

**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 – 15 osób- 1 grupa.

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. Kurs przeznaczony dla uczniów Zespołu Szkół w Wąbrzeźnie

3. Czas trwania kursu min. 55 godzin:

- a) 40 godzin teoretycznych,
- b) 15 godzin praktycznych + egzamin wewnętrzny,
- c) egzamin przed komisją UDT.

4. Termin realizacji kursu:

Kurs zostanie przeprowadzony w terminie 7 miesięcy od dnia podpisania umowy - nie później niż do 30.11.2023r.

Dokładny termin rozpoczęcia kursu Zamawiający ustali z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie – na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kursu.

5. Celem kursu jest zdobycie przez uczniów wiedzy teoretycznej oraz praktycznej umożliwiającej zdanie egzaminu przed komisją z Urzędu Dozoru Technicznego, oraz poniesienie kompetencji zawodowych.
6. 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.
7. Program kursu powinien być zgodny z aktualnymi wytycznymi Urzędu Dozoru Technicznego oraz obowiązującymi przepisami i normami.
8. Rekrutacja uczestników kursu zostanie przeprowadzona przez Zamawiającego.
9. Kurs musi zostać zorganizowany na terenie miasta Wąbrzeźna. Wykonawca musi wskazać dokładny adres miejsca realizacji kursu na co najmniej 7 dni przed jego rozpoczęciem.
10. 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) opracowania programu kursu z podziałem na liczbę godzin zajęć teoretycznych i praktycznych przypisanych do poszczególnych zagadnień,



- c) przekazania uczestnikom od pierwszego dnia zajęć niezbędnych materiałów szkoleniowych – na własność. Materiały szkoleniowe, muszą być oznakowane, według wytycznych Zamawiającego,
  - d) zorganizowanie i przeprowadzenie egzaminu państwowego przez Urzędu Dozoru Technicznego dla uczestników w/w szkolenia oraz pokrycie opłaty za egzamin zewnętrzny (jedno podejście do egzaminu praktycznego i teoretycznego). Czas przeznaczony na egzamin nie jest wliczony do godzin kursu.
  - e) zorganizowanie i pokrycie kosztów badania lekarskiego/psychotestów wymaganych przepisami prawa do podjęcia kursu – o ile są wymagane.
  - f) 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,
  - g) zapewnienia podczas zajęć praktycznych niezbędnych materiałów, urządzeń, narzędzi do przeprowadzenia kursu spełniających wymogi BHP w ilości i stanie technicznym zapewniającym odpowiedni poziom szkolenia oraz swobodny dostęp do stanowiska, przy którym będzie odbywała się praktyka,
  - h) 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.
11. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom kursu:
- a) 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,
  - b) zaplecze socjalne i sanitarne.
12. W cenie kursu należy w szczególności uwzględnić: przeprowadzenie kursu, koszty badań (o ile dotyczy), koszty wydania zaświadczenia, koszt egzaminu przez UDT i inne niezbędne elementy do prawidłowego przeprowadzenia kursu.
13. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu zajęć:
- 1) Harmonogram kursu - musi być zatwierdzony przez koordynatora szkolnego na minimum 7 dni przed rozpoczęciem zajęć.
  - 2) Dziennik kursu zawierający:
    - a) nazwę i zakres kursu,
    - b) cele kursu,
    - c) listę obecności uczestników na zajęciach z ich podpisami,
    - d) 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,
    - e) protokół z przebiegu egzaminu potwierdzający zdobyte przez uczniów umiejętności, który zawiera imienny wykaz osób, które ukończyły zajęcia, nie ukończyły zajęć, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu oraz rejestr wydanych zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających ukończenie zajęć i nabycie kompetencji podpisany przez uczestników kursu,
    - f) kserokopię zgłoszenia uczestników na egzamin państwowy w UDT,
    - g) kserokopię wydanych zaświadczeń kwalifikacyjnych UDT,
    - h) kserokopii dokonanych opłat za egzamin UDT,
    - i) innych niezbędnych dokumentów na prośbę Zamawiającego.
  - 3) Dokumentacji fotograficznej na nośniku elektronicznym (min. 10 zdjęć z kursu).
  - 4) Udokumentowanie nabycia kompetencji wg 4 etapów:
    - a) Etap I – Zakres – zdefiniowanie grupy docelowej,
    - b) Etap II – 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.),
- c) Etap III – Ocena: przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielonego danej osobie,
  - d) Etap IV – Porównanie: porównanie uzyskanych wyników etapu II (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie I efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.
- 5) Wszystkie dokumenty muszą posiadać logotypy zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 – 2020.
- 6) W przypadku braku możliwości umieszczenia logotypów na zaświadczeniach, konieczne jest wydanie dodatkowych zaświadczeń zawierających w/w informacje (wzór określi Zamawiający).
14. Bezpośrednio po zakończeniu zajęć na kursie musi być przeprowadzony egzamin końcowy przed Komisją Dozoru Technicznego.
15. Po zdaniu egzaminu uczestnicy otrzymują:
- I. Zaświadczenie potwierdzające zdobycie uprawnień do prowadzenia wózka widłowego – wydane przez UDT.
  - II. Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane na podstawie § 22 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2019 poz. 652) wraz z suplementem, które w swojej treści musi zawierać co najmniej wymienione elementy:
    - imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia;
    - numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;
    - nazwę kursu;
    - wymiar godzin kształcenia na kursie;
    - nazwę i adres odpowiednio placówki kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego prowadzących kurs;
    - datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia zgodny z numerem w ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez placówkę kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego.
16. 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.