

Załącznik nr 2 do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia:

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „**Obsługa i programowanie obrabiarek sterowanych numerycznie oraz egzaminu pozwalającego na uzyskanie Certyfikatu TÜV**”.

Szkolenie będzie realizowane w ramach projektu „Nowoczesna edukacja zawodowa w Sercu Kaszub” dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

W związku z aktualną sytuacją epidemiologiczną szkolenie oraz egzamin muszą być zrealizowane zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami i wytycznymi, w tym opublikowanymi przez Ministerstwo Rozwoju pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/rozwoj-praca-technologia/spotkania-biznesowe-szkolenia-konferencje-i-kongresy>.

2. Cel szkolenia:

Opanowanie zasad obsługi i programowania obrabiarek sterowanych numerycznie i narzędzi pomiarowych w stopniu pozwalającym na samodzielną pracę w tym zakresie oraz uzyskanie certyfikatu TÜV.

3. Program szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

- Poznanie budowy i zasad działania obrabiarek CNC,
- czytanie rysunku technicznego,
- mocowanie elementu obrabianego na obrabiarce,
- dobór narzędzi i parametrów obróbki,
- przygotowania programów obróbkowych
- zdobycie umiejętności obsługi obrabiarek sterowanych numerycznie (tokarki, frezarki lub centra)
- programowanie obrabiarek CNC,
- obróbkę elementów na podstawie rysunku technicznego,
- przesyłanie programów obróbki ze stanowiska komputerowego do urządzenia,
- pomiar kontrolny wykonywanych elementów za pomocą narzędzi pomiarowych.

4. Odbiorcy szkolenia:

Uczestnikami szkolenia będzie 12 uczniów branży ICT i elektronika Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 w Kościerzynie.

5. Ilość godzin:

50 h zajęć teoretyczno-praktycznych, z czego minimum 40 godzin należy przeznaczyć na praktyczną naukę obsługi obrabiarek. Przez jedną godzinę zajęć rozumie się 60 minut.

Zajęcia praktyczne obejmują pokaz czynności wykonywanych przez osobę prowadzącą zajęcia oraz ćwiczenia praktyczne wykonywane przez uczestników szkolenia pod opieką osoby prowadzącej szkolenie. Liczba godzin szkoleniowych nie obejmuje egzaminu końcowego.

Zajęcia w ramach szkolenia powinny odbywać się w dni powszednie w godzinach wolnych od zajęć lekcyjnych lub w soboty, przy czym zajęcia na szkoleniu nie mogą trwać dłużej niż 8h zegarowych dziennie. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia zajęć w niedziele (za zgodą uczestników).

6. Informacje dodatkowe:

Wykonawca wlicza w koszt szkolenia dodatkowo:

- a) koszt uzyskania certyfikatu TÜV,
- b) ubezpieczenie NNW dla każdego uczestnika na czas trwania szkolenia i egzaminu końcowego.

7. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

Planowany termin realizacji przedmiotu zamówienia: 2 miesiące od dnia zawarcia umowy.

8. Kod CPV:

80530000-8 – usługi szkolenia zawodowego
80531000-5 – usługi szkolenia przemysłowego i technicznego
80510000-2 - usługi szkolenia specjalistycznego

9. Miejsce realizacji szkolenia:

Miejszem realizacji szkolenia jest Powiatowy Zespół Szkół nr 2 w Kościerzynie, ul. Józefa Wybickiego 1. PZS Nr 2 udostępni sale dydaktyczne wyposażone w stoły, krzesła, tablicę i wideoprojektor oraz pracownię do zajęć praktycznych. Sale spełniają wymogi BHP, PPOŻ i posiadają dostęp do WC.

Do obowiązków Wykonawcy należy zapewnienie wyposażenia technicznego niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia oraz egzaminu.

10. Wykonawca zapewnia:

Wykonawca zapewnia na czas szkolenia w pełni wyposażone stanowiska do ćwiczeń praktycznych, dostępnych dla wszystkich uczestników szkolenia w celu realizacji programu szkolenia. Wykonawca zapewnia wszelki sprzęt, narzędzia, materiały zużywalne niezbędne do właściwego przeprowadzenia szkolenia, środki BHP – jeżeli są wymagane.

Wykonawca zapewnia materiały dydaktyczne oraz materiały papiernicze i piśmiennicze dla 12 uczestników, niezbędne do przeprowadzenia szkolenia. Materiały dydaktyczne w wersji elektronicznej powinny być dostarczone na elektronicznym nośniku danych. W przypadku braku możliwości przekazania materiałów w wersji elektronicznej wymagane jest ich przekazanie w wersji papierowej.

Należy uwzględnić dodatkowo 1 egzemplarz materiałów dydaktycznych dla Zamawiającego.

Wszystkie materiały dydaktyczne oraz materiały papiernicze i piśmiennicze uczestnicy powinni otrzymać w pierwszym dniu szkolenia, za wyjątkiem nośnika danych, który należy przekazać uczestnikom w trakcie szkolenia.

Materiały dydaktyczne oraz materiały papiernicze i piśmiennicze są przekazywane nieodpłatnie na własność wszystkim uczestnikom szkolenia.

11. Proces nabycia kompetencji:

- a. Wykonawca przygotowuje i przedstawi standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy szkolenia po jego zakończeniu (wzorzec),

- b. Wykonawca przygotowuje, przedstawi i dokona weryfikacji powyższych efektów na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego uczestnikowi szkolenia (ocena).
- c. Wykonawca przygotowuje test porównawczy (test teoretyczny) dla porównania uzyskanych wyników etapu oceny z przyjętymi wymaganiami (określonymi we wzorcu), który szkoła przeprowadzi we własnym zakresie w ciągu 4 tygodni po zakończeniu szkolenia.

12. Certyfikacja

- a) Wykonawca zobowiązany jest do opłacenia i umożliwienia przystąpienia do egzaminu pozwalającego na uzyskanie Certyfikatu TÜV, potwierdzającego nabycie kompetencji w ramach przedmiotowego szkolenia.

Wykonawca jest zobowiązany do wydania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia, który musi być zgodny z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 652).

Ponadto Wykonawca jest obowiązany dodatkowo wystawić drugie zaświadczenie na własnym wzorze z zastosowaniem „Wytycznych w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020”, stanowiącymi załącznik nr 11 do „Zasad wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020” (dokumenty dostępne na stronie internetowej www.rpo.pomorskie.eu w zakładce „Zapoznaj się z prawem i dokumentami”) uczestnikom którzy pozytywnie przejdą proces oceny.

Wykonawca może wydać jedno zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia, który musi być zgodny z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 652). oraz „Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020”, stanowiącymi załącznik nr 11 do „Zasad wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020” (dokumenty dostępne na stronie internetowej www.rpo.pomorskie.eu w zakładce „Zapoznaj się z prawem i dokumentami”).

13. Wyżywienie uczestników

Wykonawca zapewni w dniach szkoleniowych, których czas trwania przekracza 6 godz. posiłek obiadowy. Ponadto Wykonawca zapewnia serwis kawowy podczas szkolenia (kawa, herbata, woda, ciastka).

14. Zachowanie zasady równości szans

Realizacja zajęć musi odbywać się zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020, znajdującymi się na stronie internetowej: www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty.

15. Wykonawca realizujący zamówienie jest zobowiązany do:

- a) posiadania uprawnień do organizowania i przeprowadzania szkolenia objętego niniejszym zamówieniem, w tym do wydawania certyfikatów/świadectw/zaświadczeń lub innych dokumentów w zakresie kwalifikacji i uprawnień objętych kierunkiem szkolenia, jeżeli są one wymagane,

- b) zapewnienia kadry dydaktycznej posiadającej odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie uprawniające do przeprowadzenia szkolenia i przedstawienia Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych od daty zawarcia umowy, kadry szkoleniowej tj. wykazu osób prowadzących szkolenie,
- c) opracowania i przedstawienia w terminie do 10 dni roboczych od daty zawarcia umowy programu szkolenia, według wzoru zawartego w ogłoszeniu o zamówieniu,
- d) opracowania i przedstawienia w terminie do 10 dni roboczych od daty zawarcia umowy szczegółowego harmonogramu szkolenia, według wzoru zawartego w ogłoszenia o zamówieniu.
- e) ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) powstałych w czasie szkolenia lub w drodze na szkolenie i z szkolenia oraz egzamin,
- f) zapewnienia w pełni wyposażonych stanowisk do ćwiczeń praktycznych, dostępnych dla wszystkich uczestników szkolenia w celu realizacji programu szkolenia,
- g) zapewnienia wszelkiego sprzętu, narzędzi, materiałów zużywalnych niezbędnych do właściwego przeprowadzenia szkolenia, środków BHP - o ile są wymagane,
- h) zapewnienia materiałów dydaktycznych, papierniczych i piśmienniczych odrębnie dla każdego z uczestników szkolenia niezbędnych do realizacji wskazanego szkolenia,
- i) terminowego wykonania przedmiotu umowy z najwyższą starannością oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- j) prowadzenia list obecności na każdych zajęciach,
- k) informowania Zamawiającego o swojej nieobecności, najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności, w przypadku odwołania ich z przyczyn niezależnych od Wykonawcy;
- l) zapewnienia zastępstwa w przypadku absencji osoby prowadzącej szkolenie,
- m) zapewnienia posiłku dla uczestników szkolenia w każdym dniu, w którym czas szkolenia przekracza 6 godzin zegarowych oraz zapewnienia serwisu kawowego na czas szkolenia;
- n) wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020, znajdującymi się na stronie internetowej: www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/ofunduszach/dokumenty;
- o) przeprowadzenia egzaminu końcowego, potwierdzającego nabycie pożądaných kompetencji i uzyskania Certyfikatu TÜV;
- p) wydania uczestnikom zaświadczeń/certyfikatów o ukończeniu szkolenia;
- q) przekazania kopii dokumentacji Zamawiającemu, o której mowa w pkt. 16;
- r) sporządzania dokumentacji fotograficznej z przeprowadzonych zajęć (min. 10 zdjęć na elektronicznym nośniku danych, np. na płycie CD);
- s) oznakowania miejsca realizacji szkolenia zgodnie z „Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020”;
- t) przeprowadzenia ankiety oceniającej realizację szkolenia wraz z ich analizą,
- u) po realizacji szkolenia Wykonawca będzie zobowiązany niezwłocznie po otrzymaniu Certyfikatów TÜV do ich dostarczenia Zamawiającemu.

16. Wykonawca sporządzi następującą dokumentację oraz prześle Zamawiającemu niezwłocznie po wykonaniu przedmiotu zamówienia:

- a) kserokopie list obecności uczestników na każdych zajęciach potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- b) kserokopie kart czasu pracy z wyszczególnieniem daty, liczby godzin oraz tematyki odbytych zajęć potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- c) kserokopię protokołu z przeprowadzonego egzaminu końcowego z zestawieniem wyników osiągniętych przez uczestników potwierdzoną za zgodność z oryginałem;
- d) kserokopię potwierdzenia przekazania/odbioru materiałów dydaktycznych, papierniczych i piśmienniczych potwierdzoną za zgodność z oryginałem;
- e) kserokopie wydanych zaświadczeń/certyfikatów potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- f) kserokopię opłaconej polisy ubezpieczeniowej potwierdzoną za zgodność z oryginałem (w przypadku dostarczenia kopii polisy w wersji elektronicznej przed rozpoczęciem szkolenia);
- g) kserokopię dokumentu potwierdzającego uiszczenie opłaty za wydanie Certyfikatu TÜV dla uczestników szkolenia,
- h) zdjęcia z przeprowadzonych zajęć na elektronicznym nośniku danych, np. na płycie CD,
- i) kserokopię analizy ankiet oceniającej szkolenie potwierdzoną za zgodność z oryginałem.