**ZPL.273.27.2026**

**Zał. nr 2 do SWZ**

**Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest **„Przeprowadzenie szkolenia z zakresu: Sporządzanie harmonogramów budowy i robót budowlanych”.**
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 kursu – **20 uczniów** Centrum Kształcenia Zawodowego   
   i Ustawicznego w Międzyrzeczu - podział na 2 grupy

I grupa – 10 uczniów

II grupa – 10 uczniów

1. **Termin realizacji przedmiotu umowy**: 15.06.2026 r . / 30.05.2026 r. od daty zawarcia umowy   
   (Kryterium oceny ofert)
2. Uczniowie w terminie o którym mowa w ust. 4 muszą ukończyć zajęcia teoretyczne   
   i praktyczne i przystąpić do egzaminu przeprowadzonego przez Wykonawcę.
3. **Miejsce realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych** – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Międzyrzeczu – Technikum nr 2 ul. Marcinkowskiego 26 66-300 Międzyrzecz.
4. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego harmonogramu realizacji kursu (z rozpisaniem na daty i godziny zajęć) z uwzględnieniem, że zajęcia mogą odbywać się od poniedziałku do soboty po zakończeniu zajęć dydaktycznych przez uczniów. Dyrektor CKZiU lub Koordynator ds. szkoleń i wsparcia merytorycznego w terminie do 5 dni od daty otrzymania harmonogramu zatwierdzi go lub wskaże Wykonawcy uchybienia do poprawy. Harmonogram może ulegać na wniosek każdej ze stron aktualizacji.
5. Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia niezbędnego sprzętu umożliwiającego sprawne przeprowadzenie szkolenia w zakresie przygotowującym do egzaminu z zakresu sporządzania harmonogramów budowy i robót budowlanych (zarówno część teoretyczna jak i praktyczna).
6. Przedmiot zamówienia obejmuje:
7. zajęcia teoretyczne – 6 godzin (1 godzina = 45 minut) **na każda grupę**
8. Organizowanie robót związanych z zagospodarowaniem terenu oraz wykonywaniem robót ziemnych: Bezpieczeństwo i higiena pracy,
9. Organizowanie robót związanych z zagospodarowaniem terenu oraz wykonywaniem robót ziemnych,
10. Organizowanie robót budowlanych stanu surowego
11. Organizowanie robót wykończeniowych
12. Organizowanie robót związanych z utrzymaniem obiektów budowlanych
13. Organizowanie robót związanych z rozbiórką obiektów budowlanych
14. zajęcia praktyczne – sporządzanie harmonogramów budowy i robót budowlanych –24 godziny (1 godzina = 45 minut) **na każdą grupę**
15. sporządzanie zestawień stali zbrojeniowej
16. sporządzanie przedmiarów robót
17. sporządzanie zapotrzebowania na materiały, narzędzia, maszyny i sprzęt
18. sporządzanie wykazów robót w kolejności technologicznej
19. sporządzanie części analitycznej harmonogramów budowy i robót budowlanych
20. sporządzanie części graficznej harmonogramów budowy i robót budowlanych
21. sporządzanie części sprawdzającej harmonogramów budowy i robót budowlanych
22. Wykonawca zobowiązuje się prowadzić rzetelną dokumentację projektową;
23. dziennik zajęć z uwzględnieniem daty, liczby godzin i tematyki odbytych zajęć,
24. lista obecności uczestników kursu.
25. Wykonawca zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Koordynatora ds. szkoleń i wsparcia merytorycznego o:
26. niezgłoszeniu się uczestnika na pierwsze zajęcia teoretyczne lub praktyczne,
27. przerwania kursu lub rezygnacji z uczestnictwa - w terminie do 5 dni od stwierdzenia dwóch nieobecności kursanta,
28. kolejnych nieobecnościach na zajęciach teoretycznych lub praktycznych lub uzyskania informacji o rezygnacji uczestnika,
29. innych okolicznościach, które mają wpływa na realizacje zamówienia zgodnie z umowa.
30. 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.
31. 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.
32. 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 dla Lubuskiego 2021-2027, projekt Lubuskiego Szkolnictwo Zawodowe dla Nowoczesnego Rynku Pracy.
2. Zakres tematyczny szkolenia musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Potwierdzeniem wykonania przedmiotu umowy na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę/y będzie protokół odbioru przedmiotu umowy.
4. Wykonawca wraz z każdym protokołem odbioru zobowiązany jest w terminie 10 dni od dokonania odbioru przekazać Koordynatorowi ds. szkoleń i wsparcia merytorycznego następujące informacje i dokumenty:
5. ilości uczniów którzy ukończyli kurs
6. listę obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu w każdym w dniu szkolenia,
7. potwierdzenie zrealizowania programu kursu (tematy zajęć, wymiar godzinowy, metody szkolenia, efekty kształcenia oraz dziennik zajęć)
8. listę odbiorców zaświadczeń/certyfikatów (Wykonawca w ramach przedmiotu umowy zobowiązany jest do wydania zaświadczeń/certyfikatów w dwóch egzemplarzach – 1 dla uczestnika, 2 dla koordynatora
9. raport z podsumowaniem oceny efektów kształcenia uczestników kursu (4 etapowy system pomiaru nabycia kompetencji)

f) dokumentację zdjęciową z przeprowadzonego kursu na nośniku elektronicznym – pendrive lub płyta DVD.