

Załącznik nr 7d do SWZ

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia cz. 4**Zadanie I**

1. Rodzaj szkolenia:

Operator wózków jezdniowych.

2. Program szkolenia:

- 1) Ogólne wiadomości o urządzeniach transportu bliskiego,
- 2) Budowa wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem,
- 3) Eksploatacja wózków,
- 4) Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa,
- 5) Zasady bezpiecznej wymiany butli gazowych (LPG, CNG),
- 6) BHP przy obsłudze wózków,
- 7) Wiadomości o dozorcze technicznym,
- 8) Pierwsza pomoc przedmedyczna,
- 9) Pierwsze kroki w biznesie,
- 10) Zajęcia praktyczne;

Wykonawca nie może wprowadzać do programu szkolenia innych modułów niż wskazane powyżej.

3. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić szkolenie zgodnie z:

- 1) Rozporządzeniem Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 21 maja 2019 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym,
- 2) Ustawą z dnia 21 grudnia 2000 r. o dozorcze technicznym,
- 3) Rozporządzeniem Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 21 maja 2019 r. w sprawie trybu i sposobu sprawdzania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji urządzeń technicznych,
- 4) Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy eksploatacji maszyn i urządzeń, które są objęte dozorem technicznym, oraz
- 5) innymi przepisami prawa;

4. **Uczestnikami szkolenia będzie 30 osób**, w tym:

- 1 grupa – 10 osób
- 2 grupa – 10 osób
- 3 grupa – 10 osób

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia o maksymalnie 20% liczby osób objętych szkoleniem. W takim przypadku Wykonawcy będzie przysługiwać tylko wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę osób. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ilości uczestników projektu w szkoleniu w ramach poszczególnych grup.

5. **Liczba godzin kursu** przypadająca na grupę uczestników kursu - **71 godzin szkolenia**, w tym:

- liczba godzin zajęć teoretycznych: 46 godzin
- liczba godzin zajęć praktycznych: 25 godzin

Przez jedną godzinę szkolenia (zajęć teoretycznych i praktycznych) rozumie się: 45 minut.

6. Kurs będzie odbywać się w godzinach dostosowanych do planu godzin lekcyjnych oraz zgodnie z harmonogramem ustalonym w porozumieniu z Zespołem Szkół Elektryczno-Elektronicznych im. M. T. Hubera w Szczecinie od poniedziałku do piątku (w godzinach od 16:00 do 20:00), za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych od zajęć dydaktycznych. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom kursu przerwy, liczące średnio 15 minut. Długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez Wykonawcę.

Zaleca się, aby szkolenie w jednym dniu nie trwało krócej niż 4h.

7. **Termin realizacji:**

- 1 grupa – **1 miesiąc** od dnia zawarcia umowy.
- 2 grupa – **1 miesiąc** od dnia 12 stycznia 2026 r.
- 3 grupa – **1 miesiąc** od dnia 2 marca 2026 r.

8. **Wymogi dotyczące osób prowadzących szkolenie zostały** określone w rozdziale V pkt 1 część 4 zadanie I SWZ.

9. Wykonawca zobowiązany jest zorganizować i dopełnić wszelkich formalności, związanych z organizacją **egzaminu państwowego** (części teoretycznej i praktycznej) przed Urzędem Dozoru Technicznego umożliwiającego zdobycie uprawnień **operatora wózków jezdnych** na terenie miasta Szczecin dla każdego uczestnika szkolenia, włącznie z dokonaniem opłaty za ww. egzaminy, w terminie 14 dni od dnia zakończenia szkolenia.

Zadanie II

1. Rodzaj szkolenia:

Operator podestów ruchomych przejezdnych.

2. **Program szkolenia:**

- 1) Ogólne wiadomości o urządzeniach transportu bliskiego,
- 2) Budowa i zasada działania różnych podestów,
- 3) Stateczność urządzenia,
- 4) Wyposażenie elektryczne, hydrauliczne,
- 5) Eksploatacja podestów,
- 6) Wiadomości o dozorcze technicznym,
- 7) BHP przy obsłudze podestów ruchomych,
- 8) Pierwsza pomoc przedmedyczna,
- 9) Pierwsze kroki w biznesie,
- 10) Zajęcia praktyczne;

Wykonawca nie może wprowadzać do programu szkolenia innych modułów niż wskazane powyżej.

3. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić szkolenie zgodnie z:
- 1) Ustawą z dnia 21 grudnia 2000 r. o dozorze technicznym,
 - 2) Rozporządzeniem Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 21 maja 2019 r. w sprawie trybu i sposobu sprawdzania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji urządzeń technicznych oraz sposobu i trybu przedłużania okresu ważności zaświadczeń kwalifikacyjnych,
 - 3) Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy eksploatacji maszyn i urządzeń, które są objęte dozorem technicznym,
 - 4) innymi przepisami prawa;
4. **Uczestnikami szkolenia będzie 30 osób**, w tym:
- 1 grupa – 10 osób
 - 2 grupa – 10 osób
 - 3 grupa – 10 osób
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia o maksymalnie 20% liczby osób objętych szkoleniem. W takim przypadku Wykonawcy będzie przysługiwać tylko wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę osób. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ilości uczestników projektu w szkoleniu w ramach poszczególnych grup.
5. **Liczba godzin kursu** przypadająca na grupę uczestników kursu - **69 godzin szkolenia**, w tym:
- liczba godzin zajęć teoretycznych: 44 godzin
 - liczba godzin zajęć praktycznych: 25 godzin
- Przez jedną godzinę szkolenia (zajęć teoretycznych i praktycznych) rozumie się: 45 minut.
6. Kurs będzie odbywać się w godzinach dostosowanych do planu godzin lekcyjnych oraz zgodnie z harmonogramem ustalonym w porozumieniu z Zespołem Szkół Elektryczno-Elektronicznych im. M. T. Hubera w Szczecinie od poniedziałku do piątku (w godzinach od 16:00 do 20:00) oraz w soboty (w godzinach od 9:00 do 15:00), za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych od zajęć dydaktycznych. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom kursu przerwy, liczące średnio 15 minut. Długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez wykonawcę. Zaleca się, aby szkolenie w jednym dniu nie trwało krócej niż 4h.
7. **Termin realizacji:**
- 1 grupa – **1 miesiąc** od dnia zawarcia umowy,
 - 2 grupa – **1 miesiąc** od dnia 8 czerwca 2026 r.
 - 3 grupa – **1 miesiąc** od dnia 26 października 2026 r.
8. **Wymogi dotyczące osób prowadzących szkolenie zostały** określone w rozdziale V pkt 1 część 4 zadanie II SWZ.
9. Wykonawca zobowiązany jest zorganizować i dopełnić wszelkich formalności, związanych z organizacją **egzaminu państwowego** (części teoretycznej i praktycznej) przed Urzędem Dozoru Technicznego umożliwiającemu zdobycie uprawnień **operatora podestów ruchomych przejezdnych** na terenie miasta Szczecin dla każdego uczestnika szkolenia, włącznie z dokonaniem opłaty za ww. egzaminy, w terminie 14 dni od dnia zakończenia szkolenia.

Postanowienia wspólne dla wszystkich Zadań

1. Miejsce szkolenia:

- 1) zajęcia teoretyczne oraz praktyczne muszą odbywać się na terenie Miasta Szczecin. Nie jest dopuszczalne prowadzenie zajęć w formie eksternistycznej, metodą e-learningu, drogą elektroniczną itp.,
- 2) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić na własny koszt salę szkoleniową zgodną z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, wyposażoną w:
 - samodzielne stanowisko pracy (stolik, krzesło), oraz
 - pomoce dydaktyczne i sprzęt w pełni sprawny technicznie,Miejsca w których odbywają się zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą posiadać zaplecze sanitarne.
2. Wykonawca zobowiązany jest posiadać wpis do Rejestru jednostek szkolących prowadzonego przez Urząd Dozoru Technicznego.
3. Wykonawca w ramach szkolenia, każdego dnia szkolenia trwającego co najmniej 4h dydaktyczne, zobowiązany jest zapewnić uczestnikom **serwis kawowy** w tym:
 - a) kawę i herbatę,
 - b) cukier,
 - c) mleko,
 - d) cytrynę,
 - e) wodę mineralną w ilości co najmniej 0,5 l na osobę dziennie,
 - f) słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub ciastka lub owoce;
4. Wykonawca oraz osoby skierowane do realizacji zamówienia zobowiązane są posiadać wszelkie wymagane uprawnienia, kompetencje i zasoby uprawniające uczestników szkolenia do przystąpienia do egzaminu.
5. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania przepisów BHP zgodnie z obowiązującym prawem.
6. Wykonawca w dniu rozpoczęcia szkolenia ma obowiązek zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia **materiały szkoleniowe** w postaci:
 - 1) opracowania zawierającego opis zagadnień ujętych w programie szkolenia,
 - 2) teczki,
 - 3) notesu,
 - 4) długopisu.Własność materiałów przechodzi na uczestników kursu.
7. Zajęcia powinny być prowadzone w formie umożliwiającej uzyskanie najlepszych efektów kształcenia dla danego zakresu szkolenia z uwzględnieniem konsultacji indywidualnych dla uczestników szkolenia mających trudności w opanowaniu materiału z wykładowcami. Wykładowcy podczas zajęć odwoływać się będą do obowiązujących przepisów, aktów prawnych oraz do własnych praktyk i doświadczenia zawodowego.
8. Wykonawca zobowiązany jest opłacić koszty pierwszych egzaminów oraz koszty wszelkich formalności związanych z organizacją egzaminu państwowego (rejestracją).

9. Egzamin wewnętrzny:

Szkolenie zakończone jest egzaminem sprawdzającym teoretycznym i praktycznym przeprowadzonym przez Wykonawcę podczas ostatnich zajęć z zastrzeżeniem, że nie będzie on prowadzony przez osobę/osoby prowadzące szkolenie (np. poprzez pre test i post test). Wykonawca wystawi uczestnikom kursu zaświadczenie ukończenia szkolenia oraz certyfikat potwierdzający uzyskane kompetencje po przeprowadzonym procesie walidacji. Certyfikat potwierdzający uzyskane kompetencje powinien zawierać wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytych kompetencji. Minimalny zakres certyfikatu powinien zawierać następujące informacje:

- dane organizatora szkolenia
- dane uczestnika szkolenia
- informacje na temat uzyskanych efektów uczenia
- liczbę godzin zrealizowanego szkolenia
- temat i zakres szkolenia
- datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia
- datę wystawienia dokumentu.

10. Wykonawca jest zobowiązany do przekazywania Zamawiającemu bieżącej informacji o wszelkich nieprawidłowościach w wykonaniu przedmiotu zamówienia.

11. Dodatkowe obowiązki Wykonawcy:

- 1) Poza obowiązkami, o których mowa powyżej, Wykonawca zobowiązany jest do opracowania, przedstawienia do akceptacji i przekazania Zamawiającemu dokumentacji obejmującej:
 - a) szczegółowy program szkolenia na co najmniej 7 dni przed szkoleniem;
 - b) harmonogram szkolenia na co najmniej 7 dni przed szkoleniem;
- 2) Wykonawca zobowiązany jest na bieżąco prowadzić następującą dokumentację szkoleniową oraz przekazać ją Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia:
 - a) listy obecności uczestników na zajęciach, zawierające imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz prowadzącego szkolenie na wzorze otrzymanym od Zamawiającego, w terminie 3 dni od dnia zakończenia szkolenia;
 - b) dziennik zajęć obejmujący tytuł szkolenia, tematy zajęć, wymiar godzinowy poszczególnych tematów, nazwiska trenerów, daty poszczególnych zajęć – na wzorze otrzymanym od Zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia. Dopuszcza się użycie dziennika stosowanego przez wykonawcę, ale z uwzględnieniem właściwego oznakowania projektu i po akceptacji ze strony Zamawiającego. Wykonawca przedstawia wzór takiego dziennika, co najmniej 7 dni przed szkoleniem,
 - c) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie wydanych uczestnikom certyfikatów/dyplomów/zaświadczeń potwierdzających nabycie kompetencji, w ciągu 3 dni od zakończenia szkolenia,
 - d) potwierdzenie przekazania certyfikatów/dyplomów/zaświadczeń wraz z potwierdzeniem odbioru (podpisami) przez uczestników, w terminie 3 dni od dnia zakończenia szkolenia,
 - e) rejestr wydanych certyfikatów/dyplomów/zaświadczeń, z potwierdzeniem odbioru ich przez osoby uczestniczące w zajęciach (lista odbioru



certyfikatów/dyplomów/zaświadczeń) w terminie 3 dni od dnia zakończenia szkolenia,

- f) 1 egzemplarz materiałów szkoleniowych, w wersji papierowej i elektronicznej, w terminie 3 dni od zakończenia szkolenia;
- g) listy odbioru materiałów szkoleniowych z podpisami uczestników na wzorze otrzymanym od Zamawiającego, w terminie 3 dni od dnia zakończenia szkolenia;
- h) kserokopie zgłoszenia uczestników na egzamin,
- i) kserokopie dokonanej opłaty za egzamin,
- j) dokumentację fotograficzną szkolenia - min. 2 zdjęcia w ramach danej grupy szkoleniowej, w terminie 3 dni od dnia zakończenia szkolenia;

3) Wykonawca zobowiązany jest do oznakowania miejsca realizacji projektu plakatem w formacie min. A3 widocznym dla uczestników szkolenia przed wejściem do miejsca szkolenia, wg wzoru otrzymanego od Zamawiającego.

12. Wykonawca jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisów finansowych na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej oraz zgodnie z zapisami „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji” poprzez:

- 1) informowanie uczestników/uczestniczek o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus;
- 2) zapewnienie, że każdy dokument, który jest podawany do wiadomości publicznej lub jest wykorzystywany przez uczestników Projektu, w tym wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub materiały przekazywane uczestnikom, a także publikacje, materiały dydaktyczne, prezentacje, itp. zawierają informacje o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz z Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego za pomocą:
 - a) znaku Funduszy Europejskich z nazwą programu;
 - b) barw Rzeczypospolitej Polskiej;
 - c) znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny;
 - d) znaku Pomorza Zachodniego;

Wykonawca uzgodni z Zamawiającym sposób oznakowania na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zamawiający przekaze wzory właściwego oznakowania Wykonawcy.

13. Wykonawca deklaruje zgodność szkolenia z Kartą praw podstawowych UE, co oznacza, że sposób przeprowadzenia szkolenia jest zgodny z postanowieniami Karty praw podstawowych Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012, str. 391) oraz szkolenie będzie zrealizowane z poszanowaniem praw podstawowych. W szczególności Wykonawca uwzględni prawa:



- 1) równość: zakaz dyskryminacji, promowanie równości płci, ochrona praw osób niepełnosprawnych, starszych itp.
- 2) godność ludzka: m.in. szacunek dla godności,
- 3) przestrzeganie zasady niedyskryminacji, w tym przestrzeganie zasady równego traktowania i zapewnienie, że nie ma dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, przynależność do mniejszości narodowych, język, religię, przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, wiek, orientację seksualną, cechy genetyczne, niepełnosprawność, majątek, urodzenie, czy inne czynniki. Tym samym Wykonawca zapewni dostępność dla osób z niepełnosprawnościami (np. poprzez odpowiednie udogodnienia) oraz osób o specjalnych potrzebach. W szczególności Wykonawca zapewnia, że zajęcia odbywać się będą w pomieszczeniach zgodnych z wymogami równości szans i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (ON) oraz osób o szczególnych potrzebach.
14. Szkolenia muszą być realizowane zgodnie z uwzględnieniem wyżej wymienionych praw i zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
15. Dla osób z niepełnosprawnością zostaną zastosowane odpowiednie usprawnienia (jeśli wymagane), np. materiały dostosowane do potrzeb - w przypadku osób niedowidzących zapewnienie materiałów w formie elektronicznej, zastosowanie większej czcionki na wydrukach. Jeśli zajdzie taka potrzeba, zaangażowanie tłumacza języka migowego, zatrudnienie asystenta, lub inne działania umożliwiające dogodny dostęp do szkolenia. Powyższe wymogi zostaną uzgodnione z Wykonawcą przed rozpoczęciem szkolenia po zidentyfikowaniu takich potrzeb wśród uczestników przez Zamawiającego.
16. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia niezapowiedzianej kontroli monitoringowej w miejscu realizacji usługi w zakresie przebiegu prowadzonych przez Wykonawcę działań, ich efektywności i obecności Uczestnika/Uczestniczki szkolenia. Kontrola może zostać przeprowadzona również przez inne upoważnione instytucje w tym w szczególności przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie. Zamawiający zaznacza, że termin kontroli monitoringowej będzie zgodny z datami i godzinami określonymi w harmonogramie szkolenia.