Załącznik nr 2 do Regulaminu

CZEŚĆ WSPÓLNA DLA WSZYSTKICH CZĘŚCI

Każdy uczestnik/czka kursu/szkolenia musi mieć opracowane i załączone do udzielonego wsparcia opisy/wyniki według wzoru poniżej:

1. Zakres - uczestnicy/czki projektu odbędą szkolenie w zakresie wskazanym poniżej
2. Wzorzec - zakładane efekty uczenia się będą zgodne z Krajowymi standardami kompetencji/kwalifikacji zawodowych lub modułowymi programami kształcenia.
3. Ocena - po zakończeniu dla wszystkich uczestników projektu przewidziano egzamin weryfikujący nabyte kompetencje. Warunkiem przystąpienia będzie udział w min. 80% zajęciach.
4. Porównanie - w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu potwierdzeniem będzie certyfikat/ zaświadczenie. Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzenie testów pre i post.

Wykonawca będzie zobowiązany do:
a) przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym i zatwierdzonym harmonogramem przez Zamawiającego,
b) przygotowania i powielenia materiałów dydaktycznych wraz z zachowaniem logotypów projektu,
c) prowadzenia listy obecności uczestników szkolenia,
d) zapewnienia doświadczonych trenerów, odpowiedzialnych za przeprowadzenie szkolenia pod względem merytorycznym,
e) umożliwienia Zamawiającemu bądź innym uprawnionym Instytucjom zmonitorowania szkolenia

CZĘŚĆ 1 - Kurs obsługi kas fiskalnych

Opis przedmiotu zamówienia:

Główny kod CPV :
80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

Dodatkowe kody CPV:
80530000-8- Szkolenie zawodowe

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia „Kurs obsługi kas fiskalnych" dla 30 uczniów ZSEiU w Łodzi w ramach projektu pn. „Autostrada nowoczesnej ekonomii i logistyki" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020. Oś Priorytetowa XI. Edukacja Kwalifikacje Umiejętności, Działanie XI. Kształcenie zawodowe.

W ramach realizacji szkolenia „Kurs obsługi kas fiskalnych" Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Opracowania programu szkolenia, którego celem jest zdobycie przez uczestników wiedzy i umiejętności w zakresie towaroznawstwa i obsługi kas fiskalnych. Kurs kasy fiskalne wraz z fakturowaniem przygotuje uczestników do sprawnej obsługi kasy fiskalnej. Uczestnicy zdobędą również podstawowe informację dotyczące prawa handlowego, zapoznają się z programem komputerowym do fakturowania. Program kursu musi obejmować następujące zagadnienia: elementy prawa, towaroznawstwo, dokumentacja handlowa i magazynowa, obsługa kas fiskalnych, ćwiczenia program do fakturowania, np. FPP firmy CDN/ Proste faktury
   Program szkolenia powinien wskazywać na cele edukacyjne, efekty kształcenia oraz umiejętności i kompetencje, które zdobędą absolwenci kursu.
2. Przeprowadzenia szkolenia w wymiarze co najmniej 15 godzin dydaktycznych dla dwóch 15-osobowych grup uczestników w następujących terminach
   a. I grupa w terminie: od dnia podpisania umowy do VI.2019
   b. II grupa w terminie : X-XII.2019 r.

   Harmonogram zajęć teoretycznych i praktycznych musi uwzględniać fakt, iż uczestnicy są osobami uczącymi się w systemie dziennym, zatem możliwe terminy to soboty.
   Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić egzamin praktyczny, potwierdzający uzyskanie przez uczestników

określonych w programie szkolenia kompetencji oraz wystawić absolwentom zaświadczenie wydane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 1632)

3. Zajęcia teoretyczne będą odbywać się w siedzibie Zamawiającego. Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt i narzędzia dydaktyczne, konieczne do realizacji kursu. Zapewni ponadto odpowiednie zaplecze dydaktyczne do realizacji zajęć praktycznych, o których mowa w pkt. 1. Pomieszczenia, w których odbywać się będą zajęcia teoretyczne i praktyczne, powinny spełniać odpowiednie przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy. Zapewnione powinno być odpowiednie zaplecze socjalne i sanitarne dla uczestników szkolenia – zgodnie z odpowiednimi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
5. Prowadzenia listy obecności uczestników na zajęciach i informowania Zamawiającego o nieobecnościach uczestnika kursu
6. Zapewnienia materiałów szkoleniowych
7. Zajęcie teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się na terenie Łodzi – w siedzibie Zamawiającego
8. Wykonawca zobowiązany będzie po zakończeniu realizacji usługi do dostarczenia dokumentacji przebiegu szkolenia obejmującej
   a) Program zajęć
   b) Harmonogram zajęć dla każdego uczestnika
   c) Dziennik zajęć edukacyjnych obejmujących listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
   d) protokół z egzaminu
   e) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
   f) Kopie zaświadczeń dla uczestników
   g) Innych dokumentów w związanych z realizacja kursu
9. Wszelka dokumentacja dotycząca kursu powinna być prowadzona na drukach zawierających podane przez Zamawiającego logo projektu

Ponadto:

Wykonawca powinien posiadać odpowiedni sprzęt spełniający wymagania do prowadzenia zajęć praktycznych w ramach kursu, zgodnie z odrębnymi przepisami.

CZĘŚĆ 2 - Kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia

Opis przedmiotu zamówienia:

Główny kod CPV :
80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

Dodatkowe kody CPV:
80530000-8- Szkolenie zawodowe

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia „Kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia" dla 30 uczniów ZSEiU w Łodzi w ramach projektu pn. „Autostrada nowoczesnej ekonomii i logistyki" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020. Oś Priorytetowa XI. Edukacja Kwalifikacje Umiejętności, Działanie XI. Kształcenie zawodowe.

W ramach realizacji szkolenia „Kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia" Wykonawca zobowiązany jest do:

10. Opracowania programu szkolenia, którego celem będzie zdobycie przez uczniów pełnych kwalifikacji zawodowych do pracy na stanowisku archiwisty zawodowego i referenta kancelaryjnego. Program kursu I stopnia musi obejmować następujące zagadnienia: prawne podstawy postępowania z dokumentacją, dokumentacja niejawna, rodzaje i postać dokumentacji współczesnej, kwalifikacja archiwalna dokumentacji i okresy przechowywania najważniejszych akt kat. archiwalnej B, organizacja pracy kancelaryjnej w tym ćwiczenia z praktycznego posługiwania się wykazem akt, organizacja i zakres działania archiwum zakładowego – w tym wycieczka do wzorcowego archiwum zakładowego, archiwizowanie dokumentacji, w tym dokumentacji nie aktowej, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, postępowanie z dokumentacją likwidowanych jednostek organizacyjnych, komputerowe systemy zarządzania dokumentacją w archiwach zakładowych. Program kursu II stopnia musi obejmować następujące zagadnienia: organizacja i prowadzenie kancelarii aktotwórcy, rozgraniczanie zespołów archiwalnych i ich rodzaje, ustalenie przynależności zespołowej, archiwizowanie materiałów archiwalnych, sporządzanie noty przy przekazywaniu do archiwum państwowego, archiwizowanie dokumentacji niearchiwalnej, archiwizowanie innych rodzajów dokumentacji, systemy ewidencji zasobu archiwalnego.

Program szkolenia powinien wskazywać na cele edukacyjne, efekty kształcenia oraz umiejętności i kompetencje, które zdobędą absolwenci kursu.

11. Przeprowadzenia szkolenia w wymiarze co najmniej 72 godzin dydaktycznych dla dwóch 15-osobowych grup uczestników w następujących terminach
    a. I grupa w terminie: od dnia podpisania umowy do VI.2019 r
    b. II grupa w terminie : X-XII.2019 r.

    Harmonogram zajęć teoretycznych i praktycznych musi uwzględniać fakt, iż uczestnicy są osobami uczącymi się w systemie dziennym, zatem możliwe terminy to soboty.

    Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić egzamin praktyczny, potwierdzający uzyskanie przez uczestników określonych w programie szkolenia kompetencji.
12. Zajęcia teoretyczne będą odbywać się w siedzibie Zamawiającego. Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt i narzędzia dydaktyczne, konieczne do realizacji kursu. Zapewni ponadto odpowiednie zaplecze dydaktyczne do realizacji zajęć praktycznych, o których mowa w pkt. 1. Pomieszczenia, w których odbywać się będą zajęcia teoretyczne i praktyczne, powinny spełniać odpowiednie przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy. Zapewnione powinno być odpowiednie zaplecze socjalne i sanitarne dla uczestników szkolenia – zgodnie z odpowiednimi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
13. Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
14. Prowadzenia listy obecności uczestników na zajęciach i informowania Zamawiającego o nieobecnościach uczestnika kursu
15. Zapewnienia materiałów szkoleniowych
16. Zajęcie teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się na terenie Łodzi – w siedzibie Zamawiającego.
17. Wykonawca zobowiązany będzie po zakończeniu realizacji usługi do dostarczenia dokumentacji przebiegu szkolenia obejmującej
    a) Program zajęć
    b) Harmonogram zajęć dla każdego uczestnika
    c) Dziennik zajęć edukacyjnych obejmujących listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
    d) protokół z egzaminu

e) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
f) Kopie materiałów szkoleniowych
g) Kopie zaświadczeń dla uczestników
h) Innych dokumentów w związanych z realizacja kursu

18. Wszelka dokumentacja dotycząca kursu powinna być prowadzona na drukach zawierających podane przez Zamawiającego logo projektu

Ponadto:

Wykonawca powinien posiadać odpowiedni sprzęt spełniający wymagania do prowadzenia zajęć praktycznych w ramach kursu, zgodnie z odrębnymi przepisami.

CZEŚĆ 3 - Szkolenie: narzędzia multimedialne w pracy ekonomisty

Główny kod CPV :
80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

Dodatkowe kody CPV:
80530000-8- Szkolenie zawodowe

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia „Szkolenie: narzędzia multimedialne w pracy ekonomisty" dla 30 uczniów ZSEiU w Łodzi w ramach projektu pn. „Autostrada nowoczesnej ekonomii i logistyki" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020. Oś Priorytetowa XI. Edukacja Kwalifikacje Umiejętności, Działanie XI. Kształcenie zawodowe.

W ramach realizacji szkolenia „Szkolenie: narzędzia multimedialne w pracy ekonomisty „Wykonawca zobowiązany jest do:

19. Opracowania programu szkolenia, którego celem jest zdobycie przez uczestników wiedzy i umiejętności w zakresie obsługi podstawowych programów biurowych. Program narzędzia multimedialne w pracy ekonomisty
    a. Program do obsługi arkuszy kalkulacyjnych (poziom podstawowy, średniozaawansowany, zaawansowany) 14 godz.
    b. Program do edycji tekstów (poziom podstawowy, zaawansowany) 6 godz.
    c. Program do tworzenia prezentacji (poziom podstawowy, zaawansowany) 6 godz.

d. Program do zarządzania informacjami osobistymi i program komunikacyjny zapewniający ujednolicone miejsce do zarządzania pocztą e-mail, kalendarzami, kontaktami oraz innymi informacjami osobistymi i zespołowymi 14 godz.

Program szkolenia powinien wskazywać na cele edukacyjne, efekty kształcenia oraz umiejętności i kompetencje, które zdobędą absolwenci kursu.

20. Przeprowadzenia szkolenia dla 30 uczniów łącznie podzielonych na cztery grupy po 7 – 8 osób w wymiarze co najmniej 40 godzin dydaktycznych, w następujących terminach
    a. I grupa w terminie od dnia podpisania umowy do VI.2019 r.
    b. II grupa w terminie X-XII.2019 r.

    Harmonogram zajęć teoretycznych i praktycznych musi uwzględniać fakt, iż uczestnicy są osobami uczącymi się w systemie dziennym, zatem możliwe terminy to soboty.

    Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić egzamin praktyczny, potwierdzający uzyskanie przez uczestników określonych w programie szkolenia kompetencji oraz wystawić absolwentom certyfikaty wydane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2017 poz. 1632)
21. Zajęcia będą odbywać się w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający zapewni komputery, a Wykonawca zapewni niezbędne narzędzia dydaktyczne, konieczne do realizacji kursu. Zapewni ponadto odpowiednie zaplecze dydaktyczne do realizacji zajęć praktycznych, o których mowa w pkt. 1. Pomieszczenia, w których odbywać się będą zajęcia teoretyczne i praktyczne, powinny spełniać odpowiednie przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy. Zapewnione powinno być odpowiednie zaplecze socjalne i sanitarne dla uczestników szkolenia – zgodnie z odpowiednimi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
22. Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
23. Prowadzenia listy obecności uczestników na zajęciach i informowania Zamawiającego o nieobecnościach uczestnika kursu
24. Zapewnienia materiałów szkoleniowych

25. Wykonawca zobowiązany będzie po zakończeniu realizacji usługi do dostarczenia dokumentacji przebiegu szkolenia obejmującej
    a) Program zajęć
    b) Harmonogram zajęć dla każdego uczestnika
    c) Dziennik zajęć edukacyjnych obejmujących listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
    d) protokół z egzaminu
    e) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
    f) Kopie materiałów szkoleniowych
    g) Kopie zaświadczeń dla uczestników
    h) Innych dokumentów w związanych z realizacja kursu
26. Wszelka dokumentacja dotycząca kursu powinna być prowadzona na drukach zawierających podane przez Zamawiającego logo projektu

Ponadto:
Wykonawca powinien posiadać odpowiedni sprzęt spełniający wymagania do prowadzenia zajęć praktycznych w ramach kursu, zgodnie z odrębnymi przepisami.

CZĘŚC 4 – Kurs prawa jazdy kat B

Główny kod CPV :
80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

Dodatkowe kody CPV:
80411200-0 - Usługi szkół nauki jazdy

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie kursu prawa jazdy kategorii B dla 30 uczniów ZSEiU w Łodzi w ramach projektu pn.„ Autostrada nowoczesnej ekonomii i logistyki" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020. Oś Priorytetowa XI. Edukacja Kwalifikacje Umiejętności, Działanie XI. Kształcenie zawodowe.

W ramach realizacji kursu prawa jazdy Kategorii B Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Przeprowadzenia szkolenia teoretycznego i praktycznego zgodnie z przepisami tj. ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym, ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami, Rozporządzeniem Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 19 lipca 2011 r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i

wykładowców oraz Rozporządzeniem Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 13 lipca 2012 r. w sprawie egzaminowania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, szkolenia, egzaminowania i uzyskania uprawnień przez egzaminatorów oraz dokumentów stosowanych w tych sprawach.

2. Miejsce realizacji: m. Łódź
3. Przeprowadzenia kursu w dwóch grupach 15 osobowych:
   a. I grupa w terminie: od dnia podpisania umowy do VI.2019r
   b. II grupa w terminie : X-XII.2019 r.
   c. 30 godzin teoretycznych (godzina szkolenia teoretycznego trwać powinna 45 minut)
   d. 30 godzin zegarowych zajęć praktycznych odbytych w różnych warunkach drogowych (godzina szkolenia praktycznego trwać powinna 60 minut)
4. Część teoretyczna powinna się odbyć w ciągu 2 tygodni od momentu rozpoczęcia zajęć.
5. Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

6. Przygotowanie programu i harmonogram części praktycznej i teoretycznej dla każdego uczestnika kursu:
   a) Program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, wykładowcę, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia, efekty, wskaźniki pomiaru efektów, tematykę zajęć wraz z liczba godzin szkolenia z danego tematu. W obszarach tematycznych szkoleń i formach kształcenia, programy nauczania powinny być tworzone zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów.
   b) Harmonogram uwzględnia minimum: termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł szkolenia, wykładowcę i godziny realizacji szkolenia. Harmonogram szkolenia części praktycznej Wykonawca ustali w porozumieniu z uczestnikami kursu przy uwzględnieniu ewentualnych zajęć szkolnych z zastrzeżeniem, że cześć praktyczna powinna zakończyć się w ciągu miesiąca od uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu wewnętrznego egzaminu teoretycznego.
7. Pokrycia kosztów badan lekarskich umożliwiających przystąpienie do kursu
8. Prowadzenia listy obecności uczestników na zajęciach i informowania Zamawiającego o nieobecnościach uczestnika kursu
9. Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków każdego uczestnika

10. Zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego i państwowego oraz wydanie zaświadczenia uczestnikom, którzy otrzymają pozytywny wynik egzaminu
11. Ustalenia i pokrycia kosztów egzaminu państwowego teoretycznego i praktycznego.
12. Zapewnienia materiałów szkoleniowych
13. Zajęcie teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się na terenie Łodzi
14. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia po zakończeniu realizacji usługi dokumentacji przebiegu szkolenia obejmującej
    a) Program zajęć
    b) Harmonogram zajęć dla każdego uczestnika
    c) Dziennik zajęć edukacyjnych obejmujących listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
    d) karty zajęć praktycznych,
    e) protokół z egzaminu wewnętrznego,
    f) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
    g) Kopie materiałów szkoleniowych
    h) Kopie polisy ubezpieczeniowej NNW
    i) Kopie zaświadczeń dla uczestników
    j) Innych dokumentów w związanych z realizacja kursu
15. Wszelka dokumentacja dotycząca kursu powinna być prowadzona na drukach zawierających podane przez Zamawiającego logo projektu

Minimalny zakres programowy kursu musi obejmować:

1. Przepisy ruchu drogowego
2. Technika kierowania pojazdem
3. Zarys budowy pojazdu i zasady obsługi technicznej
4. Nauka jazdy
5. Zachowanie na miejscu wypadku i pomoc przedlekarska

Ponadto:

1. Wykonawca powinien posiadać plac utwardzony manewrowy spełniający wymagania do prowadzenia zajęć praktycznych w ramach kursów prawa jazdy kat. B i dysponować pojazdami do prowadzenia zajęć praktycznych kursów prawa jazdy kategorii B spełniających wymogi bezpieczeństwa jazdy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonawca powinien dysponować biurem na terenie Łodzi w którym możliwe będzie uzyskanie informacji przez uczniów, ich rodziców/ opiekunów oraz przedstawicieli Zamawiającego.

CZĘŚĆ 5 – Szkolenie dotyczące obsługi wózków widłowych

Główny kod CPV :
80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

Dodatkowe kody CPV:
80530000-8- Szkolenie zawodowe

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie kursu operatora wózków widłowych w zakresie podstawowym i rozszerzonym dla 30 uczniów ZSEiU w Łodzi w ramach projektu pn.„ Autostrada nowoczesnej ekonomii i logistyki" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020. Oś Priorytetowa XI. Edukacja Kwalifikacje Umiejętności, Działanie XI. Kształcenie zawodowe.

W ramach realizacji kursu operatora wózków widłowych w zakresie podstawowym i rozszerzonym Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Przeprowadzenia szkolenia teoretycznego i praktycznego zgodnie z przepisami tj. Ustawą z dnia 21 grudnia 200 r. o dozorze technicznym (Dz. U. 2018 poz. 1351 ze zm.), Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 47)
2. Opracowania programu szkolenia zawierającego wymagania Urzędu Dozoru Technicznego, o których mowa w dokumencie pt. „Minimalne wymagania dotyczące programów szkoleń dla osób ubiegających się o uzyskanie zaświadczenia kwalifikacyjnego do obsługi urządzeń transportu bliskiego (UTB)". Program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, wykładowcę, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia, efekty, wskaźniki pomiaru efektów, tematykę zajęć wraz z liczbą godzin szkolenia z danego tematu.
3. Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

4. Przygotowanie harmonogram części praktycznej i teoretycznej dla każdego uczestnika kursu. Harmonogram uwzględnia minimum: termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł szkolenia, wykładowcę i godziny realizacji szkolenia. Harmonogram szkolenia części praktycznej Wykonawca ustali w porozumieniu z uczestnikami kursu przy uwzględnieniu ewentualnych zajęć szkolnych.
5. Przeprowadzenia kursu w dwóch grupach po 15 osób każda (dokładny termin ustalony z Zamawiającym) z zastrzeżeniem, że:
    a. I grupa w terminie: od dnia podpisania umowy do VI.2019 r.
    b. II grupa w terminie : X-XII.2019 r.

   Harmonogram zajęć teoretycznych i praktycznych musi uwzględniać fakt, iż uczestnicy są osobami uczącymi się w systemie dziennym, zatem możliwe terminy to zajęcia w dniach poniedziałek – piątek, godziny 16.00-19.00 i/lub tryb weekendowy.

6. Przeprowadzenia na swój koszt badan lekarskich kwalifikujących uczestników do kursu u Lekarza Medycyny Pracy
7. Przeprowadzenie zajęć teoretycznych w zakresie podstawowym i rozszerzonym w liczbie zgodnej z obowiązującymi przepisami w siedzibie Wykonawcy.
8. Przeprowadzenia zajęć praktycznych w zakresie podstawowym i rozszerzonym we własnym ośrodku szkoleniowym w liczbie zgodnej z obowiązującymi przepisami oraz zapewnienia odpowiedniej bazy lokalowej i sprzętowej. Baza lokalowa powinna obejmować salę wykładową, odpowiednią do prowadzenia zajęć dla grupy liczącej max. do 15 osób, wyposażoną w odpowiedni sprzęt dydaktyczny, tj.: sprzęt A/V, plansze, rzutnik oraz inne urządzenia niezbędne do przeprowadzenia szkolenia o tematyce objętej przedmiotem zamówienia
9. Każdy z uczestników szkolenia powinien mieć wyznaczone odrębne stanowisko pracy trakcie zajęć praktycznych.
10. Pomieszczenia, w których odbywać się będą zajęcia teoretyczne i praktyczne, powinny spełniać odpowiednie przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Zapewnione powinno być odpowiednie zaplecze socjalne i sanitarne dla uczestników szkolenia – zgodnie z odpowiednimi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. Zapewnienie odzieży ochronnej w trakcie zajęć praktycznych.
13. Zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu państwowego UDT.
14. Wydanie legitymacji imiennej UDT (po zdanym egzaminie).
15. Prowadzenia listy obecności uczestników na zajęciach i informowania Zamawiającego o nieobecnościach uczestnika kursu
16. Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków każdego uczestnika
17. Ustalenia i pokrycia kosztów egzaminu państwowego teoretycznego i praktycznego.
18. Zapewnienia materiałów szkoleniowych

19. Zajęcie teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się na terenie Łodzi
20. Wykonawca zobowiązany będzie po zakończeniu realizacji usługi do dostarczenia dokumentacji przebiegu szkolenia obejmującej
    a) Program zajęć
    b) Harmonogram zajęć dla każdego uczestnika
    c) Dziennik zajęć edukacyjnych obejmujących listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
    d) karty zajęć praktycznych,
    e) protokół z egzaminu
    f) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
    g) Kopie materiałów szkoleniowych
    h) Kopie polisy ubezpieczeniowej NNW
    i) Kopie zaświadczeń dla uczestników
    j) Innych dokumentów w związanych z realizacja kursu
21. Wszelka dokumentacja dotycząca kursu powinna być prowadzona na drukach zawierających podane przez Zamawiającego logo projektu

Ponadto:

1. Wykonawca powinien posiadać odpowiedni sprzęt spełniający wymagania do prowadzenia zajęć praktycznych w ramach kursu, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wykonawca powinien dysponować biurem na terenie Łodzi w którym możliwe będzie uzyskanie informacji przez uczniów, ich rodziców/ opiekunów oraz przedstawicieli Zamawiającego.

CZĘŚĆ 6 – Szkolenie dotyczące obsługi tzw. wirtualnego magazynu

Główny kod CPV :
80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

Dodatkowe kody CPV:
80530000-8- Szkolenie zawodowe

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia „Wirtualny magazyn (WMS)" dla 30 uczniów ZSEiU w Łodzi w ramach projektu pn. „Autostrada nowoczesnej ekonomii i logistyki" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020. Oś Priorytetowa XI. Edukacja Kwalifikacje Umiejętności, Działanie XI. Kształcenie zawodowe.

W ramach realizacji szkolenia „Wirtualny magazyn" Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Opracowania programu szkolenia, którego celem będzie zapoznanie uczniów z obsługą programów do obsługi magazynów i sprzedaży, w tym z takimi modułami jak: Zarządzanie sprzedażą - wspieranie i automatyzacja wszystkich procesów zawiązanych z transakcjami sprzedaży (ustalenia cenników, realizacja zamówień i wystawianie dokumentów, raporty z przychodów, zysków i rentowności); zarządzanie magazynem - prowadzenie ewidencji towarowo-wartościowej oraz zarządzanie gospodarką magazynową firmy; zarządzanie relacjami z klientem CRM - zarzadzanie zadaniami, kontaktami oraz korespondencją z klientem. Program szkolenia powinien wskazywać na cele edukacyjne, efekty kształcenia oraz umiejętności i kompetencje, które zdobędą absolwenci kursu.
2. Przeprowadzenia szkolenia w wymiarze 15 godzin dydaktycznych dla dwóch 15-osobowych grup uczestników (uczniów) w następujących terminach:
   a. I grupa w terminie: od dnia podpisania umowy do VI.2019 r.
   b. II grupa w terminie : X-XII.2019 r.

   oraz po 6 godzin dla 3 nauczycieli w terminie od dnia podpisania umowy do VI.2019 r.

   Harmonogram zajęć teoretycznych i praktycznych musi uwzględniać fakt, iż uczestnicy są osobami uczącymi się w systemie dziennym, zatem możliwe terminy to soboty.

   Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić egzamin praktyczny, potwierdzający uzyskanie przez uczestników określonych w programie szkolenia kompetencji.
3. Zapewnienie odpowiedniego zaplecza dydaktycznego podczas szkolenia składającego się z sali komputerowej na 15 stanowisk wyposażonych w oprogramowanie do zarządzania gospodarką magazynową, o którym mowa w pkt. 1. Każdy uczestnik szkolenia musi posiadać własne stanowisko komputerowe. Pomieszczenia, w których odbywać się będą zajęcia teoretyczne i praktyczne, powinny spełniać odpowiednie przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy. Zapewnione powinno być odpowiednie zaplecze socjalne i sanitarne dla uczestników szkolenia – zgodnie z odpowiednimi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

5. Prowadzenia listy obecności uczestników na zajęciach i informowania Zamawiającego o nieobecnościach uczestnika kursu
6. Zapewnienia materiałów szkoleniowych
7. Zajęcie teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się na terenie Łodzi w siedzibie Zamawiającego.
8. Wykonawca zobowiązany będzie po zakończeniu realizacji usługi do dostarczenia dokumentacji przebiegu szkolenia obejmującej
   k) Program zajęć
   l) Harmonogram zajęć dla każdego uczestnika
   m) Dziennik zajęć edukacyjnych obejmujących listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
   n) karty zajęć praktycznych,
   o) protokół z egzaminu
   p) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
   q) Kopie materiałów szkoleniowych
   r) Kopie zaświadczeń dla uczestników
   s) Innych dokumentów w związanych z realizacja kursu
9. Wszelka dokumentacja dotycząca kursu powinna być prowadzona na drukach zawierających podane przez Zamawiającego logo projektu

Ponadto:

1. Wykonawca powinien posiadać odpowiedni sprzęt spełniający wymagania do prowadzenia zajęć praktycznych w ramach kursu, zgodnie z odrębnymi przepisami.

CZĘŚĆ 7 – Szkolenie dotyczące obsługi tzw. wirtualnego transportu

Główny kod CPV :
80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

Dodatkowe kody CPV:
80530000-8- Szkolenie zawodowe

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia „Wirtualny Transport (TMS)" dla 30 uczniów ZSEiU w Łodzi w ramach projektu pn. „Autostrada nowoczesnej ekonomii i logistyki" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego

na lata 2014 – 2020. Oś Priorytetowa XI. Edukacja Kwalifikacje Umiejętności, Działanie XI. Kształcenie zawodowe.

W ramach realizacji szkolenia „Wirtualny transport" Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Opracowania programu szkolenia, którego celem będzie zwiększenie umiejętności uczniów w zakresie logistyki, w tym w obsłudze programów do zleceń transportowych i spedycyjnych. Szkolenie uwzględnia takie elementy jak: przyjęcie zlecenia, następnie jego przetworzenia poprzez zdefiniowanie Relacji własnej (wystawienia zlecenia wyjazdu samochodem własnym) lub Relacji obcej (wystawienia zlecenia spedycji lub innemu przewoźnikowi). Poznanie funkcjonalności programu umożliwia korzystanie z prostych rozliczeń zleceń poprzez podanie przychodu i kosztu lub zaawansowanych mechanizmów poprzez podanie kosztów transportu, promów, opłat za drogi płatne itp.
   Program szkolenia powinien wskazywać na cele edukacyjne, efekty kształcenia oraz umiejętności i kompetencje, które zdobędą absolwenci kursu.
2. Przeprowadzenia szkolenia w wymiarze 15 godzin dydaktycznych dla dwóch 15-osobowych grup uczestników (uczniów) w następujących terminach
   a. I grupa w terminie od dnia podpisania umowy do VI.2019 r.
   b. II grupa w terminie X-XII.2019 r.

   oraz po 6 godzin dla 3 nauczycieli w terminie od dnia podpisania umowy do VI.2019 r.

   Harmonogram zajęć teoretycznych i praktycznych musi uwzględniać fakt, iż uczestnicy są osobami uczącymi się w systemie dziennym, zatem możliwe terminy to soboty.
   Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić egzamin praktyczny, potwierdzający uzyskanie przez uczestników określonych w programie szkolenia kompetencji.
3. Zapewnienie odpowiedniego zaplecza dydaktycznego podczas szkolenia składającego się z sali komputerowej na 15 stanowisk wyposażonych w oprogramowanie do zarządzania transportem, o którym mowa w pkt. 1. Każdy uczestnik szkolenia musi posiadać własne stanowisko komputerowe. Pomieszczenia, w których odbywać się będą zajęcia teoretyczne i praktyczne, powinny spełniać odpowiednie przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy. Zapewnione powinno być odpowiednie zaplecze socjalne i sanitarne dla uczestników szkolenia – zgodnie z odpowiednimi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
5. Prowadzenia listy obecności uczestników na zajęciach i informowania Zamawiającego o nieobecnościach uczestnika kursu
6. Zapewnienia materiałów szkoleniowych
7. Zajęcie teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się na terenie Łodzi w siedzibie Zamawiającego
8. Wykonawca zobowiązany będzie po zakończeniu realizacji usługi do dostarczenia dokumentacji przebiegu szkolenia obejmującej
   a) Program zajęć
   b) Harmonogram zajęć dla każdego uczestnika
   c) Dziennik zajęć edukacyjnych obejmujących listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
   d) protokół z egzaminu
   e) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
   f) Kopie materiałów szkoleniowych
   g) Kopie zaświadczeń dla uczestników
   h) Innych dokumentów w związanych z realizacja kursu
9. Wszelka dokumentacja dotycząca kursu powinna być prowadzona na drukach zawierających podane przez Zamawiającego logo projektu

Ponadto:

1. Wykonawca powinien posiadać odpowiedni sprzęt spełniający wymagania do prowadzenia zajęć praktycznych w ramach kursu, zgodnie z odrębnymi przepisami.