

ZSTM.26.14.2025
Znak sprawy

Załącznik nr 1 do SWZ

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia: „Kursy kwalifikacyjne i szkolenia zawodowe dla Uczestników projektu Najlepsi na rynku pracy” – kursy dla uczniów Zespołu Szkół Techniczno – Motoryzacyjnych w Tomaszowie Lubelskim
2. Przedmiot zamówienia podlega podziałowi na nw. części:
 - Część 1. Przeprowadzenie dodatkowych zajęć specjalistycznych w zakresie zdobywania dodatkowych uprawnień.
 - Część 2. Przeprowadzenie kursów nadających dodatkowe kwalifikacje zawodowe z zakresu obsługi urządzeń transportowych.
 - Część 3. Przeprowadzenie kursów z zakresu uprawnień elektrycznych do 1 kV.
 - Część 4. Przeprowadzenie kursów nauki jazdy kategorii T.
3. Uczestnikami kursów/szkoleń są uczniowie/uczennice Zespołu Szkół Techniczno – Motoryzacyjnych w Tomaszowie Lubelskim.
4. Szczegółowy zakres zamówienia obejmuje:

Część 1. Przeprowadzenie dodatkowych zajęć specjalistycznych dla w zakresie zdobywania dodatkowych uprawnień.

Kurs: Programowanie i obsługiwanie procesu druku 3D z elementami VR

| | | |
|----|--|--|
| A. | Liczba grup * liczba Uczestników w grupie * liczba godzin | Wykonawca przeprowadzi kurs dla 30 osób (3 grup/y); – Czas trwania kursu dla jednej grupy: 60 godzin zajęć; (1 godzina = godzina dydaktyczna = 45 minut). |
| B. | Cel i program | Moduł 1: Wprowadzenie do technologii VR i druku 3D <ul style="list-style-type: none">• Wprowadzenie do technologii VR i jej zastosowań• Podstawy druku 3D i jego znaczenie w projektowaniu• Przestrzeń robocza i środowisko VR Moduł 2: Środowisko projektowe 3D <ul style="list-style-type: none">• Uruchamianie programu i omówienie interfejsu graficznego• Interfejs użytkownika w środowiskach 3D• Pasek narzędzi szybkiego dostępu, karty i panele narzędzi• Wyświetlanie paska menu i konfiguracja obszarów roboczych Moduł 3: Podstawy rysunku technicznego 3D <ul style="list-style-type: none">• Standardy rysunkowe w projektowaniu 3D• Układy współrzędnych i jednostki rysowania• Zakres rysunku i podstawowe operacje na plikach• Zarządzanie danymi graficznymi i korzystanie z pomocy Moduł 4: Tworzenie i edycja obiektów 3D <ul style="list-style-type: none">• Tworzenie obiektów 3D i zaznaczanie elementów• Definiowanie i modyfikacja cech obiektów• Warstwy i ich zastosowanie• Modyfikacja obiektów: przesuwanie, skalowanie, metauchwyty Moduł 5: Rysowanie precyzyjne i wymiarowanie <ul style="list-style-type: none">• Narzędzia rysowania precyzyjnego |

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Wymiarowanie obiektów i style wymiarowania <p>Moduł 6: Praca z blokami</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definiowanie, zapisywanie i wstawianie bloków • Edytowanie bloków i ich zastosowanie w projektach <p>Moduł 7: Modelowanie bryłowe i przestrzeń 3D</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelowanie bryłowe (ACIS) • Tworzenie brył 3D i brył złożonych • Układy współrzędnych w przestrzeni 3D • Oglądanie rysunku w przestrzeni i style wizualne <p>Moduł 8: Nawigacja i wizualizacja w 3D</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rzutowania perspektywiczne i wizualizacja VR • Nawigacja 3D i korzystanie z narzędzi nawigacyjnych • Rysowanie precyzyjne w 3D <p>Moduł 9: Przygotowanie do druku 3D</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skalowanie i przesuwanie brył 3D • Przygotowanie modeli do druku 3D • Tworzenie i skalowanie rzutni w przestrzeni modelu i papieru • Dostosowanie arkusza i parametry wydruku • Zasady przygotowania formatki rysunkowej |
| C. | Miejsce realizacji | Sale szkoleniowe zapewnione nieodpłatnie w siedzibie Zamawiającego na terenie Miasta Tomaszów Lubelski. |
| D. | Termin realizacji | Do 400 dni od terminu podpisania umowy , zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Wykonawcę i zatwierdzonym przez Zamawiającego; z możliwością wydłużenia okresu realizacji przedmiotu zamówienia po uzyskaniu stosownej zgody Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego. |
| E. | Uprawnienia/certyfikaty | <p>Wszyscy uczestnicy szkolenia podejną do egzaminu prowadzącego do uzyskania certyfikatu potwierdzającego nabycie kwalifikacji, zgodnie z zasadami i wymaganiami określonymi przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurs zakończony egzaminem i certyfikatem • ustawę z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1606) • obwieszczenie Ministra Cyfryzacji z dnia 3 grudnia 2018 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Programowanie i obsługiwanie procesu druku 3D” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (M.P. z 2018 r., poz. 1220). <p><u>Dodatkowo Wykonawca zapewni na potrzeby realizacji szkolenia sprzęt i inne niezbędne narzędzia i materiały szkoleniowe, tj. co najmniej:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykonawca zapewni niezbędne materiały, wyposażenie i pomoce dydaktyczne (zeszyt, skrypt, długopis). |
| F. | Zobowiązania Wykonawcy | <p>Wykonawca zobowiązany będzie do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zapewnienia wykwalifikowanej kadry szkoleniowej do realizacji kursów – spełniającej wymagania określone w SWZ; • przygotowania szczegółowego harmonogramu, z rozpisaniem na daty, godziny i miejsca realizacji zajęć, z uwzględnieniem programu kursu, z ewentualnym podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne oraz przekazania go w wersji elektronicznej i papierowej Zamawiającemu co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć; • zapewnienia materiałów szkoleniowych w formie podręcznika lub podręczników szczegółowo omawiających program kursu/szkolenia, • zapewnienia dla każdego uczestnika obiadu (drugiego dania) w każdym dniu kursu, • prowadzenia odpowiedniej dokumentacji kursu wymaganej zgodnie z przepisami właściwymi do tego rodzaju kursu lub określonymi przez Zamawiającego; • przeprowadzenia dla wszystkich uczestników szkolenia egzaminu prowadzącego do uzyskania certyfikatu potwierdzającego nabycie kwalifikacji, zgodnie z zasadami i wymaganiami określonymi przez: |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>–ustawę z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1606) oraz</p> <p>–obwieszczenie właściwego Ministra w sprawie włączenia danej kwalifikacji rynkowej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji – zgodnie ze szczegółowymi wymaganiami i aktami prawnymi wskazanymi w SzOPZ dla danego kursu/szkolenia/kwalifikacji;</p> <ul style="list-style-type: none"> •zorganizowania procesów kształcenia i walidacji w taki sposób, aby zapewnić odrębność obu procesów, •zapewnienia każdej osobie, której nie udało się zaliczyć egzaminu w pierwszym podejściu egzaminu poprawkowego lub egzaminów poprawkowych – aby zapewnić osiągnięcie wskaźnika zdawalności na poziomie co najmniej 80% wyników pozytywnych na egzaminach zewnętrznych dla szkoleń w Części 1 – dających uzyskanie certyfikatu; •wydania uczestnikom, którzy zdali egzamin stosownych certyfikatów wraz z suplementem oraz przekazania Zamawiającemu (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) kopii tych certyfikatów; •uwzględnienia w wycenie oferty wszelkich kosztów związanych ze zorganizowaniem egzaminów oraz wydaniem stosownych certyfikatów, •informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach, występujących przy realizacji kursu; •zapewnienia osoby odpowiedzialnej za sprawy organizacyjne związane z kursem tj.: <ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie harmonogramu kursu w konsultacji z Zamawiającym, - gromadzenie i kompletowanie dokumentacji z kursu (dzienniki zajęć, listy obecności, analiza testów/egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych, ankiety dla kursantów dot. oceny kursu pod względem merytorycznym i organizacyjnym, listy potwierdzające wydanie zaświadczeń o ukończeniu kursu), - utrzymywanie stałego kontaktu z Zamawiającym. <p>Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedzianej) oraz przez uprawnione organy nadzoru.</p> <p><u>Po zakończeniu kursu Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kserokopię dziennika zajęć oraz list obecności uczestników kursu – potwierdzonych za zgodność z oryginałem, • kserokopię potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych – potwierdzonego za zgodność z oryginałem, • kserokopię listy z odbiorem obiadu – potwierdzonych za zgodność z oryginałem, • kserokopię rejestru wydanych certyfikatów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji – potwierdzonych za zgodność z oryginałem, • imienny wykaz osób, które nie ukończyły kursu lub nie zdały egzaminu, • kopie ankiet służących do oceny szkolenia – potwierdzonych za zgodność z oryginałem, • dokumentację fotograficzną z prowadzonego kursu, po uzyskaniu pisemnej zgody uczestników kursu (min. 5 zdjęć o dobrej jakości, przedstawiających realizację tematyki kursu i uczestników). |
|--|--|--|

Kurs: Projektowanie grafiki komputerowej:

| | | |
|----|--|---|
| A. | Liczba grup * liczba Uczestników w grupie * liczba godzin | <p>– Wykonawca przeprowadzi kurs dla 10 osób (1 grup/y);</p> <p>– Czas trwania kursu dla jednej grupy: 60 godzin zajęć; (1 godzina = godzina dydaktyczna = 45 minut).</p> |
|----|--|---|

| | | |
|----|-----------------------|---|
| B. | Cel i program: | <p>1. Teoretyczne podstawy grafiki komputerowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podstawowe zagadnienia związane z grafiką komputerową (definicja, historia, podział grafiki komputerowej ze względu na rodzaj oraz zastosowanie), - rodzaje grafiki komputerowej (grafika rastrowa – bitmapowa, grafika wektorowa – obiektowa, porównanie grafiki rastrowej i wektorowej), - podstawowe pojęcia wykorzystywane w grafice komputerowej (punkt, piksel, linia, obraz rastrowy, obraz wektorowy, rozdzielczość), - pojęcie barwy/koloru (podstawy teorii kolorów, postrzeganie barwy, stosowanie i znaczenie barw, podział barw, dobór kolorów), - komputerowe modele barw (RGB, CMY/CMYK, HSV, HLS), - przykładowe oprogramowanie dla grafiki rastrowej (Adobe Photoshop, Corel PhotoPaint, Paint Shop Pro, GIMP, Paint), - przykładowe oprogramowanie dla grafiki wektorowej (np. CorelDraw, Adobe Flash, Adobe Illustrator, Inkscape, Maya, 3D Studio Max, Lightwave), - formaty plików graficznych (kategorie plików graficznych, kompresja i jej rodzaje), - typografia w grafice komputerowej (podstawowe pojęcia, odmiany kroju pisma, fonty), - podstawowy sprzęt wykorzystywany w grafice komputerowej (komputer, monitory, drukarki, skanery), <p>2. Psychologiczne aspekty zawodu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pożądane cechy grafika komputerowego, - praca a ludzie, - praca a czas, - komunikacja, <p>3. Praca w zawodzie grafika komputerowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - praca w firmach typu Agencje Reklamowe (omówienie branży i jej podział, podział grafików komputerowych), - własna działalność gospodarcza, - zagrożenia zdrowotne występujące w zawodzie grafika komputerowego, - podstawy prawne (prawo autorskie, rodzaje umów), <p>4. Tworzenie i edycja obrazów rastrowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - omówienie i dostosowanie obszaru roboczego (ustawienie wyświetlania okien i narzędzi, zarządzanie położeniem i wyglądem okien aplikacji), - podstawowe operacje wykonywane podczas tworzenia oraz edycji obrazów rastrowych (otwieranie istniejących obrazów, tworzenie nowych obrazów o określonych parametrach, edycja parametrów, transformacje, zapisywanie obrazów), - tworzenie zaznaczeń (zaznaczanie prostokątne, eliptyczne i odręczne, zaznaczanie na podstawie koloru, zaznaczanie na podstawie utworzonych ścieżek, dodawanie / odejmowanie / część wspólna zaznaczeń), - podstawowe operacje na warstwach (tworzenie, kopiowanie, usuwanie, scalanie, przesuwanie, grupowanie, ustalanie kolejności, zmiana parametrów warstw, tworzenie i edycja maski warstwy, dodanie stylu warstw), - dopasowanie obrazu (korekcja za pomocą poziomów i krzywych, ustawienie ekspozycji, jasności, kontrastu, nasycenia, balans kolorów, zastosowanie filtrów), - malowanie i wypełnienia (malowanie narzędziem pędzel, zmiana parametrów malowania, wykorzystanie gotowych wzorów pędzla, wypełnienie obrazu kolorem, gradientem, tworzenie własnych gradientów), - retusz obrazu (zastosowanie dostępnych narzędzi oraz technik wykorzystywanych do retuszu, wymazywanie narzędziem gumka, wykorzystanie dostępnych narzędzi w retuszu i modyfikacji fotografii), - tworzenie nowych obiektów (wpisywanie tekstu i jego edycja, rysowanie obiektów geometrycznych, korzystanie z gotowych kształtów), - przekształcanie obiektów (swobodne przekształcanie ścieżki, skalowanie, obracanie, pochylanie, odbijanie, zniekształcanie, zawijanie, tworzenie perspektywy), <p>5. Tworzenie i edycja obrazów wektorowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - omówienie i dostosowanie obszaru roboczego (ustawienie wyświetlania okien i narzędzi, zarządzanie położeniem i wyglądem okien aplikacji), - podstawowe operacje wykonywane podczas tworzenia oraz edycji obrazów wektorowych (otwieranie istniejących obrazów, tworzenie nowych obrazów o określonych parametrach, edycja parametrów obrazu, zapisywanie obrazów), - tworzenie obiektów wektorowych (rysowanie figur geometrycznych, podstawowe operacje na obiektach, transformacje obiektów, zmiana właściwości obiektów, tworzenie złożonych obiektów, operacje na krzywych), - wprowadzanie i edycja tekstów (różnica pomiędzy tekstem ozdobnym a |
|----|-----------------------|---|

| | | |
|----|---------------------------------|--|
| | | <p>akapitowym, wprowadzanie i modyfikacje tekstu),</p> <p>6. Animacja obiektów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - omówienie narzędzi i obszaru roboczego, - tworzenie prostych animacji wykorzystując dostępne narzędzia, <p>7. Tworzenie obrazów pod konkretne zastosowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie obrazów do druku (podstawowe zasady związane z drukowaniem grafiki, rodzaje papieru i techniki druku, wybór modelu barw i rozdzielczości, eksport grafiki do formatów powszechnie wykorzystywanych na potrzeby druku, ustawienia druku i drukowanie), - tworzenie grafiki na potrzeby Internetu (formaty plików na stronach WWW, podstawowe zasady związane z tworzeniem grafiki na potrzeby Internetu). |
| C. | Miejsce realizacji | Sale szkoleniowe zapewnione nieodpłatnie w siedzibie Zamawiającego na terenie Miasta Tomaszów Lubelski. |
| D. | Termin realizacji | Do 400 dni od terminu podpisania umowy , zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Wykonawcę i zatwierdzonym przez Zamawiającego; z możliwością wydłużenia okresu realizacji przedmiotu zamówienia po uzyskaniu stosownej zgody Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego. |
| E. | Uprawnienia/ certyfikaty | <p>Wszyscy uczestnicy szkolenia podejną do egzaminu prowadzącego do uzyskania certyfikatu potwierdzającego nabycie kwalifikacji, zgodnie z zasadami i wymaganiami określonymi przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustawę z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1606) oraz obwieszczenie Ministra Cyfryzacji z dnia 21 listopada 2018 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Projektowanie grafiki komputerowej” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (M.P. z 2018 r., poz. 1214). |
| F. | Zobowiązania Wykonawcy | <p>Wykonawca zobowiązany będzie do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zapewnienia wykwalifikowanej kadry szkoleniowej do realizacji kursów – spełniającej wymagania określone w SWZ; • przygotowania szczegółowego harmonogramu, z rozpisaniem na daty, godziny i miejsca realizacji zajęć, z uwzględnieniem programu kursu, z ewentualnym podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne oraz przekazania go w wersji elektronicznej i papierowej Zamawiającemu co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć; • zapewnienia materiałów szkoleniowych w formie podręcznika lub podręczników szczegółowo omawiających program kursu/szkolenia, • zapewnienia dla każdego uczestnika obiadu (drugiego dania) w każdym dniu kursu, • prowadzenia odpowiedniej dokumentacji kursu wymaganej zgodnie z przepisami właściwymi do tego rodzaju kursu lub określonymi przez Zamawiającego; • przeprowadzenia dla wszystkich uczestników szkolenia egzaminu prowadzącego do uzyskania certyfikatu potwierdzającego nabycie kwalifikacji, zgodnie z zasadami i wymaganiami określonymi przez: <ul style="list-style-type: none"> – ustawę z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1606) oraz – obwieszczenie właściwego Ministra w sprawie włączenia danej kwalifikacji rynkowej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji – zgodnie ze szczegółowymi wymaganiami i aktami prawnymi wskazanymi w SzOPZ dla danego kursu/szkolenia/kwalifikacji; • zorganizowania procesów kształcenia i walidacji w taki sposób, aby zapewnić odrębność obu procesów, • zapewnienia każdej osobie, której nie udało się zaliczyć egzaminu w pierwszym podejściu egzaminu poprawkowego lub egzaminów poprawkowych – aby zapewnić osiągnięcie wskaźnika zdawalności na poziomie co najmniej 80% wyników pozytywnych na egzaminach zewnętrznych dla szkoleń w Części 1 – dających uzyskanie certyfikatu; |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • wydania uczestnikom, którzy zdali egzamin stosownych certyfikatów wraz z suplementem oraz przekazania Zamawiającemu (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) kopii tych certyfikatów; • uwzględnienia w wycenie oferty wszelkich kosztów związanych ze zorganizowaniem egzaminów oraz wydaniem stosownych certyfikatów, • informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach, występujących przy realizacji kursu; • zapewnienia osoby odpowiedzialnej za sprawy organizacyjne związane z kursem tj.: <ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie harmonogramu kursu w konsultacji z Zamawiającym, - gromadzenie i kompletowanie dokumentacji z kursu (dzienniki zajęć, listy obecności, analiza testów/egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych, ankiety dla kursantów dot. oceny kursu pod względem merytorycznym i organizacyjnym, listy potwierdzające wydanie zaświadczeń o ukończeniu kursu), - utrzymywanie stałego kontaktu z Zamawiającym. <p>Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedzianej) oraz przez uprawnione organy nadzoru.</p> <p><u>Po zakończeniu kursu Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kserokopię dziennika zajęć oraz list obecności uczestników kursu – potwierdzonych za zgodność z oryginałem, • kserokopię potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych – potwierdzonego za zgodność z oryginałem, • kserokopię listy z odbiorem obiadu – potwierdzonych za zgodność z oryginałem, • kserokopię rejestru wydanych certyfikatów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji – potwierdzonych za zgodność z oryginałem, • imienny wykaz osób, które nie ukończyły kursu lub nie zdały egzaminu, • kopie ankiet służących do oceny szkolenia – potwierdzonych za zgodność z oryginałem, • dokumentację fotograficzną z prowadzonego kursu, po uzyskaniu pisemnej zgody uczestników kursu (min. 5 zdjęć o dobrej jakości, przedstawiających realizację tematyki kursu i uczestników). |
|--|--|--|

Kurs: Inżynieria projektowania komputerowego CAD 2D i 3D

| | | |
|----|--|--|
| A. | Liczba grup * liczba Uczestników w grupie * liczba godzin | <ul style="list-style-type: none"> - Wykonawca przeprowadzi kurs dla 40 osób (4 grup/y); - Czas trwania kursu dla jednej grupy: 60 godzin zajęć; (1 godzina = godzina dydaktyczna = 45 minut). |
| B. | Cel i program: | <p>Celem kursu jest przygotowanie uczestników do samodzielnego projektowania technicznego z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi komputerowego wspomaganie projektowania (CAD) w środowisku 2D i 3D. Kurs obejmuje naukę obsługi programów CAD, tworzenia dokumentacji technicznej, modelowania bryłowego i przestrzennego oraz interpretacji rysunków technicznych. Uczestnicy zdobędą umiejętności praktyczne niezbędne do pracy w branży inżynierskiej, mechanicznej, architektonicznej lub budowlanej.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Układy współrzędnych 2. Podstawowe operacje na plikach 3. Zarządzanie danymi graficznymi 4. Rysowanie prostych obiektów 5. Tworzenie kreskowania, wypełnienia i przykrycia 6. Indywidualne definiowanie i zmiana cech obiektów 7. Rysowanie precyzyjne i wymiarowanie, stosowanie narzędzi rysowania |

| | | |
|----|--------------------------------|--|
| | | <p>precyzyjnego</p> <p>8. Bloki, definiowanie bloku na rysunku i jego zapis</p> <p>9. Modelowanie bryłowe (ACIS)</p> <p>10. Omówienie tworzenia brył 3D</p> <p>11. Nawigacja 3D, rysowanie precyzyjne 3D</p> <p>12. Modyfikowanie obiektów za pomocą metauchwyty</p> <p>13. Przesuwanie obiektów 3D, skalowanie proporcjonalne brył 3D</p> <p>14. Dostosowanie arkusza przestrzeni papieru, ustalanie parametrów wydruku</p> <p>15. Zasady przygotowania formatki rysunkowej</p> |
| C. | Miejsce realizacji | Sale szkoleniowe zapewnione nieodpłatnie w siedzibie Zamawiającego na terenie Miasta Tomaszów Lubelski. |
| D. | Termin realizacji | Do 400 dni od terminu podpisania umowy , zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Wykonawcę i zatwierdzonym przez Zamawiającego; z możliwością wydłużenia okresu realizacji przedmiotu zamówienia po uzyskaniu stosownej zgody Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego. |
| E. | Uprawnienia/certyfikaty | <p>Wszyscy uczestnicy szkolenia podejną do egzaminu prowadzącego do uzyskania certyfikatu potwierdzającego nabycie kwalifikacji.</p> <p>Walidacja i certyfikacja winna spełniać wymagania wskazane w aktualnej „Liście sprawdzającej do weryfikacji czy dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikacje na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji” oraz aktualnych „Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2021 - 2027”.</p> |
| F. | Zobowiązania Wykonawcy | <p>Wykonawca zobowiązany będzie do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zapewnienia wykwalifikowanej kadry szkoleniowej do realizacji kursów – spełniającej wymagania określone w SWZ; • przygotowania szczegółowego harmonogramu, z rozpisaniem na daty, godziny i miejsca realizacji zajęć, z uwzględnieniem programu kursu, z ewentualnym podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne oraz przekazania go w wersji elektronicznej i papierowej Zamawiającemu co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć; • zapewnienia materiałów szkoleniowych w formie podręcznika lub podręczników szczegółowo omawiających program kursu/szkolenia, • zapewnienia dla każdego uczestnika obiadu (drugiego dania) w każdym dniu kursu, • prowadzenia odpowiedniej dokumentacji kursu wymaganej zgodnie z przepisami właściwymi do tego rodzaju kursu lub określonymi przez Zamawiającego; • przeprowadzenia dla wszystkich uczestników szkolenia egzaminu prowadzącego do uzyskania certyfikatu potwierdzającego nabycie kwalifikacji, zgodnie z zasadami i wymaganiami określonymi przez: <ul style="list-style-type: none"> – ustawę z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1606) oraz – obwieszczenie właściwego Ministra w sprawie włączenia danej kwalifikacji rynkowej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji – zgodnie ze szczegółowymi wymaganiami i aktami prawnymi wskazanymi w SzOPZ dla danego kursu/szkolenia/kwalifikacji; • zorganizowania procesów kształcenia i walidacji w taki sposób, aby zapewnić odrębność obu procesów, • zapewnienia każdej osobie, której nie udało się zaliczyć egzaminu w pierwszym podejściu egzaminu poprawkowego lub egzaminów poprawkowych – aby zapewnić osiągnięcie wskaźnika zdawalności na poziomie co najmniej 80% wyników pozytywnych na egzaminach zewnętrznych dla szkoleń w Części 1 – dających uzyskanie certyfikatu; • wydania uczestnikom, którzy zdali egzamin stosownych certyfikatów wraz z suplementem oraz przekazanie Zamawiającemu (potwierdzonych za |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>zgodność z oryginałem) kopii tych certyfikatów;</p> <ul style="list-style-type: none"> • uwzględnienia w wycenie oferty wszelkich kosztów związanych z zorganizowaniem egzaminów oraz wydaniem stosownych certyfikatów, • informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach, występujących przy realizacji kursu; • zapewnienia osoby odpowiedzialnej za sprawy organizacyjne związane z kursem tj.: <ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie harmonogramu kursu w konsultacji z Zamawiającym, - gromadzenie i kompletowanie dokumentacji z kursu (dzienniki zajęć, listy obecności, analiza testów/egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych, ankiety dla kursantów dot. oceny kursu pod względem merytorycznym i organizacyjnym, listy potwierdzające wydanie zaświadczeń o ukończeniu kursu), - utrzymywanie stałego kontaktu z Zamawiającym. <p>Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedzianej) oraz przez uprawnione organy nadzoru.</p> <p><u>Po zakończeniu kursu Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kserokopię dziennika zajęć oraz list obecności uczestników kursu – potwierdzonych za zgodność z oryginałem, • kserokopię potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych – potwierdzonego za zgodność z oryginałem, • kserokopię listy z odbiorem obiadu – potwierdzonych za zgodność z oryginałem, • kserokopię rejestru wydanych certyfikatów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji – potwierdzonych za zgodność z oryginałem, • imienny wykaz osób, które nie ukończyły kursu lub nie zdały egzaminu, • kopie ankiet służących do oceny szkolenia – potwierdzonych za zgodność z oryginałem, • dokumentację fotograficzną z prowadzonego kursu, po uzyskaniu pisemnej zgody uczestników kursu (min. 5 zdjęć o dobrej jakości, przedstawiających realizację tematyki kursu i uczestników). |
|--|--|---|

Część 2. Przeprowadzenie kursów nadających dodatkowe kwalifikacje zawodowe z zakresu obsługi urządzeń transportowych.

Kurs: Operator wózków jezdniowych podnośnikowych

| | | |
|----|--|---|
| A. | Liczba grup * liczba Uczestników w grupie * liczba godzin | Wykonawca przeprowadzi kurs dla 40 osób (4 grup/y); – Czas trwania kursu dla jednej grupy: 38 godzin zajęć; (jedna godzina zajęć teoretycznych to 45 minut, jedna godzina zajęć praktycznych to 60 minut); <u>zajęcia teoretyczne mogą być realizowane w grupach;</u> |
| B. | Cel i program | Celem kursu Operator wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia z wyłączeniem wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem jest przygotowanie przyszłych operatorów do pracy przy obsłudze wózków jezdniowych. Szkolenie swoim zakresem musi obejmować teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchaczy do uzyskania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze wózków jezdniowych. <u>Program powinien obejmować co najmniej:</u> 1. Przepisy ogólne i dokumentacja techniczna 2. Typy stosowanych wózków jezdniowych |

| | | |
|----|--------------------------------|--|
| | | <p>3. Budowa wózków jezdniowych</p> <p>4. Obowiązki i czynności operatora przy obsłudze wózków</p> <p>5. Podstawy ładunkoznawstwa</p> <p>6. Przepisy BHP i ppoż. w pracy operatora wózka jezdniowego</p> <p>7. Wiadomości o dozorcze technicznym</p> <p>8. Bezpieczna obsługa i wymiana butli gazowej w wózkach jezdniowych.</p> <p>9. Praktyczna nauka jazdy</p> |
| C. | Miejsce realizacji | <p>- zajęcia teoretyczne: sale szkoleniowe zapewnione nieodpłatnie w siedzibie Zamawiającego;</p> <p>- zajęcia praktyczne: Zamawiający dopuszcza realizację zajęć praktycznych w ramach kursów poza siedzibą Zamawiającego lub miastem Tomaszów Lubelski (22-600); wówczas Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w cenie oferty koszty transportu uczestników kursów z miasta Tomaszów Lubelski do miejsca realizacji tej części kursu i z powrotem oraz ewentualne koszty zakwaterowania, wyżywienia i ubezpieczenia NNW uczestników w trakcie realizacji tej części kursu.</p> |
| D. | Termin realizacji | Do 400 dni od terminu podpisania umowy , zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Wykonawcę i zatwierdzonym przez Zamawiającego; z możliwością wydłużenia okresu realizacji przedmiotu zamówienia po uzyskaniu stosownej zgody Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego. |
| E. | Uprawnienia/certyfikaty | <p>Wykonawca zobowiązany jest opłacić i ustalić dla wszystkich uczestników pierwszy termin egzaminu w ośrodku egzaminowania właściwym z punktu widzenia przeprowadzonych zajęć praktycznych.</p> <p>Kurs musi zakończyć się egzaminem państwowym UDT i po jego zdaniu wydaniem uprawnień do kierowania wózkami jezdniowymi kat. II WJO na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2017r. (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 852) w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym.</p> <p><u>Dodatkowo Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika kursu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • badania lekarskie (jeżeli istnieje wymóg), • niezbędny sprzęt (wózek widłowy) na zajęcia praktyczne, • egzamin UDT; <p>Zgodnie z aktualnymi na dzień realizacji kursu powszechnie obowiązującymi przepisami w zakresie realizacji wyżej wskazanego kursu/kwalifikacji.</p> |
| F. | Zobowiązania Wykonawcy | <p>Wykonawca zobowiązany będzie do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zapewnienia wykwalifikowanej kadry szkoleniowej do realizacji kursów – spełniającej wymagania określone w SWZ; • przygotowania szczegółowego harmonogramu, z rozpisaniem na daty, godziny i miejsca realizacji zajęć, z uwzględnieniem programu kursu, z ewentualnym podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne oraz przekazania go w wersji elektronicznej i papierowej Zamawiającemu co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć; • zapewnienia materiałów szkoleniowych w formie podręcznika lub podręczników szczegółowo omawiających program kursu/szkolenia, • prowadzenia odpowiedniej dokumentacji kursu wymaganej zgodnie z przepisami właściwymi do tego rodzaju kursu lub określonymi przez Zamawiającego; • przeprowadzenia dla wszystkich uczestników kursu egzaminu prowadzącego do uzyskania kwalifikacji, zgodnie z zasadami i wymaganiami – zgodnie ze szczegółowymi wymaganiami i aktami prawnymi wskazanymi w SzOPZ dla danego kursu/szkolenia/kwalifikacji; • zorganizowania procesów kształcenia i walidacji w taki sposób, aby zapewnić odrębność obu procesów, |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> •zapewnienia każdej osobie, której nie udało się zaliczyć egzaminu w pierwszym podejściu egzaminu poprawkowego lub egzaminów poprawkowych – aby zapewnić osiągnięcie wskaźnika zdawalności na poziomie co najmniej 80% wyników pozytywnych na egzaminach zewnętrznych dla szkoleń w Części 2 – dających uzyskanie certyfikatu; •wydania uczestnikom, którzy zdali egzamin stosownych certyfikatów wraz z suplementem lub świadectwa kwalifikacji lub innych dokumentów – zgodnie ze szczegółowymi wymaganiami i aktami prawnymi wskazanymi w SzOPZ dla danego kursu/szkolenia/kwalifikacji oraz przekazania Zamawiającemu (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) kopii tych dokumentów; •uwzględnienia w wycenie oferty wszelkich kosztów związanych ze zorganizowaniem egzaminów oraz wydaniem stosownych certyfikatów, •informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach, występujących przy realizacji kursu; •zapewnienia osoby odpowiedzialnej za sprawy organizacyjne związane z kursem tj.: <ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie harmonogramu kursu w konsultacji z Zamawiającym, - gromadzenie i kompletowanie dokumentacji z kursu (dzienniki zajęć, listy obecności, analiza testów/egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych, ankiety dla kursantów dot. oceny kursu pod względem merytorycznym i organizacyjnym, listy potwierdzające wydanie zaświadczeń o ukończeniu kursu), - utrzymywanie stałego kontaktu z Zamawiającym. <p>Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedzianej) oraz przez uprawnione organy nadzoru.</p> <p><u>Po zakończeniu kursu Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kserokopię dziennika zajęć oraz list obecności uczestników kursu – potwierdzonych za zgodność z oryginałem, • kserokopię potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych – potwierdzonego za zgodność z oryginałem, • kserokopię rejestru wydanych certyfikatów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji – potwierdzonych za zgodność z oryginałem, • imienny wykaz osób, które nie ukończyły kursu lub nie zdały egzaminu, • kopie ankiet służących do oceny szkolenia – potwierdzonych za zgodność z oryginałem, • dokumentację fotograficzną z prowadzonego kursu, po uzyskaniu pisemnej zgody uczestników kursu (min. 5 zdjęć o dobrej jakości, przedstawiających realizację tematyki kursu i uczestników). |
|--|--|--|

Kurs: Operator koparko-ładowarki kl. III

| | | |
|----|--|--|
| A. | Liczba grup * liczba Uczestników w grupie * liczba godzin | Wykonawca przeprowadzi kurs dla 40 osób (4 grup/y); – Czas trwania kursu dla jednej grupy: 134 godzin zajęć; (jedna godzina zajęć teoretycznych to 45 minut, jedna godzina zajęć praktycznych to 60 minut); <u>zajęcia teoretyczne mogą być realizowane w grupach.</u> |
| B. | Cel i program | Celem kursu jest przygotowanie uczestników do nabycia kwalifikacji do wykonywania zawodu operatora koparko-ładowarki w zakresie III klasy uprawnień (wszystkie) oraz nabycie nowych umiejętności praktycznych oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych. Absolwent kursu powinien znać budowę i zasadę pracy maszyn, przepisów BHP, technologię wykonywania robót ziemnych, |

| | | |
|----|--------------------------------|--|
| | | <p>instrukcję użytkowania i obsługi maszyn roboczych.</p> <p>Szkolenie zostanie zrealizowane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz.U. z 2001 r., Nr 118, poz. 1263 z późn. zm.).</p> <p><u>Program powinien obejmować co najmniej:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Użytkowanie eksploatacyjne 2. Dokumentacja techniczna 3. Bezpieczeństwo i higiena pracy 4. Podstawy elektrotechniki 5. Silniki spalinowe 6. Elementy hydrauliki 7. Budowa koparko-ładowarek 8. Technologia robót 9. Zajęcia praktyczne |
| C. | Miejsce realizacji | <p>- zajęcia teoretyczne: sale szkoleniowe zapewnione nieodpłatnie w siedzibie Zamawiającego;</p> <p>- zajęcia praktyczne: Zamawiający dopuszcza realizację zajęć praktycznych w ramach kursów poza siedzibą Zamawiającego lub miastem Tomaszów Lubelski (22-600); wówczas Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w cenie oferty koszty transportu uczestników kursów z miasta Tomaszów Lubelski do miejsca realizacji tej części kursu i z powrotem oraz ewentualne koszty zakwaterowania, wyżywienia i ubezpieczenia NNW uczestników w trakcie realizacji tej części kursu.</p> |
| D. | Termin realizacji | Do 400 dni od terminu podpisania umowy , zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Wykonawcę i zatwierdzonym przez Zamawiającego; z możliwością wydłużenia okresu realizacji przedmiotu zamówienia po uzyskaniu stosownej zgody Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego. |
| E. | Uprawnienia/certyfikaty | <p>Kurs na koparko-ładowarkę powinien zakończyć się egzaminem państwowym, zdawanym przed Komisją Egzaminacyjną, powołaną przez Sieć Badawcza Łukasiewicz – Warszawskiego Instytutu Technologicznego potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji oraz wydaniem zaświadczenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz.U. z 2001 r., Nr 118, poz. 1263 z późn. zm.).</p> <p><u>Dodatkowo Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika kursu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • badania lekarskie • niezbędny sprzęt (koparko-ładowarka) na zajęcia praktyczne, • egzamin SBŁ-WIT; <p>- zgodnie z aktualnymi na dzień realizacji kursu powszechnie obowiązującymi przepisami w zakresie realizacji wyżej wskazanego kursu/kwalifikacji.</p> |
| F. | Zobowiązania Wykonawcy | <p>Wykonawca zobowiązany będzie do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zapewnienia wykwalifikowanej kadry szkoleniowej do realizacji kursów – spełniającej wymagania określone w SWZ; • przygotowania szczegółowego harmonogramu, z rozpisaniem na daty, godziny i miejsca realizacji zajęć, z uwzględnieniem programu kursu, z ewentualnym podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne oraz przekazania go w wersji elektronicznej i papierowej Zamawiającemu co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć; • zapewnienia materiałów szkoleniowych w formie podręcznika lub podręczników szczegółowo omawiających program kursu/szkolenia, • prowadzenia odpowiedniej dokumentacji kursu wymaganej zgodnie z przepisami właściwymi do tego rodzaju kursu lub określonymi przez |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Zamawiającego;</p> <ul style="list-style-type: none"> • przeprowadzenia dla wszystkich uczestników kursu egzaminu prowadzącego do uzyskania kwalifikacji, zgodnie z zasadami i wymaganiami – zgodnie ze szczegółowymi wymaganiami i aktami prawnymi wskazanymi w SzOPZ dla danego kursu/szkolenia/kwalifikacji; • zorganizowania procesów kształcenia i walidacji w taki sposób, aby zapewnić odrębność obu procesów, • zapewnienia każdej osobie, której nie udało się zaliczyć egzaminu w pierwszym podejściu egzaminu poprawkowego lub egzaminów poprawkowych – aby zapewnić osiągnięcie wskaźnika zdawalności na poziomie co najmniej 80% wyników pozytywnych na egzaminach zewnętrznych dla szkoleń w Części 2 – dających uzyskanie certyfikatu; • wydania uczestnikom, którzy zdali egzamin stosownych certyfikatów wraz z suplementem lub świadectwa kwalifikacji lub innych dokumentów – zgodnie ze szczegółowymi wymaganiami i aktami prawnymi wskazanymi w SzOPZ dla danego kursu/szkolenia/kwalifikacji oraz przekazania Zamawiającemu (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) kopii tych dokumentów; • uwzględnienia w wycenie oferty wszelkich kosztów związanych ze zorganizowaniem egzaminów oraz wydaniem stosownych certyfikatów, • informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach, występujących przy realizacji kursu; • zapewnienia osoby odpowiedzialnej za sprawy organizacyjne związane z kursem tj.: <ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie harmonogramu kursu w konsultacji z Zamawiającym, - gromadzenie i kompletowanie dokumentacji z kursu (dzienniki zajęć, listy obecności, analiza testów/egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych, ankiety dla kursantów dot. oceny kursu pod względem merytorycznym i organizacyjnym, listy potwierdzające wydanie zaświadczeń o ukończeniu kursu), - utrzymywanie stałego kontaktu z Zamawiającym. <p>Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedzianej) oraz przez uprawnione organy nadzoru.</p> <p><u>Po zakończeniu kursu Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kserokopię dziennika zajęć oraz list obecności uczestników kursu – potwierdzonych za zgodność z oryginałem, • kserokopię potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych – potwierdzonego za zgodność z oryginałem, • kserokopię rejestru wydanych certyfikatów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji – potwierdzonych za zgodność z oryginałem, • imienny wykaz osób, które nie ukończyły kursu lub nie zdały egzaminu, • kopie ankiet służących do oceny szkolenia – potwierdzonych za zgodność z oryginałem, • dokumentację fotograficzną z prowadzonego kursu, po uzyskaniu pisemnej zgody uczestników kursu (min. 5 zdjęć o dobrej jakości, przedstawiających realizację tematyki kursu i uczestników). |
|--|--|--|

Kurs: Obsługa wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem i ze zmiennym wysięgiem

| | | |
|----|---|--|
| A. | Liczba grup * liczba Uczestników w | <ul style="list-style-type: none"> - Wykonawca przeprowadzi kurs dla 50 osób (5 grup/y); - Czas trwania kursu dla jednej grupy: 40 godzin zajęć; |
|----|---|--|

| | | |
|----|---------------------------------|--|
| | grupie * liczba godzin | (jedna godzina zajęć teoretycznych to 45 minut, jedna godzina zajęć praktycznych to 60 minut); <u>zajęcia teoretyczne mogą być realizowane w grupach</u> ; |
| B. | Cel i program | <p>Celem kursu operator wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia z wysięgnikiem oraz wózki jezdniowe podnośnikowe z mechanicznym napędem podnoszenia z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem jest przygotowanie przyszłych operatorów do pracy przy obsłudze. Obsługa wózków jezdniowych-podnośnikowych mechanicznym napędem i ze zmiennym wysięgiem.</p> <p>Szkolenie swoim zakresem musi obejmować teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchaczy do uzyskania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze wózków jezdniowych-podnośnikowych z mechanicznym napędem i ze zmiennym wysięgiem.</p> <p><u>Program powinien obejmować co najmniej:</u></p> <p>Obsługa ładowarek teleskopowych</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mechanikę i elektronikę wózków jezdniowych specjalizowanych ze zmienną fazą wysięgu; 2. eksploatację ładowarki teleskopowej; 3. pracę w warunkach specjalnych; 4. czynności, jakie musi wykonać operator przed przystąpieniem do pracy, w trakcie i po jej zakończeniu; 5. bhp użytkowania ładowarki teleskopowej; 6. wiadomości o Dozorze Technicznym; 7. klasyfikację wózków jezdniowych i rodzaje uprawnień. |
| C. | Miejsce realizacji | <ul style="list-style-type: none"> - zajęcia teoretyczne: sale szkoleniowe zapewnione nieodpłatnie w siedzibie Zamawiającego; - zajęcia praktyczne: Zamawiający dopuszcza realizację zajęć praktycznych w ramach kursów poza siedzibą Zamawiającego lub miastem Tomaszów Lubelski (22-600); wówczas Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w cenie oferty koszty transportu uczestników kursów z miasta Tomaszów Lubelski do miejsca realizacji tej części kursu i z powrotem oraz ewentualne koszty zakwaterowania, wyżywienia i ubezpieczenia NNW uczestników w trakcie realizacji tej części kursu. |
| D. | Termin realizacji | Do 400 dni od terminu podpisania umowy , zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Wykonawcę i zatwierdzonym przez Zamawiającego; z możliwością wydłużenia okresu realizacji przedmiotu zamówienia po uzyskaniu stosownej zgody Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego. |
| E. | Uprawnienia/ certyfikaty | <p>Wykonawca zobowiązany jest opłacić i ustalić dla wszystkich uczestników pierwszy termin egzaminu w ośrodku egzaminowania właściwym z punktu widzenia przeprowadzonych zajęć praktycznych.</p> <p>Kurs musi zakończyć się egzaminem państwowym UDT i po jego zdaniu wydaniem uprawnień do kierowania wózkami jezdniowymi kat. I WJO na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2017r. (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 852) w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym.</p> <p><u>Dodatkowo Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika kursu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • badania lekarskie (jeżeli istnieje wymóg), • niezbędny sprzęt (wózek jezdniowy-podnośnikowy) na zajęcia praktyczne, • egzamin UDT; <p>- zgodnie z aktualnymi na dzień realizacji kursu powszechnie obowiązującymi przepisami w zakresie realizacji wyżej wskazanego kursu/kwalifikacji.</p> |
| F. | Zobowiązania Wykonawcy | <p>Wykonawca zobowiązany będzie do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zapewnienia wykwalifikowanej kadry szkoleniowej do realizacji kursów – spełniającej wymagania określone w SWZ; • przygotowania szczegółowego harmonogramu, z rozpisaniem na daty, godziny i miejsca realizacji zajęć, z uwzględnieniem programu kursu, z ewentualnym |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne oraz przekazania go w wersji elektronicznej i papierowej Zamawiającemu co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć;</p> <ul style="list-style-type: none"> • zapewnienia materiałów szkoleniowych w formie podręcznika lub podręczników szczegółowo omawiających program kursu/szkolenia, • prowadzenia odpowiedniej dokumentacji kursu wymaganej zgodnie z przepisami właściwymi do tego rodzaju kursu lub określonymi przez Zamawiającego; • przeprowadzenia dla wszystkich uczestników kursu egzaminu prowadzącego do uzyskania kwalifikacji, zgodnie z zasadami i wymaganiami – zgodnie ze szczegółowymi wymaganiami i aktami prawnymi wskazanymi w SzOPZ dla danego kursu/szkolenia/kwalifikacji; • zorganizowania procesów kształcenia i walidacji w taki sposób, aby zapewnić odrębność obu procesów, • zapewnienia każdej osobie, której nie udało się zaliczyć egzaminu w pierwszym podejściu egzaminu poprawkowego lub egzaminów poprawkowych – aby zapewnić osiągnięcie wskaźnika zdawalności na poziomie co najmniej 80% wyników pozytywnych na egzaminach zewnętrznych dla szkoleń w Części 2 – dających uzyskanie certyfikatu; • wydania uczestnikom, którzy zdali egzamin stosownych certyfikatów wraz z suplementem lub świadectwa kwalifikacji lub innych dokumentów – zgodnie ze szczegółowymi wymaganiami i aktami prawnymi wskazanymi w SzOPZ dla danego kursu/szkolenia/kwalifikacji oraz przekazania Zamawiającemu (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) kopii tych dokumentów; • uwzględnienia w wycenie oferty wszelkich kosztów związanych ze zorganizowaniem egzaminów oraz wydaniem stosownych certyfikatów, • informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach, występujących przy realizacji kursu; • zapewnienia osoby odpowiedzialnej za sprawy organizacyjne związane z kursem tj.: <ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie harmonogramu kursu w konsultacji z Zamawiającym, - gromadzenie i kompletowanie dokumentacji z kursu (dzienniki zajęć, listy obecności, analiza testów/egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych, ankiety dla kursantów dot. oceny kursu pod względem merytorycznym i organizacyjnym, listy potwierdzające wydanie zaświadczeń o ukończeniu kursu), - utrzymywanie stałego kontaktu z Zamawiającym. <p>Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedzianej) oraz przez uprawnione organy nadzoru.</p> <p><u>Po zakończeniu kursu Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kserokopię dziennika zajęć oraz list obecności uczestników kursu – potwierdzonych za zgodność z oryginałem, • kserokopię potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych – potwierdzonego za zgodność z oryginałem, • kserokopię rejestru wydanych certyfikatów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji – potwierdzonych za zgodność z oryginałem, • imienny wykaz osób, które nie ukończyły kursu lub nie zdały egzaminu, • kopie ankiet służących do oceny szkolenia – potwierdzonych za zgodność z oryginałem, • dokumentację fotograficzną z prowadzonego kursu, po uzyskaniu pisemnej zgody uczestników kursu (min. 5 zdjęć o dobrej jakości, przedstawiających realizację tematyki kursu i uczestników). |
|--|--|---|

Kurs: Kurs Spawacz (MIG, MAG, TIG):

| | | |
|----|--|--|
| A. | Liczba grup * liczba Uczestników w grupie * liczba godzin | Wykonawca przeprowadzi kurs dla 40 osób (4 grup/y); – Czas trwania kursu dla jednej grupy: 171 godzin zajęć; (jedna godzina zajęć teoretycznych to 45 minut, jedna godzina zajęć praktycznych to 60 minut); <u>zajęcia teoretyczne mogą być realizowane w grupach</u> ; |
| B. | Cel i program | Celem kursu jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników kursu do egzaminów końcowych. Po zdaniu egzaminu końcowego uczestnik uzyskuje uprawnienia do wykonywania spoin pachwinowych lub czołowych blach i rur zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktualnymi normami dotyczącymi przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych. Program szkolenia spawaczy musi być oparty na Wytocznych Sieci Badawczej Łukasiewicz – Górnośląskiego Instytutu Technologicznego, Zasadach Egzaminowania Spawaczy ujętych w Publikacji 30/I Polskiego Rejestru Statków, wymaganiami Urzędu Dozoru Technicznego (UDT) lub Technischer Überwachungs Verein (TÜV). Program szkolenia <u>dla każdej z wymienionych metod spawania</u> musi obejmować wszystkie zagadnienia teoretyczne oraz praktyczne niezbędne do uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu i otrzymania książeczki spawacza oraz Świadectwa Egzaminu Kwalifikacyjnego Spawacza. |
| C. | Miejsce realizacji | - zajęcia teoretyczne: sale szkoleniowe zapewnione nieodpłatnie w siedzibie Zamawiającego; - zajęcia praktyczne: Zamawiający dopuszcza realizację zajęć praktycznych w ramach kursów poza siedzibą Zamawiającego lub miastem Tomaszów Lubelski (22-600); wówczas Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w cenie oferty koszty transportu uczestników kursów z miasta Tomaszów Lubelski do miejsca realizacji tej części kursu i z powrotem oraz ewentualne koszty zakwaterowania, wyżywienia i ubezpieczenia NNW uczestników w trakcie realizacji tej części kursu. |
| D. | Termin realizacji | Do 400 dni od terminu podpisania umowy , zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Wykonawcę i zatwierdzonym przez Zamawiającego; z możliwością wydłużenia okresu realizacji przedmiotu zamówienia po uzyskaniu stosownej zgody Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego. |
| E. | Uprawnienia/ certyfikaty | Wszyscy uczestnicy szkolenia podejść do egzaminu prowadzącego do uzyskania certyfikatu potwierdzającego nabycie kwalifikacji <u>dla każdej z wymienionych metod spawania</u> . <u>Kurs będzie kończył się:</u> – egzaminem zgodnie z Wytocznymi Sieci Badawczej Łukasiewicz Instytutu Spawalnictwa - Górnośląskiego Instytutu Technologicznego, – wydaniem Książeczki Spawacza ze stosownym wpisem zgodnym z Polską Normą wg wskazań Sieci Badawczej Łukasiewicz Instytutu Spawalnictwa - Górnośląskiego Instytutu Technologicznego, – wydaniem Świadectwa Egzaminu Kwalifikacyjnego Spawacza w języku polskim i niemieckim lub angielskim. Ponadto: Walidacja i certyfikacja winna spełniać wymagania wskazane w aktualnej „Liście sprawdzającej do weryfikacji czy dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikacje na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji” oraz aktualnych „Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2021-2027.” |

| | | |
|----|-------------------------------|--|
| F. | Zobowiązania Wykonawcy | <p>Wykonawca zobowiązany będzie do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zapewnienia wykwalifikowanej kadry szkoleniowej do realizacji kursów – spełniającej wymagania określone w SWZ; • przygotowania szczegółowego harmonogramu, z rozpisaniem na daty, godziny i miejsca realizacji zajęć, z uwzględnieniem programu kursu, z ewentualnym podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne oraz przekazania go w wersji elektronicznej i papierowej Zamawiającemu co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć; • zapewnienia materiałów szkoleniowych w formie podręcznika lub podręczników szczegółowo omawiających program kursu/szkolenia, • zapewnienia dla każdego uczestnika obiadu (drugie danie) w każdym dniu kursu, dotyczy kursu spawacz (MIG, MAG, TIG) • prowadzenia odpowiedniej dokumentacji kursu wymaganej zgodnie z przepisami właściwymi do tego rodzaju kursu lub określonymi przez Zamawiającego; • przeprowadzenia dla wszystkich uczestników kursu egzaminu prowadzącego do uzyskania kwalifikacji, zgodnie z zasadami i wymaganiami – zgodnie ze szczegółowymi wymaganiami i aktami prawnymi wskazanymi w SzOPZ dla danego kursu/szkolenia/kwalifikacji; • zorganizowania procesów kształcenia i walidacji w taki sposób, aby zapewnić odrębność obu procesów, • zapewnienia każdej osobie, której nie udało się zaliczyć egzaminu w pierwszym podejściu egzaminu poprawkowego lub egzaminów poprawkowych – aby zapewnić osiągnięcie wskaźnika zdawalności na poziomie co najmniej 80% wyników pozytywnych na egzaminach zewnętrznych dla szkoleń w Części 2 – dających uzyskanie certyfikatu; • wydania uczestnikom, którzy zdali egzamin stosownych certyfikatów wraz z suplementem lub świadectwa kwalifikacji lub innych dokumentów – zgodnie ze szczegółowymi wymaganiami i aktami prawnymi wskazanymi w SzOPZ dla danego kursu/szkolenia/kwalifikacji oraz przekazania Zamawiającemu (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) kopii tych dokumentów; • uwzględnienia w wycenie oferty wszelkich kosztów związanych z zorganizowaniem egzaminów oraz wydaniem stosownych certyfikatów, • informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach, występujących przy realizacji kursu; • zapewnienia osoby odpowiedzialnej za sprawy organizacyjne związane z kursem tj.: <ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie harmonogramu kursu w konsultacji z Zamawiającym, - gromadzenie i kompletowanie dokumentacji z kursu (dzienniki zajęć, listy obecności, analiza testów/egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych, ankiety dla kursantów dot. oceny kursu pod względem merytorycznym i organizacyjnym, listy potwierdzające wydanie zaświadczeń o ukończeniu kursu), - utrzymywanie stałego kontaktu z Zamawiającym. <p>Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiadanej) oraz przez uprawnione organy nadzoru.</p> <p><u>Po zakończeniu kursu Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kserokopię dziennika zajęć oraz list obecności uczestników kursu – potwierdzonych za zgodność z oryginałem, • kserokopię potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych – potwierdzonego za zgodność z oryginałem, • kserokopię listy z odbiorem obiadu – potwierdzonych za zgodność z |
|----|-------------------------------|--|

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> oryginałem, • kserokopię rejestru wydanych certyfikatów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji – potwierdzonych za zgodność z oryginałem, • imienny wykaz osób, które nie ukończyły kursu lub nie zdały egzaminu, • kopie ankiet służących do oceny szkolenia – potwierdzonych za zgodność z oryginałem, • dokumentację fotograficzną z prowadzonego kursu, po uzyskaniu pisemnej zgody uczestników kursu (min. 5 zdjęć o dobrej jakości, przedstawiających realizację tematyki kursu i uczestników). |
|--|--|

Część 3. Przeprowadzenie kursów z zakresu uprawnień elektrycznych do 1 kV.

Kurs: Uprawnienia elektryczne do 1 kV

| | | |
|----|--|--|
| A. | Liczba grup * liczba Uczestników w grupie * liczba godzin | Wykonawca przeprowadzi kurs dla 50 osób (5 grup/y); – Czas trwania kursu dla jednej grupy: 30 godzin zajęć; (1 godzina = godzina dydaktyczna = 45 minut). |
| B. | Cel i program | Szkolenie winno być zrealizowane w oparciu o program szkolenia zgodny z aktualnymi wymaganiami i przepisami obowiązującymi w zakresie tematyki kursu. Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do egzaminu kwalifikacyjnego w zakresie eksploatacji E; <u>Program powinien obejmować co najmniej:</u> Uprawnienia elektryczne do 1 kV 1. Bezpieczeństwo i higiena pracy przy wykonywaniu prac elektroenergetycznych. 2. Zasady budowy, działania oraz warunki techniczne obsługi urządzeń, instalacji i sieci. 3. Zasady eksploatacji oraz instrukcje eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci. 4. Zasady i warunki wykonywania prac kontrolno –pomiarowych i montażowych. 5. Zasady i wymagania bezpieczeństwa pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz umiejętność udzielania pierwszej pomocy. 6. Instrukcje postępowania w razie awarii, pożaru lub innego zagrożenia bezpieczeństwa obsługi urządzeń lub zagrożenia życia, zdrowia i środowiska. 7. Zajęcia praktyczne. |
| C. | Miejsce realizacji | Sale szkoleniowe zapewnione nieodpłatnie w siedzibie Zamawiającego na terenie Miasta Tomaszów Lubelski. |
| D. | Termin realizacji | Do 400 dni od terminu podpisania umowy , zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Wykonawcę i zatwierdzonym przez Zamawiającego; z możliwością wydłużenia okresu realizacji przedmiotu zamówienia po uzyskaniu stosownej zgody Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego. |
| E. | Uprawnienia/ certyfikaty | Wszyscy uczestnicy szkolenia podejść do egzaminu przed Komisją Kwalifikacyjną prowadzącą do uzyskania dokumentu / certyfikatu potwierdzającego nabycie kwalifikacji (Państwowe Świadectwo Kwalifikacji). Walidacja i certyfikacja winna spełniać wymagania wskazane w aktualnej „Liście sprawdzającej do weryfikacji czy dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikacje na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji” oraz aktualnych „Wytucznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2021-2027.” |
| F. | Zobowiązania Wykonawcy | Wykonawca zobowiązany będzie do: <ul style="list-style-type: none"> • zapewnienia wykwalifikowanej kadry szkoleniowej do realizacji kursów – spełniającej wymagania określone w SWZ; • przygotowania szczegółowego harmonogramu, z rozpisaniem na daty, godziny i miejsca realizacji zajęć, z uwzględnieniem programu kursu, z ewentualnym |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne oraz przekazania go w wersji elektronicznej i papierowej Zamawiającemu co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć;</p> <ul style="list-style-type: none"> • zapewnienia materiałów szkoleniowych w formie podręcznika lub podręczników szczegółowo omawiających program kursu/szkolenia, • zapewnienia dla każdego uczestnika obiadu (drugie danie) w każdym dniu kursu, dotyczy kursu, • prowadzenia odpowiedniej dokumentacji kursu wymaganej zgodnie z przepisami właściwymi do tego rodzaju kursu lub określonymi przez Zamawiającego; • przeprowadzenia dla wszystkich uczestników szkolenia egzaminu prowadzącego do uzyskania certyfikatu potwierdzającego nabycie kwalifikacji, zgodnie ze szczegółowymi wymaganiami i aktami prawnymi wskazanymi w SzOPZ dla danego kursu/szkolenia/kwalifikacji; • zorganizowania procesów kształcenia i walidacji w taki sposób, aby zapewnić odrębność obu procesów, • zapewnienia każdej osobie, której nie udało się zaliczyć egzaminu w pierwszym podejściu egzaminu poprawkowego lub egzaminów poprawkowych – aby zapewnić osiągnięcie wskaźnika zdawalności na poziomie co najmniej 80% wyników pozytywnych na egzaminach zewnętrznych dla szkoleń w Części 3 – dających uzyskanie certyfikatu; • wydania uczestnikom, którzy zdali egzamin stosownych certyfikatów wraz z suplementem lub świadectwa kwalifikacji lub innych dokumentów – zgodnie ze szczegółowymi wymaganiami i aktami prawnymi wskazanymi w SzOPZ dla danego kursu/szkolenia/kwalifikacji oraz przekazania Zamawiającemu (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) kopii tych dokumentów; • uwzględnienia w wycenie oferty wszelkich kosztów związanych z zorganizowaniem egzaminów oraz wydaniem stosownych certyfikatów, • informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach, występujących przy realizacji kursu; • zapewnienia osoby odpowiedzialnej za sprawy organizacyjne związane z kursem tj.: <ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie harmonogramu kursu w konsultacji z Zamawiającym, - gromadzenie i kompletowanie dokumentacji z kursu (dzienniki zajęć, listy obecności, analiza testów/egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych, ankiety dla kursantów dot. oceny kursu pod względem merytorycznym i organizacyjnym, listy potwierdzające wydanie zaświadczeń o ukończeniu kursu), - utrzymywanie stałego kontaktu z Zamawiającym. <p>Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedzianej) oraz przez uprawnione organy nadzoru.</p> <p><u>Po zakończeniu kursu Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kserokopię dziennika zajęć oraz list obecności uczestników kursu – potwierdzonych za zgodność z oryginałem, • kserokopię potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych – potwierdzonego za zgodność z oryginałem, • kserokopię listy z odbiorem obiadu – potwierdzonych za zgodność z oryginałem, • kserokopię rejestru wydanych certyfikatów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji – potwierdzonych za zgodność z oryginałem, • imienny wykaz osób, które nie ukończyły kursu lub nie zdały egzaminu, • kopie ankiet służących do oceny szkolenia – potwierdzonych za zgodność z oryginałem, • dokumentację fotograficzną z prowadzonego kursu, po uzyskaniu pisemnej |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | zgody uczestników kursu (min. 5 zdjęć o dobrej jakości, przedstawiających realizację tematyki kursu i uczestników). |
|--|--|---|

Część 4. Przeprowadzenie kursów nauki jazdy kategorii T.

Kurs: Przeprowadzenie kursu „Prawo jazdy kategorii T”

| | | |
|----|--|--|
| A. | Liczba grup * liczba Uczestników w grupie * liczba godzin | <p>– Wykonawca przeprowadzi kurs dla 40 osób (4 grup/y);</p> <p>– Czas trwania kursu dla jednej grupy: 50 godzin zajęć; (jedna godzina zajęć teoretycznych to 45 minut, jedna godzina zajęć praktycznych to 60 minut); <u>zajęcia teoretyczne mogą być realizowane w grupach.</u></p> |
| B. | Cel i program | Szkolenie musi odbywać się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2022 r. w sprawie szkolenia i egzaminowania kierowców wykonujących przewóz drogowy (Dz. U. z 2022 r. poz. 739) oraz zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. 2024 r. poz. 1251 z późn. zm.). |
| C. | Miejsce realizacji | <p>- zajęcia teoretyczne: sale szkoleniowe zapewnione nieodpłatnie w siedzibie Zamawiającego na terenie Miasta Tomaszów Lubelski;</p> <p>- zajęcia praktyczne: Praktyczna nauka jazdy w ramach kursu kategorii T powinna być realizowana między innymi na terenie, na którym znajdują się trasy egzaminacyjne egzaminu państwowego przewidzianego dla uczestników kursu prawa jazdy kategorii T.</p> |
| D. | Termin realizacji | Do 400 dni od terminu podpisania umowy , zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Wykonawcę i zatwierdzonym przez Zamawiającego; z możliwością wydłużenia okresu realizacji przedmiotu zamówienia po uzyskaniu stosownej zgody Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego. |
| E. | Uprawnienia/ certyfikaty | <p>Po ukończeniu kursu uczestnik otrzymuje dokument zgodny z obowiązującymi przepisami o ukończonym szkoleniu zawodowym uprawniający do przystąpienia do egzaminu państwowego</p> <p><u>Dodatkowo Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika kursu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • zapewnienia materiałów szkoleniowych (skrypt, notatnik), badań lekarskich, • opłacenia egzaminu na kat. T <p>- zgodnie z aktualnymi na dzień realizacji kursu powszechnie obowiązującymi przepisami w zakresie realizacji wyżej wskazanego kursu/kwalifikacji.</p> |
| F. | Zobowiązania Wykonawcy | <p>Wykonawca zobowiązany będzie do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zapewnienia wykwalifikowanej kadry szkoleniowej do realizacji kursów – spełniającej wymagania określone w SWZ; • przygotowania szczegółowego harmonogramu, z rozpisaniem na daty, godziny i miejsca realizacji zajęć, z uwzględnieniem programu kursu, z ewentualnym podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne oraz przekazania go w wersji elektronicznej i papierowej Zamawiającemu co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć; • zapewnienia materiałów szkoleniowych w formie podręcznika lub podręczników szczegółowo omawiających program kursu/szkolenia, • prowadzenia odpowiedniej dokumentacji kursu wymaganej zgodnie z przepisami właściwymi do tego rodzaju kursu lub określonymi przez Zamawiającego; • zorganizowania procesów kształcenia i walidacji w taki sposób, aby zapewnić odrębność obu procesów, • zapewnienia każdej osobie, której nie udało się zaliczyć egzaminu w pierwszym podejściu egzaminu poprawkowego lub egzaminów poprawkowych – aby zapewnić osiągnięcie wskaźnika zdawalności na poziomie co najmniej 80% wyników pozytywnych na egzaminach |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p style="text-align: center;">zewnętrznych dla szkoleń w Części 4 – dających uzyskanie certyfikatu;</p> <ul style="list-style-type: none"> • uwzględnienia w wycenie oferty wszelkich kosztów związanych ze zorganizowaniem egzaminów oraz wydaniem stosownych certyfikatów, • informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach, występujących przy realizacji kursu; • zapewnienia osoby odpowiedzialnej za sprawy organizacyjne związane z kursem tj.: <ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie harmonogramu kursu w konsultacji z Zamawiającym, - gromadzenie i kompletowanie dokumentacji z kursu (dzienniki zajęć, listy obecności, analiza testów/egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych, ankiety dla kursantów dot. oceny kursu pod względem merytorycznym i organizacyjnym, listy potwierdzające wydanie zaświadczeń o ukończeniu kursu), - utrzymywanie stałego kontaktu z Zamawiającym. <p>Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedzianej) oraz przez uprawnione organy nadzoru.</p> <p><u>Po zakończeniu kursu Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kserokopię dziennika zajęć oraz list obecności uczestników kursu – potwierdzonych za zgodność z oryginałem, • kserokopię potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych – potwierdzonego za zgodność z oryginałem, • imienny wykaz osób, które nie ukończyły kursu • kopie ankiet służących do oceny szkolenia – potwierdzonych za zgodność z oryginałem, • dokumentację fotograficzną z prowadzonego kursu, po uzyskaniu pisemnej zgody uczestników kursu (min. 5 zdjęć o dobrej jakości, przedstawiających realizację tematyki kursu i uczestników). |
|--|--|--|

5. Informacje i wymagania wspólne dla wszystkich kursów/szkoleń:

Wymagania w stosunku do kadry prowadzącej zajęcia: min. 2 letnie doświadczenie w obszarze tematycznym zajęć lub min. 200h szkoleń z danego zakresu.

.....

(Podpis Zamawiającego)