	1. Program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, wykładowcę, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia, efekty i wskaźniki pomiaru efektów, kryteria oceny, tematykę zajęć wraz z liczbą godzin szkolenia z danego tematu.
	2. Harmonogram uwzględnia minimum: termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł szkolenia, wykładowcę i godziny realizacji szkolenia.
9. Pokrycia kosztów wszystkich niezbędnych badań lekarskich przed przystąpieniem do kursu (w razie niezakwalifikowania się uczestnika, skierowanego na kurs przez Zamawiającego, z powodu zastrzeżeń lekarskich Zamawiający skieruje osobę z listy rezerwowej; istnieje możliwość odstąpienia od umowy realizacji kursu prawa jazdy jeśli żaden z uczestników nie będzie spełniał wymagań lekarskich).
10. Zapewnienia materiałów szkoleniowych zawierających cały zakres tematyczny, które przejdą w posiadanie uczestnika.
11. Prowadzenia dziennika zajęć (wg wzoru Zamawiającego), w tym list obecności.
12. Zorganizowania i przeprowadzenia na koniec kursu egzaminu wewnętrznego.
13. Wydanie zaświadczenia uczestnikom, którzy otrzymają pozytywny wynik egzaminu wewnętrznego.
14. Ustalenia terminu i pokrycia kosztów pierwszego egzaminu zewnętrznego przed Urzędem Dozoru Technicznego, który odbędzie się max. do 14 dni od dnia zakończenia szkolenia. Wykonawca dopełnia wszystkich formalności związanych z jego zorganizowaniem i przeprowadzeniem. Czasu egzaminu nie wlicza się do czasu trwania szkolenia. Wydawane uprawnienia mają być bezterminowe oraz w pełni spełniać wymagania stawiane przez Państwową Inspekcję Pracy.
15. Dostarczenia po zakończeniu realizacji usługi oryginałów następujących dokumentów
	1. programu zajęć,
	2. harmonogramu zajęć,
	3. dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
	4. kopii materiałów szkoleniowych, zawierających cały zakres tematyczny
	5. oświadczeń uczestnika o otrzymaniu materiałów szkoleniowych,
	6. kopii polisy ubezpieczeniowej NNW,
	7. kopii badań lekarskich każdego uczestnika/-czki,
	8. protokołu z egzaminu wewnętrznego,
	9. oświadczenia uczestników o otrzymaniu zaświadczenia ze szkolenia,
	10. kopii dokumentów potwierdzających nadanie uprawnień przez UDT,
	11. innych dokumentów związanych z realizacją usługi.
16. Wykonawcy zostaną powierzone do przetwarzania dane osobowe uczestników projektu biorących udział w kursie, w zakresie niezbędnym do realizacji kursu (zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami RODO, w tym ochronę praw osób, których dane dotyczą).

Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności: uprawnienia do prowadzenia szkoleń w zakresie obsługi wózków widłowych zgodnych z wymaganiami UDT.

Potencjał techniczny: Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia Sali oraz odpowiedniego sprzętu i wyposażenia umożliwiającego pracę warsztatową (komputer, rzutnik/tablica multimedialna, flipchart, odpowiednia przestrzeń, stoliki/ławki, krzesła) oraz salach oraz w magazynie/placu manewrowym zapewnionym przez Wykonawcę wraz z odpowiednim wózkiem widłowym (ocena na podstawie oświadczenia).

# **Część 14**

**Szkolenie Spedytor w łańcuchu dostaw (16 godzin/grupę), dla maksymalnie 23 osób, a w przypadku skorzystania z prawa opcji dodatkowo maksymalnie dla 6 osób**

Miejsce realizacji: m. Łódź, w salach Zamawiającego

Opis przedmiotu zamówienia

Przeprowadzenie szkolenia z tematu spedytor w łańcuchu dostaw dla maksymalnie 23 uczniów/uczennic kierunku technik spedytor, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi w wymiarze 16 godzin na grupę, prowadzone w 2 grupach (średnio 11-12 osobowych, większych przy wykorzystaniu prawa opcji), łączna liczba godzin szkolenia = 32 godziny. Zajęcia mają zostać przeprowadzone w salach Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi. Zamawiający udostępnia salę na przeprowadzenie szkolenia, dostęp do sprzętu komputerowego z oprogramowaniem MsOffice 365.

Przez godzinę zajęć należy rozumieć 60 minut – w tym 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Liczba godzin szkolenia w trakcie jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin.

Termin realizacji: Pierwsza grupa zajęciowa musi zostać zrealizowana do dnia 30.06.2021, druga grupa musi zostać zrealizowana do dnia 30.06.2022, w dniach poniedziałek – sobota w przedziale godzin 8.00-18.00, przy czym harmonogram zajęć musi zostać ustalony z Zamawiającym.

Celem zajęć jest nabycie kompetencji. Wykonawca jest zobowiązany do weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 w ramach następujących 4 etapów weryfikacji kompetencji:

ETAP I – Zakres – grupa docelowa uczniów/uczennic kierunku technik spedytor, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi weźmie udział w szkoleniu z zakresu spedycji w łańcuchu dostaw.

ETAP II – Wzorzec – forma wsparcia będzie obejmowała szkolenie teoretyczne oraz ćwiczenia. Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji uczestników w temacie spedycji w łańcuchu dostaw.

Minimalny zakres efektów uczenia się, w obszarze wiedzy i umiejętności, który mają osiągnąć uczestnicy / uczestniczki szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

1. zasady funkcjonowania łańcucha dostaw,
2. procesy transportowe w łańcuchu dostaw i zadania spedytora,
3. spedytor w relacji z centrami logistycznymi,
4. logistyczna obsługa klienta,
5. koncepcje zarządzania łańcuchem dostaw a organizacja procesów transportowych i rola spedytora,
6. rynek TSL w Polsce i UE,
7. specyfika marketingu usług spedycyjnych,
8. narzędzia analizy rynku TSL,
9. prowadzenie działalności spedycyjnej: podstawowe dokumenty spedycyjne, dotyczące organizacji transportu, ładunku, wybór gestii transportowej, ubezpieczenie ładunków, procedury celne, podstawy prawne, procedura odprawy celnej, tryb stosowania procedur celnych, opłaty celne, INCOTERMS 2000, międzynarodowe konwencje i umowy w pracy spedytora, planowanie realizacji czynności transportowych w relacji krajowej procesów międzynarodowej, prawne aspekty prowadzenia działalności spedycyjnej.

ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie – weryfikacja będzie się odbywała z wykorzystaniem: testów wiedzy, zadań praktycznych, projektów etc. Za przygotowanie odpowiednich narzędzi ewaluacji (wzorów testów pisemnych czy praktycznych, egzaminów, rozmów, karty obserwacji itp.) oraz przeprowadzenie oceny jest odpowiedzialny Wykonawca. Ocena musi mieć charakter indywidualny i imienny tj. umożliwiać weryfikację nabycia kompetencji u każdej osoby biorącej udział w szkoleniu. Wykonawca jest zobowiązany do zebrania i następnie dostarczenia do Zamawiającego odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie procesu np. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.

ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Za przygotowanie porównania (np. protokołu w formie tabeli z osiągniętymi wynikami przez każdą z osób biorącą udział w szkoleniu) jest odpowiedzialny Wykonawca. Osoby, które osiągną min.60% wynik otrzymają zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji, wydane przez Wykonawcę. Pozostałe osoby otrzymają zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu wydane przez Wykonawcę.

W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Przed realizacją usługi - przygotowania i przekazania w wersji elektronicznej do Zamawiającego programu zajęć i harmonogramu zajęć (terminy w harmonogramie do ustalenia z Zamawiającym)
	1. Program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, wykładowcę, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia, efekty i wskaźniki pomiaru efektów, kryteria oceny, tematykę zajęć wraz z liczbą godzin szkolenia z danego tematu.
	2. Harmonogram uwzględnia minimum: termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł szkolenia, wykładowcę i godziny realizacji szkolenia.
2. Zapewnienia materiałów szkoleniowych zawierających cały zakres tematyczny, które przejdą w posiadanie uczestnika.
3. Prowadzenia dziennika zajęć (wg wzoru Zamawiającego), w tym list obecności.
4. Zorganizowania i przeprowadzenia weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic (zgodnie z opisem powyżej).
5. Wydanie zaświadczenia potwierdzającego nabycie kompetencji (jeżeli dotyczy) lub zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.
6. Dostarczenia po zakończeniu realizacji usługi oryginałów następujących dokumentów
	1. programu zajęć,
	2. harmonogramu zajęć,
	3. dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
	4. kopii materiałów szkoleniowych, zawierających cały zakres tematyczny
	5. oświadczeń uczestnika o otrzymaniu materiałów szkoleniowych,
	6. narzędzi potwierdzających przeprowadzenie weryfikacji nabycia kompetencji (III etap weryfikacji nabywania kompetencji) tj. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.
	7. zestawienia porównanie uzyskanych wyników (np. w formie protokołu),
	8. oświadczenia uczestników o otrzymaniu zaświadczenia ze szkolenia,
	9. innych dokumentów związanych z realizacją usługi.

# **Część 15**

**Przewozy kontenerowe i drobnicowe – spedycja i transport morski (16 godzin/grupę), dla 23 osób, a w przypadku skorzystania z prawa opcji dodatkowo maksymalnie dla 6 osób**

Miejsce realizacji: m. Łódź, w salach Zamawiającego

Opis przedmiotu zamówienia

Przeprowadzenie szkolenia z tematu przewozy kontenerowe i drobnicowe – spedycja i transport morski dla maksymalnie 23 uczniów/uczennic kierunku technik spedytor, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi w wymiarze 16 godzin na grupę, prowadzone w 2 grupach (średnio 11-12 osobowych, większych przy wykorzystaniu prawa opcji), łączna liczba godzin szkolenia = 32 godziny. Zajęcia mają zostać przeprowadzone w salach Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi. Zamawiający udostępnia salę na przeprowadzenie szkolenia, dostęp do sprzętu komputerowego z oprogramowaniem MsOffice 365.

Przez godzinę zajęć należy rozumieć 60 minut – w tym 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Liczba godzin szkolenia w trakcie jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin.

Termin realizacji: Pierwsza grupa zajęciowa musi zostać zrealizowana do dnia 30.06.2021, druga grupa musi zostać zrealizowana do dnia 30.06.2022, w dniach poniedziałek – sobota w przedziale godzin 8.00-18.00, przy czym harmonogram zajęć musi zostać ustalony z Zamawiającym. Celem zajęć jest nabycie kompetencji. Wykonawca jest zobowiązany do weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 w ramach następujących 4 etapów weryfikacji kompetencji:

ETAP I – Zakres – grupa docelowa uczniów/uczennic kierunku technik spedytor, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi weźmie udział w szkoleniu z zakresu przewozów kontenerowych i drobnicowych – spedycja i transport morski.

ETAP II – Wzorzec – forma wsparcia będzie obejmowała szkolenie teoretyczne oraz ćwiczenia z zakresu przewozów kontenerowych i drobnicowych – spedycja i transport morski. Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji uczestników w temacie doboru właściwych warunków dostaw Incoterms 2010 w przypadku handlu z wykorzystaniem drogi morskiej, zapoznanie się z dokumentacją stosowaną w transporcie i spedycji morskiej, będą potrafili dochodzić roszczeń w przypadku ubytku, uszkodzenia lub utraty towaru w czasie dostawy droga morską.

Minimalny zakres efektów uczenia się, w obszarze wiedzy i umiejętności, który mają osiągnąć uczestnicy / uczestniczki szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

1. Żegluga liniowa – przewozy kontenerowe
2. Stawka frachtowa
3. Dodatki frachtowe (BAF, CAF), THC, demurrage, detention.
4. Koszty portowe (THC) i lądowe przewozu kontenerów
5. Konosament (wystawianie konosamentu, zwalnianie ładunku, konosament spedycyjny)
6. Inne dokumenty używane w transporcie morskim (np.kwit sternika, morski list przewozowy, manifest ładunkowy itp.)
7. Dochodzenie roszczeń i tryb składania reklamacji z tytułu uszkodzenia, ubytku, utraty ładunku lub opóźnienia w dostawie drogą morską
8. Spedytorzy i przewoźnicy morscy: przegląd rynku czyli jak wybierać odpowiedzialnego usługodawcę

ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie – weryfikacja będzie się odbywała z wykorzystaniem: testów wiedzy, zadań praktycznych, projektów etc. Za przygotowanie odpowiednich narzędzi ewaluacji (wzorów testów pisemnych czy praktycznych, egzaminów, rozmów, karty obserwacji itp.) oraz przeprowadzenie oceny jest odpowiedzialny Wykonawca. Ocena musi mieć charakter indywidualny i imienny tj. umożliwiać weryfikację nabycia kompetencji u każdej osoby biorącej udział w szkoleniu. Wykonawca jest zobowiązany do zebrania i następnie dostarczenia do Zamawiającego odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie procesu np. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.

ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Za przygotowanie porównania (np. protokołu w formie tabeli z osiągniętymi wynikami przez każdą z osób biorącą udział w szkoleniu) jest odpowiedzialny Wykonawca. Osoby, które osiągną min.60% wynik otrzymają zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji, wydane przez Wykonawcę. Pozostałe osoby otrzymają zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu wydane przez Wykonawcę.

W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Przed realizacją usługi - przygotowania i przekazania w wersji elektronicznej do Zamawiającego programu zajęć i harmonogramu zajęć (terminy w harmonogramie do ustalenia z Zamawiającym)
	1. Program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, wykładowcę, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia, efekty i wskaźniki pomiaru efektów, kryteria oceny, tematykę zajęć wraz z liczbą godzin szkolenia z danego tematu.
	2. Harmonogram uwzględnia minimum: termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł szkolenia, wykładowcę i godziny realizacji szkolenia.
2. Zapewnienia materiałów szkoleniowych zawierających cały zakres tematyczny, które przejdą w posiadanie uczestnika.
3. Prowadzenia dziennika zajęć (wg wzoru Zamawiającego), w tym list obecności.
4. Zorganizowania i przeprowadzenia weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic (zgodnie z opisem powyżej).
5. Wydanie zaświadczenia potwierdzającego nabycie kompetencji (jeżeli dotyczy) lub zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.
6. Dostarczenia po zakończeniu realizacji usługi oryginałów następujących dokumentów
	1. programu zajęć,
	2. harmonogramu zajęć,
	3. dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
	4. kopii materiałów szkoleniowych, zawierających cały zakres tematyczny
	5. oświadczeń uczestnika o otrzymaniu materiałów szkoleniowych,
	6. narzędzi potwierdzających przeprowadzenie weryfikacji nabycia kompetencji (III etap weryfikacji nabywania kompetencji) tj. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.
	7. zestawienia porównanie uzyskanych wyników (np. w formie protokołu),
	8. oświadczenia uczestników o otrzymaniu zaświadczenia ze szkolenia,
	9. innych dokumentów związanych z realizacją usługi.

# **Część 16**

**Transport i spedycja krajowa/ międzynarodowa (16 godzin/grupę), dla 23 osób, a w przypadku skorzystania z prawa opcji dodatkowo maksymalnie dla 6 osób**

Miejsce realizacji: m. Łódź, w salach Zamawiającego

Opis przedmiotu zamówienia

Przeprowadzenie szkolenia z tematu transport i spedycja krajowa / międzynarodowa dla maksymalnie 23 uczniów/uczennic kierunku technik spedytor, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi w wymiarze 16 godzin na grupę, prowadzone w 2 grupach (średnio 11-12 osobowych, większych przy wykorzystaniu prawa opcji), łączna liczba godzin szkolenia = 32 godziny. Zajęcia mają zostać przeprowadzone w salach Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi. Zamawiający udostępnia salę na przeprowadzenie szkolenia, dostęp do sprzętu komputerowego z oprogramowaniem MsOffice 365.

Przez godzinę zajęć należy rozumieć 60 minut – w tym 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Liczba godzin szkolenia w trakcie jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin.

Termin realizacji: Pierwsza grupa zajęciowa musi zostać zrealizowana do dnia 30.06.2021, druga grupa musi zostać zrealizowana do dnia 30.06.2022, w dniach poniedziałek – sobota w przedziale godzin 8.00-18.00, przy czym harmonogram zajęć musi zostać ustalony z Zamawiającym.

Celem zajęć jest nabycie kompetencji. Wykonawca jest zobowiązany do weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 w ramach następujących 4 etapów weryfikacji kompetencji:

ETAP I – Zakres – grupa docelowa uczniów/uczennic kierunku technik spedytor, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi weźmie udział w szkoleniu z zakresu transportu i spedycji krajowej/międzynarodowej.

ETAP II – Wzorzec – forma wsparcia będzie obejmowała szkolenie teoretyczne oraz ćwiczenia z zakresu transportu i spedycji krajowej / międzynarodowej. Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji uczestników w temacie transportu i spedycji krajowej / międzynarodowej.

Minimalny zakres efektów uczenia się, w obszarze wiedzy i umiejętności, który mają osiągnąć uczestnicy / uczestniczki szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

1. Warunki dostaw w kontrakcie handlowym: Loco, franco, Ab Werk
2. Analiza poszczególnych formuł INCOTERMS 2010 i porównanie z warunkami INCOTERMS 2000
3. Obowiązkowe ważenie kontenerów (VGM) , przepisy – stan aktualny
4. CIF i CIP – ubezpieczenie CARGO
5. Najczęściej popełniane błędy przy stosowaniu warunków dostaw INCOTERMS
6. Umowa spedycji a umowa przewozu: podobieństwa, różnice, pułapki
7. Ogólne Polskie Warunki Spedycyjne (OPWS)
8. Ubezpieczenie w transporcie międzynarodowym
9. Przewozy

ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie – weryfikacja będzie się odbywała z wykorzystaniem: testów wiedzy, zadań praktycznych, projektów etc. Za przygotowanie odpowiednich narzędzi ewaluacji (wzorów testów pisemnych czy praktycznych, egzaminów, rozmów, karty obserwacji itp.) oraz przeprowadzenie oceny jest odpowiedzialny Wykonawca. Ocena musi mieć charakter indywidualny i imienny tj. umożliwiać weryfikację nabycia kompetencji u każdej osoby biorącej udział w szkoleniu. Wykonawca jest zobowiązany do zebrania i następnie dostarczenia do Zamawiającego odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie procesu np. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.

ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Za przygotowanie porównania (np. protokołu w formie tabeli z osiągniętymi wynikami przez każdą z osób biorącą udział w szkoleniu) jest odpowiedzialny Wykonawca. Osoby, które osiągną min.60% wynik otrzymają zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji, wydane przez Wykonawcę. Pozostałe osoby otrzymają zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu wydane przez Wykonawcę.

W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Przed realizacją usługi - przygotowania i przekazania w wersji elektronicznej do Zamawiającego programu zajęć i harmonogramu zajęć (terminy w harmonogramie do ustalenia z Zamawiającym)
	1. Program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, wykładowcę, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia, efekty i wskaźniki pomiaru efektów, kryteria oceny, tematykę zajęć wraz z liczbą godzin szkolenia z danego tematu.
	2. Harmonogram uwzględnia minimum: termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł szkolenia, wykładowcę i godziny realizacji szkolenia.
2. Zapewnienia materiałów szkoleniowych zawierających cały zakres tematyczny, które przejdą w posiadanie uczestnika.
3. Prowadzenia dziennika zajęć (wg wzoru Zamawiającego), w tym list obecności.
4. Zorganizowania i przeprowadzenia weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic (zgodnie z opisem powyżej).
5. Wydanie zaświadczenia potwierdzającego nabycie kompetencji (jeżeli dotyczy) lub zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.
6. Dostarczenia po zakończeniu realizacji usługi oryginałów następujących dokumentów
	1. programu zajęć,
	2. harmonogramu zajęć,
	3. dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
	4. kopii materiałów szkoleniowych, zawierających cały zakres tematyczny
	5. oświadczeń uczestnika o otrzymaniu materiałów szkoleniowych,
	6. narzędzi potwierdzających przeprowadzenie weryfikacji nabycia kompetencji (III etap weryfikacji nabywania kompetencji) tj. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.
	7. zestawienia porównanie uzyskanych wyników (np. w formie protokołu),
	8. oświadczenia uczestników o otrzymaniu zaświadczenia ze szkolenia,
	9. innych dokumentów związanych z realizacją usługi.

# **Część 17**

**Szkolenie Zarządzanie stresem i emocjami (8 godzin/grupę) dla maksymalnie 5 nauczycieli/nauczycielek**

Miejsce realizacji: m. Łódź, w salach Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

Opis przedmiotu zamówienia

Przeprowadzenie szkolenia z zakresu Zarządzanie stresem i emocjami dla 5 nauczycieli / nauczycielek Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi w wymiarze 8 godzin na grupę. Zajęcia mają zostać przeprowadzone w salach Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi. Zamawiający udostępnia salę na przeprowadzenie szkolenia, dostęp do sprzętu komputerowego z oprogramowaniem MsOffice 365.

Przez godzinę zajęć należy rozumieć 60 minut – w tym 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Liczba godzin szkolenia w trakcie jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin.

Termin realizacji: do dnia 30.06.2021. Zajęcia muszą być realizowane w dniach poniedziałek – piątek, w przedziale godzin 13.00-18.00, przy czym harmonogram zajęć musi zostać ustalony z Zamawiającym.

Celem zajęć jest nabycie kompetencji. Wykonawca jest zobowiązany do weryfikacji nabycia kompetencji nauczycieli / nauczycielek w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 w ramach następujących 4 etapów weryfikacji kompetencji:

ETAP I – Zakres – grupa docelowa nauczycieli / nauczycielek Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi weźmie udział w szkoleniu z tematu Zarządzanie stresem i emocjami, w wymiarze 8 godzin. Celem szkolenia wzrost wiedzy nt. zarządzania stresem i emocjami.

ETAP II – Wzorzec – forma wsparcia będzie obejmowała szkolenie teoretyczne oraz praktyczne z zakresu zarządzanie stresem i emocjami.

Minimalny zakres efektów uczenia się, w obszarze wiedzy i umiejętności, który mają osiągnąć uczestnicy / uczestniczki szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

1. sposoby zarządzania stresem
2. inteligencja emocjonalna

ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie – weryfikacja będzie się odbywała z wykorzystaniem: testów wiedzy, zadań praktycznych, projektów etc. Za przygotowanie odpowiednich narzędzi ewaluacji (wzorów testów pisemnych czy praktycznych, egzaminów, rozmów, karty obserwacji itp.) oraz przeprowadzenie oceny jest odpowiedzialny Wykonawca.

Ocena musi mieć charakter indywidualny i imienny tj. umożliwiać weryfikację nabycia kompetencji u każdej osoby biorącej udział w szkoleniu. Wykonawca jest zobowiązany do zebrania i następnie dostarczenia do Zamawiającego odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie procesu np. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.

ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Za przygotowanie porównania (np. protokołu w formie tabeli z osiągniętymi wynikami przez każdą z osób biorącą udział w szkoleniu) jest odpowiedzialny Wykonawca. Osoby, które osiągną min.60% wynik otrzymają zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji, wydane przez Wykonawcę. Pozostałe osoby otrzymają zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu wydane przez Wykonawcę.

W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Przed realizacją usługi - przygotowania i przekazania w wersji elektronicznej do Zamawiającego programu zajęć i harmonogramu zajęć (terminy w harmonogramie do ustalenia z Zamawiającym)
2. Program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, wykładowcę, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia, efekty i wskaźniki pomiaru efektów, kryteria oceny, tematykę zajęć wraz z liczbą godzin szkolenia z danego tematu.
3. Harmonogram uwzględnia minimum: termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł szkolenia, wykładowcę i godziny realizacji szkolenia.
4. Zapewnienia materiałów szkoleniowych zawierających cały zakres tematyczny, które przejdą w posiadanie uczestnika.
5. Prowadzenia dziennika zajęć (wg wzoru Zamawiającego), w tym list obecności.
6. Zorganizowania i przeprowadzenia weryfikacji nabycia kompetencji nauczycieli / nauczycielek (zgodnie z opisem powyżej).
7. Wydanie zaświadczenia potwierdzającego nabycie kompetencji (jeżeli dotyczy) lub zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.
8. Dostarczenia po zakończeniu realizacji usługi oryginałów następujących dokumentów
9. programu zajęć,
10. harmonogramu zajęć,
11. dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
12. kopii materiałów szkoleniowych, zawierających cały zakres tematyczny
13. oświadczeń uczestnika o otrzymaniu materiałów szkoleniowych,
14. narzędzi potwierdzających przeprowadzenie weryfikacji nabycia kompetencji (III etap weryfikacji nabywania kompetencji) tj. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.
15. zestawienia porównanie uzyskanych wyników (np. w formie protokołu),
16. oświadczenia uczestników o otrzymaniu zaświadczenia ze szkolenia,
17. innych dokumentów związanych z realizacją usługi.

# **Część 18**

**Szkolenie Asertywność i obrona przed manipulacjami (8 godzin/grupę) dla maksymalnie 5 nauczycieli/nauczycielek**

Miejsce realizacji: m. Łódź, w salach Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

Opis przedmiotu zamówienia

Przeprowadzenie szkolenia z zakresu Asertywność i obrona przed manipulacjami dla 5 nauczycieli / nauczycielek Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi w wymiarze 8 godzin na grupę. Zajęcia mają zostać przeprowadzone w salach Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi. Zamawiający udostępnia salę na przeprowadzenie szkolenia, dostęp do sprzętu komputerowego z oprogramowaniem MsOffice 365.

Przez godzinę zajęć należy rozumieć 60 minut – w tym 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Liczba godzin szkolenia w trakcie jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin.

Termin realizacji: do dnia 30.06.2021. Zajęcia muszą być realizowane w dniach poniedziałek – piątek, w przedziale godzin 13.00-18.00, przy czym harmonogram zajęć musi zostać ustalony z Zamawiającym.

Celem zajęć jest nabycie kompetencji. Wykonawca jest zobowiązany do weryfikacji nabycia kompetencji nauczycieli / nauczycielek w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 w ramach następujących 4 etapów weryfikacji kompetencji:

ETAP I – Zakres – grupa docelowa nauczycieli / nauczycielek Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi weźmie udział w szkoleniu z tematu Asertywność i obrona przed manipulacjami, w wymiarze 8 godzin. Celem szkolenia wzrost wiedzy nt. asertywności i radzenia sobie z manipulacją.

ETAP II – Wzorzec – forma wsparcia będzie obejmowała szkolenie teoretyczne oraz praktyczne z zakresu zarządzanie stresem i emocjami.

Minimalny zakres efektów uczenia się, w obszarze wiedzy i umiejętności, który mają osiągnąć uczestnicy / uczestniczki szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

1. Asertywna postawa
2. Asertywna obrona przed manipulacją
3. Wybrane techniki i reguły asertywnej postawy i radzenia sobie z manipulacją

ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie – weryfikacja będzie się odbywała z wykorzystaniem: testów wiedzy, zadań praktycznych, projektów etc. Za przygotowanie odpowiednich narzędzi ewaluacji (wzorów testów pisemnych czy praktycznych, egzaminów, rozmów, karty obserwacji itp.) oraz przeprowadzenie oceny jest odpowiedzialny Wykonawca.

Ocena musi mieć charakter indywidualny i imienny tj. umożliwiać weryfikację nabycia kompetencji u każdej osoby biorącej udział w szkoleniu. Wykonawca jest zobowiązany do zebrania i następnie dostarczenia do Zamawiającego odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie procesu np. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.

ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Za przygotowanie porównania (np. protokołu w formie tabeli z osiągniętymi wynikami przez każdą z osób biorącą udział w szkoleniu) jest odpowiedzialny Wykonawca. Osoby, które osiągną min.60% wynik otrzymają zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji, wydane przez Wykonawcę. Pozostałe osoby otrzymają zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu wydane przez Wykonawcę.

W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Przed realizacją usługi - przygotowania i przekazania w wersji elektronicznej do Zamawiającego programu zajęć i harmonogramu zajęć (terminy w harmonogramie do ustalenia z Zamawiającym)
2. Program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, wykładowcę, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia, efekty i wskaźniki pomiaru efektów, kryteria oceny, tematykę zajęć wraz z liczbą godzin szkolenia z danego tematu.
3. Harmonogram uwzględnia minimum: termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł szkolenia, wykładowcę i godziny realizacji szkolenia.
4. Zapewnienia materiałów szkoleniowych zawierających cały zakres tematyczny, które przejdą w posiadanie uczestnika.
5. Prowadzenia dziennika zajęć (wg wzoru Zamawiającego), w tym list obecności.
6. Zorganizowania i przeprowadzenia weryfikacji nabycia kompetencji nauczycieli / nauczycielek (zgodnie z opisem powyżej).
7. Wydanie zaświadczenia potwierdzającego nabycie kompetencji (jeżeli dotyczy) lub zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.
8. Dostarczenia po zakończeniu realizacji usługi oryginałów następujących dokumentów
9. programu zajęć,
10. harmonogramu zajęć,
11. dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
12. kopii materiałów szkoleniowych, zawierających cały zakres tematyczny
13. oświadczeń uczestnika o otrzymaniu materiałów szkoleniowych,
14. narzędzi potwierdzających przeprowadzenie weryfikacji nabycia kompetencji (III etap weryfikacji nabywania kompetencji) tj. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.
15. zestawienia porównanie uzyskanych wyników (np. w formie protokołu),
16. oświadczenia uczestników o otrzymaniu zaświadczenia ze szkolenia,
17. innych dokumentów związanych z realizacją usługi.

# **Część 19**

**Szkolenie Współpraca i komunikacja w zespole (8 godzin/grupę) dla maksymalnie 5 nauczycieli/nauczycielek**

Miejsce realizacji: m. Łódź, w salach Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

Opis przedmiotu zamówienia

Przeprowadzenie szkolenia z zakresu Współpraca i komunikacja w zespole dla 5 nauczycieli / nauczycielek Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi w wymiarze 8 godzin na grupę. Zajęcia mają zostać przeprowadzone w salach Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi. Zamawiający udostępnia salę na przeprowadzenie szkolenia, dostęp do sprzętu komputerowego z oprogramowaniem MsOffice 365.

Przez godzinę zajęć należy rozumieć 60 minut – w tym 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Liczba godzin szkolenia w trakcie jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin.

Termin realizacji: do dnia 30.06.2021. Zajęcia muszą być realizowane w dniach poniedziałek – piątek, w przedziale godzin 13.00-18.00, przy czym harmonogram zajęć musi zostać ustalony z Zamawiającym.

Celem zajęć jest nabycie kompetencji. Wykonawca jest zobowiązany do weryfikacji nabycia kompetencji nauczycieli / nauczycielek w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 w ramach następujących 4 etapów weryfikacji kompetencji:

ETAP I – Zakres – grupa docelowa nauczycieli / nauczycielek Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi weźmie udział w szkoleniu z tematu Współpraca i komunikacja w zespole, w wymiarze 8 godzin. Celem szkolenia wzrost wiedzy nt. współpracy i komunikacji w zespole.

ETAP II – Wzorzec – forma wsparcia będzie obejmowała szkolenie teoretyczne oraz praktyczne z zakresu współpracy i komunikacji w zespole.

Minimalny zakres efektów uczenia się, w obszarze wiedzy i umiejętności, który mają osiągnąć uczestnicy / uczestniczki szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

1. techniki poprawy jakości komunikowania się w zespole
2. wpływ komunikacji na wykonywanie zadań przez członków zespołu
3. odpowiedzialność w komunikacji
4. bariery komunikowania w otoczeniu oraz tkwiące w nas samych

ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie – weryfikacja będzie się odbywała z wykorzystaniem: testów wiedzy, zadań praktycznych, projektów etc. Za przygotowanie odpowiednich narzędzi ewaluacji (wzorów testów pisemnych czy praktycznych, egzaminów, rozmów, karty obserwacji itp.) oraz przeprowadzenie oceny jest odpowiedzialny Wykonawca.

Ocena musi mieć charakter indywidualny i imienny tj. umożliwiać weryfikację nabycia kompetencji u każdej osoby biorącej udział w szkoleniu. Wykonawca jest zobowiązany do zebrania i następnie dostarczenia do Zamawiającego odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie procesu np. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.

ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Za przygotowanie porównania (np. protokołu w formie tabeli z osiągniętymi wynikami przez każdą z osób biorącą udział w szkoleniu) jest odpowiedzialny Wykonawca. Osoby, które osiągną min.60% wynik otrzymają zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji, wydane przez Wykonawcę. Pozostałe osoby otrzymają zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu wydane przez Wykonawcę.

W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Przed realizacją usługi - przygotowania i przekazania w wersji elektronicznej do Zamawiającego programu zajęć i harmonogramu zajęć (terminy w harmonogramie do ustalenia z Zamawiającym)
2. Program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, wykładowcę, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia, efekty i wskaźniki pomiaru efektów, kryteria oceny, tematykę zajęć wraz z liczbą godzin szkolenia z danego tematu.
3. Harmonogram uwzględnia minimum: termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł szkolenia, wykładowcę i godziny realizacji szkolenia.
4. Zapewnienia materiałów szkoleniowych zawierających cały zakres tematyczny, które przejdą w posiadanie uczestnika.
5. Prowadzenia dziennika zajęć (wg wzoru Zamawiającego), w tym list obecności.
6. Zorganizowania i przeprowadzenia weryfikacji nabycia kompetencji nauczycieli / nauczycielek (zgodnie z opisem powyżej).
7. Wydanie zaświadczenia potwierdzającego nabycie kompetencji (jeżeli dotyczy) lub zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.
8. Dostarczenia po zakończeniu realizacji usługi oryginałów następujących dokumentów
9. programu zajęć,
10. harmonogramu zajęć,
11. dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
12. kopii materiałów szkoleniowych, zawierających cały zakres tematyczny
13. oświadczeń uczestnika o otrzymaniu materiałów szkoleniowych,
14. narzędzi potwierdzających przeprowadzenie weryfikacji nabycia kompetencji (III etap weryfikacji nabywania kompetencji) tj. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.
15. zestawienia porównanie uzyskanych wyników (np. w formie protokołu),
16. oświadczenia uczestników o otrzymaniu zaświadczenia ze szkolenia,
17. innych dokumentów związanych z realizacją usługi.

# **Część 20**

**Szkolenie Wywieranie wpływu i zarządzanie konfliktem (8 godzin/grupę) dla maksymalnie 5 nauczycieli/nauczycielek**

Miejsce realizacji: m. Łódź, w salach Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

Opis przedmiotu zamówienia

Przeprowadzenie szkolenia z zakresu Wywieranie wpływu i zarządzanie konfliktem dla 5 nauczycieli / nauczycielek Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi w wymiarze 8 godzin na grupę. Zajęcia mają zostać przeprowadzone w salach Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi. Zamawiający udostępnia salę na przeprowadzenie szkolenia, dostęp do sprzętu komputerowego z oprogramowaniem MsOffice 365.

Przez godzinę zajęć należy rozumieć 60 minut – w tym 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Liczba godzin szkolenia w trakcie jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin.

Termin realizacji: do dnia 30.06.2021. Zajęcia muszą być realizowane w dniach poniedziałek – piątek, w przedziale godzin 13.00-18.00, przy czym harmonogram zajęć musi zostać ustalony z Zamawiającym.

Celem zajęć jest nabycie kompetencji. Wykonawca jest zobowiązany do weryfikacji nabycia kompetencji nauczycieli / nauczycielek w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 w ramach następujących 4 etapów weryfikacji kompetencji:

ETAP I – Zakres – grupa docelowa nauczycieli / nauczycielek Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi weźmie udział w szkoleniu z tematu Wywieranie wpływu i zarządzanie konfliktem, w wymiarze 8 godzin. Celem szkolenia wzrost wiedzy nt. wywierania wpływu i zarządzania konfliktem.

ETAP II – Wzorzec – forma wsparcia będzie obejmowała szkolenie teoretyczne oraz praktyczne z zakresu wywierania wpływu i zarządzania konfliktem.

Minimalny zakres efektów uczenia się, w obszarze wiedzy i umiejętności, który mają osiągnąć uczestnicy / uczestniczki szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

1. istota konfliktu w organizacji i w zespole
2. budowanie wiarygodności w sytuacji konfliktowej
3. zarządzanie konfliktem
4. wywieranie wpływu
5. konstruktywne rozwiązania

ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie – weryfikacja będzie się odbywała z wykorzystaniem: testów wiedzy, zadań praktycznych, projektów etc. Za przygotowanie odpowiednich narzędzi ewaluacji (wzorów testów pisemnych czy praktycznych, egzaminów, rozmów, karty obserwacji itp.) oraz przeprowadzenie oceny jest odpowiedzialny Wykonawca.

Ocena musi mieć charakter indywidualny i imienny tj. umożliwiać weryfikację nabycia kompetencji u każdej osoby biorącej udział w szkoleniu. Wykonawca jest zobowiązany do zebrania i następnie dostarczenia do Zamawiającego odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie procesu np. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.

ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Za przygotowanie porównania (np. protokołu w formie tabeli z osiągniętymi wynikami przez każdą z osób biorącą udział w szkoleniu) jest odpowiedzialny Wykonawca. Osoby, które osiągną min.60% wynik otrzymają zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji, wydane przez Wykonawcę. Pozostałe osoby otrzymają zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu wydane przez Wykonawcę.

W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Przed realizacją usługi - przygotowania i przekazania w wersji elektronicznej do Zamawiającego programu zajęć i harmonogramu zajęć (terminy w harmonogramie do ustalenia z Zamawiającym)
2. Program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, wykładowcę, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia, efekty i wskaźniki pomiaru efektów, kryteria oceny, tematykę zajęć wraz z liczbą godzin szkolenia z danego tematu.
3. Harmonogram uwzględnia minimum: termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł szkolenia, wykładowcę i godziny realizacji szkolenia.
4. Zapewnienia materiałów szkoleniowych zawierających cały zakres tematyczny, które przejdą w posiadanie uczestnika.
5. Prowadzenia dziennika zajęć (wg wzoru Zamawiającego), w tym list obecności.
6. Zorganizowania i przeprowadzenia weryfikacji nabycia kompetencji nauczycieli / nauczycielek (zgodnie z opisem powyżej).
7. Wydanie zaświadczenia potwierdzającego nabycie kompetencji (jeżeli dotyczy) lub zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.
8. Dostarczenia po zakończeniu realizacji usługi oryginałów następujących dokumentów
9. programu zajęć,
10. harmonogramu zajęć,
11. dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
12. kopii materiałów szkoleniowych, zawierających cały zakres tematyczny
13. oświadczeń uczestnika o otrzymaniu materiałów szkoleniowych,
14. narzędzi potwierdzających przeprowadzenie weryfikacji nabycia kompetencji (III etap weryfikacji nabywania kompetencji) tj. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.
15. zestawienia porównanie uzyskanych wyników (np. w formie protokołu),
16. oświadczenia uczestników o otrzymaniu zaświadczenia ze szkolenia,
17. innych dokumentów związanych z realizacją usługi.

# **Część 21**

**Szkolenie Nowoczesne metody nauczania w szkole zawodowej (8 godzin/grupę) dla maksymalnie 5 nauczycieli/nauczycielek**

Miejsce realizacji: m. Łódź, w salach Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

Opis przedmiotu zamówienia

Przeprowadzenie szkolenia z zakresu Nowoczesne metody nauczania w szkole zawodowej dla 5 nauczycieli / nauczycielek Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi w wymiarze 8 godzin na grupę. Zajęcia mają zostać przeprowadzone w salach Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi. Zamawiający udostępnia salę na przeprowadzenie szkolenia, dostęp do sprzętu komputerowego z oprogramowaniem MsOffice 365.

Przez godzinę zajęć należy rozumieć 60 minut – w tym 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Liczba godzin szkolenia w trakcie jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin.

Termin realizacji: do dnia 30.06.2021. Zajęcia muszą być realizowane w dniach poniedziałek – piątek, w przedziale godzin 13.00-18.00, przy czym harmonogram zajęć musi zostać ustalony z Zamawiającym.

Celem zajęć jest nabycie kompetencji. Wykonawca jest zobowiązany do weryfikacji nabycia kompetencji nauczycieli / nauczycielek w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 w ramach następujących 4 etapów weryfikacji kompetencji:

ETAP I – Zakres – grupa docelowa nauczycieli / nauczycielek Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi weźmie udział w szkoleniu z tematu Nowoczesne metody nauczania w szkole zawodowej, w wymiarze 8 godzin. Celem szkolenia wzrost wiedzy nt. nowoczesnych metod nauczania w szkole zawodowej.

ETAP II – Wzorzec – forma wsparcia będzie obejmowała szkolenie teoretyczne oraz praktyczne z zakresu nowoczesnych metod nauczania w szkole zawodowej,.

Minimalny zakres efektów uczenia się, w obszarze wiedzy i umiejętności, który mają osiągnąć uczestnicy / uczestniczki szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

1. trendy w nauczaniu i sposoby ich wdrażania w praktyce np.
	1. grywalizacja i escape room,
	2. kartkówki z użyciem quizów i turniejów,
	3. jak pracować w odwróconej klasie

ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie – weryfikacja będzie się odbywała z wykorzystaniem: testów wiedzy, zadań praktycznych, projektów etc. Za przygotowanie odpowiednich narzędzi ewaluacji (wzorów testów pisemnych czy praktycznych, egzaminów, rozmów, karty obserwacji itp.) oraz przeprowadzenie oceny jest odpowiedzialny Wykonawca.

Ocena musi mieć charakter indywidualny i imienny tj. umożliwiać weryfikację nabycia kompetencji u każdej osoby biorącej udział w szkoleniu. Wykonawca jest zobowiązany do zebrania i następnie dostarczenia do Zamawiającego odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie procesu np. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.

ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Za przygotowanie porównania (np. protokołu w formie tabeli z osiągniętymi wynikami przez każdą z osób biorącą udział w szkoleniu) jest odpowiedzialny Wykonawca. Osoby, które osiągną min.60% wynik otrzymają zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji, wydane przez Wykonawcę. Pozostałe osoby otrzymają zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu wydane przez Wykonawcę.

W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Przed realizacją usługi - przygotowania i przekazania w wersji elektronicznej do Zamawiającego programu zajęć i harmonogramu zajęć (terminy w harmonogramie do ustalenia z Zamawiającym)
2. Program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, wykładowcę, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia, efekty i wskaźniki pomiaru efektów, kryteria oceny, tematykę zajęć wraz z liczbą godzin szkolenia z danego tematu.
3. Harmonogram uwzględnia minimum: termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł szkolenia, wykładowcę i godziny realizacji szkolenia.
4. Zapewnienia materiałów szkoleniowych zawierających cały zakres tematyczny, które przejdą w posiadanie uczestnika.
5. Prowadzenia dziennika zajęć (wg wzoru Zamawiającego), w tym list obecności.
6. Zorganizowania i przeprowadzenia weryfikacji nabycia kompetencji nauczycieli / nauczycielek (zgodnie z opisem powyżej).
7. Wydanie zaświadczenia potwierdzającego nabycie kompetencji (jeżeli dotyczy) lub zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.
8. Dostarczenia po zakończeniu realizacji usługi oryginałów następujących dokumentów
9. programu zajęć,
10. harmonogramu zajęć,
11. dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
12. kopii materiałów szkoleniowych, zawierających cały zakres tematyczny
13. oświadczeń uczestnika o otrzymaniu materiałów szkoleniowych,
14. narzędzi potwierdzających przeprowadzenie weryfikacji nabycia kompetencji (III etap weryfikacji nabywania kompetencji) tj. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.
15. zestawienia porównanie uzyskanych wyników (np. w formie protokołu),
16. oświadczenia uczestników o otrzymaniu zaświadczenia ze szkolenia,
17. innych dokumentów związanych z realizacją usługi.

**WYTYCZNE WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH CZĘŚCI**

W przypadku występowania w kraju lub regionie obostrzeń wynikających z sytuacją epidemiologiczną w kraju, związanych z epidemią Covid-19, Wykonawca zobowiązany jest do zachowania wszelkich środków ostrożności i zapewnienia środków ochrony indywidualnej dla Prowadzących oraz płynu do dezynfekcji rąk dla uczestników zajęć stacjonarnych lub innych zabezpieczeń i sposobów organizacji rekomendowanych przez organy państwowe (wytyczne rządowe, wytyczne MEN, Sanepidu, organu Prowadzącego, Instytucji Pośredniczącej tj. Urzędu Marszałkowskiego etc.).

W przypadku zaistnienia okoliczności związanych z sytuacją epidemiologiczną w kraju uniemożliwiającą realizację szkoleń / kursów / warsztatów w formie zajęć stacjonarnych Wykonawca zobowiązany do ustalenia z Zamawiającym klarownego sposobu dokumentowania zajęć, przekazywania zaświadczeń ukończenia kursu/certyfikatów, sposobu organizacji egzaminu itp. Ustalenia będą mieć formę pisemną, przy czym ze względu na sytuację epidemiczną dopuszczone byłoby przekazywanie podpisanych skanów pomiędzy stronami umowy lub oświadczeń o obustronnej akceptacji nowych zapisów przekazanych w formie elektronicznej.

Wykonawcę będzie obowiązywała dokumentacja taka sama, jak w przypadku zajęć prowadzonych metodą tradycyjną, m.in.:

1. Harmonogramy zajęć
2. Programy zajęć
3. Dzienniki zajęć zawierające listę uczniów z zaznaczoną ich obecnością na zajęciach, temat zajęć, termin i czas trwania zajęć itp.
4. Materiały szkoleniowe, zawierające cały zakres tematyczny
5. Narzędzia potwierdzające przeprowadzenie weryfikacji nabycia kompetencji (III etap weryfikacji nabywania kompetencji) np. imienne testy wiedzy czy testy praktyczne, zadania praktyczne, projekty etc.

Wykonawca byłby zobowiązany do prowadzenia dziennika na podstawie aktywności uczestników w danym systemie do zdalnej edukacji (np. dziennik wygenerowany elektronicznie). Przy dzienniku elektronicznym konieczny będzie jego wydruk w celu zarchiwizowania w dokumentacji projektowej. W dzienniku trzeba koniecznie nanieść adnotację, że zajęcia odbywają się on-line. Dodatkowo będzie obowiązywało sprawozdanie z przeprowadzonych zajęć, np. z wykazem, jakie materiały/zadania/linki zostały przesłane do uczestników, czy wszyscy uczestnicy odesłali wykonane zadania. Wykaz/ewidencja przeprowadzonych godzin on-line przez danego Wykonawcę dla celów potwierdzenia kwalifikowalności jego wynagrodzenia. Dodatkowymi materiałami potwierdzającymi pracę on-line będą np. raporty z logowań, nagrania video prowadzonych lekcji, przykładowe karty pracy, „wytwory” pracy uczestników. Systemy i platformy, z których korzystają szkoły w ramach pracy on-line, zazwyczaj mają zarchiwizowaną historię aktywności. W ramach kontroli Wykonawca może zostać zobowiązany do wygenerowania jakiegoś konkretnego raportu. Rekomendowanym przez Zamawiającego oprogramowaniem ze względu na bezpłatny dostęp Szkoły, nauczycieli oraz uczniów jest Office 365.