

Numer sprawy WO-ZP.2310.10.2026.PTA

Załącznik **Nr 1** do SWZ

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego
na
usługę
organizacji i przeprowadzenia szkolenia
nt. AI w szkole dla uczestników projektu „Orientuj się!”

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
(S O P Z)

Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi szkoleniowej polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia dla 1400 osób/uczestników Projektu „Orientuj się!” realizowanego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie (Zamawiającego) nt. „**AI w edukacji**”.

Zamawiający zobowiązuje się do skierowania na szkolenie minimum 770 osób.

Z tytułu skierowania na szkolenie mniej niż 1400 osób, lecz więcej niż 770 osób, nie przysługują Wykonawcy względem Zamawiającego żadne roszczenia.

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z podstawami sztucznej inteligencji i jej zastosowaniami w edukacji i poradnictwie zawodowym. Szkolenie jest skierowane do nauczycieli różnych przedmiotów, w tym doradców zawodowych, którzy chcą wykorzystać AI do tworzenia i dostosowywania materiałów dydaktycznych, oceniania i wspierania uczniów, a także rozwijania ich kompetencji kluczowych w XXI wieku.

Efektem szkolenia jest zdobycie wiedzy i umiejętności z zakresu AI oraz wypracowanie własnego projektu edukacyjnego z wykorzystaniem AI.

Przedmiot zamówienia będzie finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 w ramach projektu pn. „Orientuj się!” nr projektu FEPK.07.12-IP.01-001/23-01.

I. Główne moduły i zagadnienia, które będą przedmiotem omówienia na szkoleniu

Szkolenie składa się z czterech modułów o łącznym czasie trwania 12 godzin (45 minutowych) . Każdy moduł trwa 3 godziny i zawiera część teoretyczną oraz część praktyczną.

Szkolenie będzie opierać się na różnych metodach i technikach dydaktycznych:

- wykład z wykorzystaniem prezentacji,
- warsztaty praktyczne – możliwość realnej pracy z narzędziami AI,
- ćwiczenia dostosowane do rzeczywistych potrzeb uczestników oraz organizacji,
- studia przypadków – analiza rzeczywistych przykładów zastosowania AI w edukacji, w tym również przypadków z praktyki uczestników szkolenia,
- interaktywne materiały – wideo, symulacje i quizy,
- sesja pytań i odpowiedzi – możliwość wyjaśnienia wątpliwości, pogłębienia wiedzy i uzyskania praktycznych wskazówek.

Treści i metody pracy w poszczególnych modułach są następujące:

- **Moduł 1: Co to jest AI i jak działa?**
 - **Część teoretyczna:**
 - definicja, historia, rodzaje i obszary AI,
 - głównych metody AI (uczenie maszynowe, głębokie uczenie, przetwarzanie języka naturalnego i wizja komputerowa).
 - **Część praktyczna:**
 - prezentacja multimedialna,
 - dyskusja grupowa,
 - quiz interaktywny.
- **Moduł 2: Jakie zmiany na rynku pracy nastąpią w najbliższym czasie? Jak przebiega rozwój sztucznej inteligencji w obszarze pracy i edukacji?**

- **Część teoretyczna:**
 - przykłady narzędzi AI które pozwalają na generowanie, adaptowanie i personalizowanie treści edukacyjnych w sferze doradztwa zawodowego.
- **Część praktyczna:**
 - pokaz narzędzi AI,
 - ćwiczenia indywidualne i grupowe na tabletach/komputerach.
- **Moduł 3: Jak wykorzystać AI do oceniania i wspierania uczniów w poradnictwie zawodowym?**
 - **Część teoretyczna:**
 - możliwości AI w zakresie monitorowania postępów i motywacji uczniów, diagnozowania ich potrzeb i trudności, udzielania im informacji zwrotnej i rekomendacji,
 - przykłady systemów AI, które służą do ww. celu.
 - **Część praktyczna:**
 - prezentacja multimedialna,
 - dyskusja grupowa,
 - analiza studium przypadku.
- **Moduł 4: Jak wykorzystać AI do rozwijania kompetencji kluczowych w XXI wieku?**
 - **Część teoretyczna:**
 - kompetencje w świecie zdominowanym przez AI, takie jak krytyczne myślenie, kreatywność, współpraca, komunikacja, obywatelskość cyfrowa,
 - przykłady projektów edukacyjnych, które wykorzystują AI do rozwijania tych kompetencji.
 - **Część praktyczna:**
 - prezentacja multimedialna,
 - burza mózgów,
 - praca projektowa.

II. Założenia dotyczące zakresu realizacji usługi szkoleniowej:

1. Liczba uczestników szkolenia: **1400 osób** (uczestników Projektu „Orientuj się!”), ok. 280 grup 5 osobowych (minimalna liczba osób w grupie wynosi 5, a maksymalna liczba osób w grupie 8); przy czym łączna liczba nie przekroczy 1400 osób) w różnych terminach w różnych miejscach szkoleniowych, w zależności od terenu na jakim zostanie utworzona grupa szkoleniowa w granicach województwa podkarpackiego.
2. Czas trwania dla jednej grupy szkoleniowej:
 - 1) **2 dni** szkolenia w formie wykładu i warsztatów (od poniedziałku do piątku),
 - 2) Łącznie **12 godzin** dydaktycznych po 45 min (6 godzin/dziennie)
 - 3) Szkolenie odbywać się będzie w ramach zjazdów określonych w harmonogramie zaakceptowanym przez Zamawiającego. W uzasadnionych przypadkach możliwa będzie zmiana terminów zjazdów objętym wcześniej zaakceptowanym harmonogramem, o zmianach tych Wykonawca powinien poinformować Zamawiającego z 10 dniowym wyprzedzeniem. Zmiany terminów poszczególnych zjazdów wymagają zgody Zamawiającego i nie wymagają aneksu do umowy.
3. Miejsce szkolenia (lokalizacja i standard): hotel lub centrum konferencyjno-szkoleniowe o standardzie odpowiadającym co najmniej 3 gwiazdkom, posiadające salę szkoleniową i restaurację , na terenie województwa podkarpackiego (miejsce szkolenia uzależnione od zebrania grupy na danym terenie).
4. Zamawiający wymaga, aby usługa została zrealizowana w terminie nie wcześniej niż od dnia 1.09.2026 r. do 28.02.2029 r. – przy założeniu, że zajęcia dla poszczególnych grup mogą odbywać się równolegle w tym samym czasie bądź się czasowo nakładać, w dni robocze od poniedziałku do piątku. W godzinach dogodnych dla grupy szkoleniowej.
5. Dokładne terminy realizacji poszczególnych grup szkoleniowych będą na bieżąco ustalane przez Strony. Ostateczny harmonogram szkolenia wymaga akceptacji Zamawiającego.

6. Dane uczestników szkoleń przekazywane na bieżąco Wykonawcy w toku realizacji rekrutacji do projektu.
7. Zapłata za usługę nastąpi po każdej zrealizowanej i zakończonej grupie szkoleniowej z uwzględnieniem ilości osób w danej grupie (koszt szkolenia za 1 uczestnika).

III. Pozostałe założenia dotyczące przeprowadzenia szkolenia:

1. Sprzęt i narzędzia potrzebne do szkolenia:

- 1) **Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia urządzenia z dostępem do Internetu np. tablet, laptop.**
- 2) **Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia dostępu do narzędzi/programów wykorzystujących sztuczną inteligencję**

1. Materiały szkoleniowe:

- 1) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia materiałów szkoleniowych: długopis, notatnik, komplet materiałów zawierających treści poruszane na szkoleniu.
- 2) Sporządzenie i prowadzenie listy obecności osób skierowanych na szkolenie.
- 3) Przygotowanie i wydanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia wszystkim uczestnikom szkolenia.
- 4) **Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia dostępu do materiałów dydaktycznych/szkoleniowych na platformie do zarządzania materiałami szkoleniowymi.**
- 5) Umieszczenia na materiałach wytworzonych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia (szkolenia) – listach obecności i zaświadczeniach dla uczestników szkolenia – logotypu programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027, a także informacji o współfinansowaniu szkolenia ze środków UE. Użyte logotypy i sformułowania muszą być zgodne z przesłanymi od Zamawiającego.

2. Usługa wynajmu sali szkoleniowej wraz z wyposażeniem:

- 1) Zapewnienie sali szkoleniowej mieszczącej się w hotelu lub centrum konferencyjno-szkoleniowym o standardzie odpowiadającym co najmniej 3 gwiazdkom według poniższych założeń:
 - a) obiekt nie może być w trakcie prac remontowych,
 - b) sala szkoleniowa musi być wyposażona w odpowiedni sprzęt, niezbędny do realizacji przedmiotu zamówienia, przy czym zajęcia muszą odbywać się w pomieszczeniu, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP i ppoż. oraz zaplecze socjalne, w tym dostęp do WC zaopatrzonego w środki higieniczne,
 - c) sala szkoleniowa powinna być dostępna na wyłączność Zamawiającego przez dwa dni szkolenia zgodnie z harmonogramem szkolenia. Obok wskazanej sali nie powinno równocześnie odbywać się inne grupowe wydarzenie, tak żeby zapewnić komfort pracy dla uczestników szkolenia,
 - d) sala powinna posiadać okna, być przestronna, odpowiednio oświetlona, wentylowana i klimatyzowana, wyposażona co najmniej w tablicę suchościeralną i np. tablicę flipchart, rzutnik i ekran do prezentacji multimedialnych,
 - e) sala szkoleniowa oraz restauracja ma się znajdować w tym samym budynku lub budynkach połączonych łącznikami tak, żeby uczestnicy bez konieczności wychodzenia poza budynek mogli skorzystać ze wszystkich usług wymienionych w założeniach,
 - f) możliwość nieodpłatnego skorzystania z szatni.

3. Usługa restauracyjna:

- 1) Zapewnienie usługi i obsługi restauracyjnej dla wszystkich uczestników szkolenia. Wymagane:
 - a) menu:

1 przerwa kawowa, dostępna dla wszystkich uczestników w wyodrębnionym miejscu na sali szkoleniowej lub w jej bezpośrednim sąsiedztwie na pół godziny przed rozpoczęciem szkolenia do końca realizacji programu

- kawa naturalna z ekspresu ciśnieniowego- nielimitowane,

- herbata czarna, owocowa, zielona w torebkach z zawieszka-
nielimitowane,
- mleko do kawy, cukier, cytryna,
- woda mineralna gazowana i niegazowana – w butelkach
o pojemności do 500 ml (min. 2 butelki na uczestnika),
- 100% sok owocowy – 2 rodzaje podawane w dzbankach (min.
500 ml/uczestnik)
- ciasta (min. 250 g/uczestnik) i ciastka kruche różnego rodzaju
(nie mniej niż 150g/uczestnik).

b) menu na 1 osobę obiady:

Obiad dwudaniowy: w I i II dzień szkolenia składający się z:

- I danie: zupa tradycyjna – porcja 300ml +/- 25ml,
- II danie: danie drobiowe, wołowe, wieprzowe lub rybne (porcja
mięsa lub ryby min. 150g +/- 10g) + opiekane ziemniaki, frytki lub
ryż + 3 rodzaje surówek – łączna waga dania min. 400g +/- 40g.
- deser, np. ciasto lub lody (1porcja/1osobę),
- kawa z ekspresu ciśnieniowego i herbata czarna, owocowa,
zielona – do wyboru,
- mleko do kawy, cukier, cytryna,
- woda mineralna gazowana i niegazowana – w butelkach
szklanych o pojemności 0,33l, (200ml/1osobę),
- 100% sok owocowy (2 rodzaje) lub kompot – podawane
w dzbankach (ok. 200ml/1osobę).

Menu powinno być każdego dnia zróżnicowane.

- 2) Jeżeli wśród uczestników szkolenia będą osoby preferujące kuchnię
wegetariańską należy uwzględnić tym osobom posiłki wegetariańskie.
- 3) Zamawiający nie dopuszcza stosowania jednorazowych: naczyń,
sztućców, obrusów.

- 4) Zamawiający zastrzega, aby obiady były podane w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników danego szkolenia lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym dla nich obszarem. Wykonawca usługi powinien zapewnić obsługę kelnerską, rozstawienie i bieżącą wymianę naczyń, dbałość o estetykę miejsca podawania wyżywienia, a także usuwanie i utylizację odpadów i śmieci.
5. Zapewnienie warunków przestrzegania ciągle obowiązujących ogólnych wymogów ochrony osobistej, dystansu społecznego i zabezpieczeń zapobiegających rozprzestrzenianiu się wirusa oraz dostosowanie się do wszelkich zaleceń GIS dotyczących działalności szkoleniowej i hotelowej.