

Organizacja i przeprowadzenie Kursu na wózki jezdniowe podnośnikowe z mechanicznym napędem podnoszenia z wyłączeniem wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem dla uczniów Zespołu Szkół w Wąbrzeźnie w ramach projektu pn. „Dziś nauka jutro praca IV”

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu pod nazwą:

„Kurs na wózki jezdniowe podnośnikowe z mechanicznym napędem podnoszenia z wyłączeniem wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem” dla uczniów Zespołu Szkół w Wąbrzeźnie.

1. **Liczba osób szkolonych – 20 osób.** Zamawiający zastrzega, że podana liczba uczestników jest liczbą maksymalną, która może ulec zmniejszeniu wyłącznie w przypadku okoliczności niemożliwych do przewidzenia przez Zamawiającego. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie wyłącznie za liczbę faktycznie przeszkolonych uczestników. Ograniczenie liczby uczestników kursu nie stanowi podstawy jakiegokolwiek odpowiedzialności Zamawiającego (w szczególności finansowej), a po stronie Wykonawcy nie powoduje powstania jakichkolwiek roszczeń.
2. **Czas trwania kursu – min. 55 godzin:**
 - a) 40 godzin teoretycznych,
 - b) 15 godzin praktycznych + egzamin wewnętrzny,
 - c) egzamin przed komisją UDT.
3. **Mając na uwadze obecny status osób kierowanych na szkolenie (tj. osoby uczące się)** Zamawiający wskazuje, że zajęcia teoretyczne jak i praktyczne mogą odbywać się w godzinach popołudniowych od godz. 15:00 maksymalnie do godz. 21:00 lub w trybie weekendowym tj. piątek od godz. 15:00 maksymalnie do godz. 21:00, sobota i niedziela w godzinach od 8:00 maksymalnie do 20:00. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany w/w planowanych terminów zajęć w zależności od dostępności uczestników projektu.
4. **Termin realizacji kursu:**

Kurs zostanie przeprowadzony w terminie 13 miesięcy od dnia podpisania umowy.
Dokładny termin rozpoczęcia kursu Zamawiający ustali z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie – na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kursu.
5. **Kurs musi zostać zorganizowany na terenie miasta Wąbrzeźna.** Wykonawca musi wskazać dokładny adres miejsca realizacji kursu na co najmniej 7 dni przed jego rozpoczęciem.
6. **Rekrutacja uczestników kursu zostanie przeprowadzona przez Zamawiającego.**
7. **Wykonawca zobowiązany jest do:**
 - a) przeprowadzenia kursu zgodnie z ustalonym harmonogramem szkolenia i liczbą godzin, oraz prowadzenia dziennika zajęć, listy obecności, imiennego wykazu osób, które ukończyły lub nie ukończyły szkolenia, protokołu z testu weryfikującego wiedzę, rejestr wydanych zaświadczeń/certyfikatów, imiennego wykazu osób które potwierdziły odbiór materiałów szkoleniowych, certyfikatu lub zaświadczenia.
 - b) Wykonawca opracuje program kursu z podziałem na liczbę godzin zajęć teoretycznych i praktycznych przypisanych do poszczególnych zagadnień,
 - c) przekazania uczestnikom od pierwszego dnia zajęć niezbędnych i bezpłatnych materiałów szkoleniowych. Materiały dydaktyczne muszą być napisane w języku zrozumiałym dla odbiorców o różnych potrzebach szkoleniowe, muszą być oznakowane, według wytycznych Zamawiającego.

- d) Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego faksem, e-mailem lub na piśmie (najpóźniej w drugim dniu roboczym po zajęciach) o niezgłoszeniu się któregoś z uczestników na zajęcia, przerwaniu kursu lub rezygnacji z uczestnictwa oraz innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu kursu i umowy,
 - e) zapewnienia podczas zajęć praktycznych niezbędnych materiałów, urządzeń, narzędzi do przeprowadzenia kursu spełniające wymogi BHP w ilości i stanie technicznym zapewniającym odpowiedni poziom szkolenia oraz swobodny dostęp do stanowiska, przy którym będzie odbywała się praktyka,
 - f) Poinformowania uczestników kursu przed jego rozpoczęciem, że kurs realizowany jest w ramach projektu „Dziś nauka jutro praca IV” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
8. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom kursu:
- a) warunki w ramach aktualnego stanu prawnego związanego z zapobieganiem COVID-19, w tym środki ochrony indywidualnej, (maseczki, rękawiczki płyn do dezynfekcji itp.),
 - b) pomieszczenie przystosowane do liczby uczestników kursu i spełniające wymogi bhp i ppoż., wyposażone w odpowiednie narzędzia, urządzenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia,
 - c) zaplecze socjalne i sanitarne,
 - d) przerwę kawową – wyżywienie (jeżeli zajęcia dla grupy szkoleniowej w danym dniu trwają dłużej niż 4 godziny lekcyjne. Zakres: standardowa przerwa kawowa (kawa, herbata, woda, soki, ciastka, kanapki).
9. Program kursu powinien zgodny z wytycznymi Urzędu Dozoru technicznego i obejmować następujące zagadnienia:
- a) typ stosowanych wózków jezdniowych,
 - b) budowa i zasady działania wózków jezdniowych różnych typów pozwalające na ich prawidłową eksploatację,
 - c) czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami,
 - d) wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa,
 - e) wiadomości z zakresu bhp,
 - f) bezpieczna wymiana i obsługa butli gazowych w wózkach jezdniowych z napędem silnikowym – teoria,
 - g) wiadomości o dozorcze technicznym,
 - h) bezpieczna wymiana i obsługa butli gazowych w wózkach jezdniowych z napędem silnikowym – praktyka,
 - i) praktyczna nauka jazdy.
10. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu zajęć:
- a) Harmonogram zajęć - musi być zatwierdzony przez koordynatora szkolnego na minimum 7 dni przed rozpoczęciem zajęć.
 - b) Dziennik zajęć edukacyjnych zawierający:
 - nazwę i zakres kursu,
 - listę uczestników,
 - cele kursu,
 - lista obecności uczestników na zajęciach teoretycznych i praktycznych z ich podpisami,
 - program kursu określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar czasowy, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej - szczegółowe bloki tematyczne oraz czasowy program realizacji kursu ze wskazaniem liczby godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych zagadnień teoretycznych i praktycznych oraz wskazanie nazwiska wykładowcy, który będzie realizował dany zakres tematyczny.
 - c) Protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego, który zawiera imienny wykaz osób, które ukończyły zajęcia, nie ukończyły zajęć, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu oraz rejestr

wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie zajęć i nabycie kompetencji podpisany przez uczestników kursu,

- d) Przygotowanie dokumentacji fotograficznej (min. 10 zdjęć z kursu) i dostarczenie jej do Zamawiającego na nośniku elektronicznym.
 - e) Udokumentowanie nabycia kompetencji wg 3 etapów
 - Etap I – Wzorzec: określenie wzorca, zdefiniowanie efektów uczenia się. Wzorzec – określony przed rozpoczęciem kursu i zrealizowany standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy kursu. Informacje wymagane w etapie I powinny zostać zdefiniowane w programie kursu oraz w wydawanym uczestnikowi dokumencie potwierdzającym uzyskanie kompetencji (np. jako załącznik do zaświadczenia/ dyplomu/certyfikatu itp.),
 - Etap II – Ocena: przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielonego danej osobie,
 - Etap III – Porównanie: porównanie uzyskanych wyników etapu II (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie I efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.
 - f) Wszystkie dokumenty muszą posiadać logotypy zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 – 2020.
 - g) W przypadku braku możliwości umieszczenia logotypów na zaświadczeniach, konieczne jest wydanie dodatkowych zaświadczeń zawierających w/w informacje (wzór określi Zamawiający).
- 11.** Bezpośrednio po zakończeniu zajęć na kursie musi być przeprowadzony egzamin końcowy przed Komisją Dozoru Technicznego.
- 12.** Po zdaniu egzaminu uczestnicy otrzymują Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 1632) wraz z suplementem, które w swojej treści musi zawierać co najmniej wymienione elementy:
- a) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu,
 - b) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej kurs,
 - c) formę i nazwę kursu,
 - d) okres trwania kursu,
 - e) miejsce i datę wydania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu i uzyskanie kompetencji,
 - f) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - g) podpis osoby upoważnionej.
- 13.** Trenerzy/instruktorzy prowadzący szkolenie są zobowiązani zwracać się do uczestników kursu jednakowo, bez względu na płeć oraz z zachowaniem zasady równości płci i szans obowiązującej przy realizacji projektów współfinansowanych w Europejskiego Funduszu Społecznego.