****

**ZPL.273.21.2026**

**Zał. nr 2 do SWZ**

**Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest „**Przeprowadzenie kursu obsługi wózków widłowych   
   ( jezdniowych) – powiat międzyrzecki.**
2. Zamówienie współfinansowane jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus z programu: Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, Priorytet 6. Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli, działanie 6.5 Kształcenie zawodowe, projekt: „Lubuskie Szkolnictwo Zawodowe dla Nowoczesnego Rynku Pracy”
3. **Liczba uczestników szkolenia: 30 uczniów podzielonych na 3 grupy.**
4. **Termin realizacji przedmiotu umowy: maksymalny termin realizacji do 30.04.2026r./ 30.06.2026r. Termin realizacji stanowi jedno z kryteriów oceny ofert.**

**Szkolenie będzie przeprowadzane w grupach.**

1. **Miejsce realizacji zajęć teoretycznych** – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Międzyrzeczu ul. Marcinkowskiego 26

Dyrektor ww. placówki udostępni Wykonawcy nieodpłatnie salę w celu przeprowadzenia zajęć teoretycznych.

1. **Miejsce zajęć praktycznych** – Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia miejsca (na terenie Międzyrzecza) w celu przeprowadzenia części praktycznej.
2. **Zakres kursu**  
   Program kursu obejmuje:

* **Część teoretyczna** (25 godzin - 1 godzina = 45 min.):
* budowa i zasady działania wózków jezdniowych z napędem silnikowym,
* przepisy BHP dotyczące obsługi wózków jezdniowych,
* typy i zastosowanie różnych rodzajów wózków jezdniowych,
* obowiązki operatora, zasady konserwacji oraz codziennej obsługi,
* zasady bezpiecznej obsługi wózków zasilanych gazem oraz wymiana butli gazowych,
* **Część praktyczna** (10 godzin – 1 godzina = 60 min. ):
* manewrowanie wózkiem jezdniowym,
* operacje związane z załadunkiem i rozładunkiem towarów,
* obsługa wózka w różnych warunkach pracy,
* bezpieczna wymiana butli gazowych w wózkach zasilanych gazem.

1. **Program i Harmonogram szkolenia:**

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego programu i harmonogramu kursu (z rozpisaniem na daty i godziny zajęć) z uwzględnieniem, że zajęcia mogą odbywać się od poniedziałku do piątku po zakończeniu zajęć dydaktycznych przez uczniów oraz w soboty od godziny 08:00 ( dopuszcza się prowadzenie kursu po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły w okresie przerwy zimowej – ferie). Koordynator ds. szkoleń i wsparcia merytorycznego w terminie do 5 dni od daty otrzymania programu oraz harmonogramu zatwierdzi przedmiotowe dokumenty lub wskaże Wykonawcy uchybienia do poprawy . Harmonogram oraz program może ulegać aktualizacji.

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia materiałów szkoleniowych i podręczników, wózków jezdniowych do części praktycznej ( w tym modeli z napędem gazowym) oraz sprzętu ochronnego ( kaski, kamizelki itp.), specjalistycznych narzędzi i akcesoriów do wymiany butli gazowych.
2. Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia osoby/osób które posiadają uprawnienia do prowadzenia kursu, w zakresie przygotowującym do egzaminu kwalifikacyjnego przez akredytowalną instytucją wydającą uprawnienia do obsługi wózków widłowych   
   ( jezdniowych).
3. Przedmiot zamówienia obejmuje również :
4. zorganizowanie i opłacenie badań lekarskich zgodnie z obowiązującymi przepisami   
   prawa. Badania lekarskie mogą być zorganizowane i przeprowadzone na terenie   
   Nowej Soli. W przypadku orzeczenia w odniesieniu do zgłoszonego uczestnika przeciwwskazań, zostanie on zastąpiony przez kolejną osobę wskazaną przez Koordynatora ds. szkoleń i wsparcia merytorycznego projektu.
5. zorganizowanie, przeprowadzenie egzaminów kwalifikacyjnych, zgłoszenie i opłacenie pierwszego podejścia do egzaminu pod nadzorem akredytowalnej instytucji wydającą uprawnienia (koszt egzaminu/ów poprawkowego/ych ponosi uczeń/kursant.
6. uiszczenia opłat egzaminacyjnych, o których mowa powyżej na rachunek bankowy właściwego Urzędu
7. wydanie certyfikatu o ukończeniu kursu
8. Wykonawca zobowiązuje się prowadzić rzetelną dokumentację projektowa;
9. dziennik zajęć z uwzględnieniem daty, liczby godzin i tematyki odbytych zajęć,
10. listę obecności uczestników kursu.
11. Wykonawca zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Koordynatora ds. szkoleń i wsparcia merytorycznego projektu o:
12. niezgłoszeniu się uczestnika na pierwsze zajęcia teoretyczne lub praktyczne,
13. przerwaniu kursu lub rezygnacji z uczestnictwa
14. kolejnych nieobecnościach na zajęciach teoretycznych lub praktycznych lub uzyskania informacji o rezygnacji uczestnika,
15. innych okolicznościach, które mają wpływ na realizację zamówienia zgodnie   
    z umową.
16. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli kursów w zakresie prawidłowości realizacji zamówienia przez osoby wskazane przez Zamawiającego oraz Instytucję uprawnioną do kontroli realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
17. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym projektem, przez siebie oraz instytucje uprawnione do kontroli dokumentacji niniejszego projektu do końca ustawowo wyznaczonego okresu archiwizacji tego typu dokumentów, nie później jednak niż do końca trwałości projektu – 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu.
18. Wykonawca będzie zobowiązany do oznaczenia poniższym znakiem:



Wszelkich dokumentów sporządzanych w ramach realizacji zamówienia oraz pomieszczeń, w których będą odbywały się kursy, zgodnie z obowiązującymi zasadami dotyczącymi oznaczania Projektu.

1. Wykonawca zobowiązany będzie do poinformowania uczestników kursu o fakcie współfinansowania zajęć ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu dla Lubuskiego 2021-2027, projekt Lubuskie Szkolnictwo Zawodowe dla Nowoczesnego Rynku Pracy.
2. Wykonawca przez cały okres realizacji zamówienia zobowiązany jest do posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia
3. Zakres tematyczny szkolenia musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Potwierdzeniem wykonania przedmiotu umowy będzie sporządzony przez Wykonawcę **protokół odbioru**  potwierdzający prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy - protokół ten będzie podstawą do wystawienia rachunku/faktury.
5. Wykonawca po przeprowadzeniu kursu w terminie do 10 dni od daty odbioru przedmiotu umowy zobowiązany jest przekazać Koordynatorowi ds. szkoleń i wsparcia merytorycznego projektu następujące informacje i dokumenty
6. ilości uczniów posiadających orzeczenie lekarskie opłacone przez Wykonawcę,
7. ilości uczniów którzy ukończyli kurs teoretyczny i praktyczny,
8. ilości uczniów którzy posiadają opłacony egzamin kwalifikacyjny,
9. listę obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu w każdym dniu szkolenia,
10. potwierdzenie zrealizowania program kursu ( tematy zajęć, wymiar godzinowy, metody szkolenia, efekty kształcenia oraz dziennik zajęć),
11. listę odbioru materiałów szkoleniowych wraz z jednym egzemplarzem materiałów, który będzie załączony do dokumentacji kursu,
12. listę odbiorów zaświadczeń, certyfikatów
13. protokół z ukończenia kursu przez uczniów/kursantów,
14. raport z podsumowaniem oceny efektów kształcenia uczestników kursu ( 4 etapowy system pomiaru nabycia kompetencji)
15. dokumentację zdjęciową z przeprowadzonych warsztatów, kursów, szkoleń