



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



województwo
łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „Akademia sukcesu” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

Załącznik nr 2 do SWZ

Numer sprawy: 2/AS/2022

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Nazwa postępowania: Usługi szkoleniowe (6 części) w ramach projektu "Akademia sukcesu", współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

Główny kod CPV:

80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

Dodatkowe kody CPV:

80500000-9 Usługi szkoleniowe

Usługi szkoleniowe będą finansowane co najmniej w 70% ze środków UE. Występuje zwolnienie z podatku VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług.

Zamówienie podzielone jest na 6 n/w części:

1. szkolenie Operacyjne zarządzanie zakupami
2. szkolenie Przygotowanie inwentaryzacji - teoria i praktyka
3. szkolenie Magazynowanie chemikaliów i materiałów niebezpiecznych
4. szkolenie Spedytor w łańcuchu dostaw

Projekt „Akademia sukcesu” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

5. szkolenie Przewozy kontenerowe i drobnicowe – spedycja i transport morski
6. Szkolenie Transport i spedycja krajowa/ międzynarodowa

Część 1

Szkolenie operacyjne zarządzanie zakupami (16 godzin/grupę), dla maksymalnie 36 osób

Miejsce realizacji: m. Łódź, w salach Zamawiającego

Opis przedmiotu zamówienia

Przeprowadzenie szkolenia z tematu operacyjne zarządzanie zakupami dla maksymalnie 36 uczniów/uczennic kierunku technik logistyk, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi w wymiarze 16 godzin na grupę, prowadzone w 3 grupach (średnio 12-13 osobowych), łączna liczba godzin szkolenia = 48 godziny. Zajęcia mają zostać przeprowadzone w salach Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi. Zamawiający udostępnia salę na przeprowadzenie szkolenia, dostęp do sprzętu komputerowego z oprogramowaniem MsOffice 365.

Przez godzinę zajęć należy rozumieć 60 minut – w tym 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Liczba godzin szkolenia w trakcie jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin.

Termin realizacji: Termin realizacji zajęć dla wszystkich grup to 4 miesiące od dnia zawarcia umowy, realizacja w dniach w dniach poniedziałek – piątek, w przedziale godzin 13.00-19.00 lub / oraz w soboty w przedziale godzin 8.00-17.00, przy czym harmonogram zajęć musi zostać ustalony z Zamawiającym ze względu na konieczność dopasowania do planu zajęć uczniów/uczennic. Zamawiający przewiduje ewentualną możliwość realizacji zajęć w dniach poniedziałek-piątek w godzinach 8.00-17.00 w dni wolne od zajęć dydaktycznych (np. w ferie zimowe).

Celem zajęć jest nabycie kompetencji. Wykonawca jest zobowiązany do weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania

Projekt „Akademia sukcesu” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 w ramach następujących 4 etapów weryfikacji kompetencji:

ETAP I – Zakres – grupa docelowa uczniów/uczennic kierunku technik logistyk, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi weźmie udział w szkoleniu z zakresu operacyjnego zarządzania zakupami.

ETAP II – Wzorzec – forma wsparcia będzie obejmowała szkolenie teoretyczne oraz ćwiczenia z zakresu operacyjnego zarządzanie zakupami. Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji uczestników związanych z zarządzaniem operacjami w systemie logistyki zaopatrzenia.

Minimalny zakres efektów uczenia się, w obszarze wiedzy i umiejętności, który mają osiągnąć uczestnicy / uczestniczki szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

1. Rola zaopatrzenia w przedsiębiorstwie
2. Kształtowanie systemu informacji o zakupach w przedsiębiorstwie
3. Relacje z dostawcami oraz system oceny dostawcy
4. Koncepcja łańcucha dostaw w zakupach
5. Polityka sterowania zapasami w przedsiębiorstwie
6. Koszty w procesach zaopatrzenia
7. Klasyfikacje zapasów jako podstawa optymalizacji zapasów i sterowania nimi
8. Sterowanie zapasami i pomiar wyników logistycznych w zaopatrzeniu.

ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie – weryfikacja będzie się odbywała z wykorzystaniem: testów wiedzy, zadań praktycznych, projektów etc. Za przygotowanie odpowiednich narzędzi ewaluacji (wzorów testów pisemnych czy praktycznych, egzaminów, rozmów, karty obserwacji itp.) oraz przeprowadzenie oceny jest odpowiedzialny Wykonawca. Ocena musi mieć charakter indywidualny i imienny tj. umożliwiać weryfikację nabycia kompetencji u każdej osoby biorącej udział w szkoleniu. Wykonawca jest zobowiązany do zebrania i następnie dostarczenia do Zamawiającego odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie procesu np. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.

Projekt „Akademia sukcesu” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Za przygotowanie porównania (np. protokołu w formie tabeli z osiągniętymi wynikami przez każdą z osób biorącą udział w szkoleniu) jest odpowiedzialny Wykonawca. Osoby, które osiągną min.60% wynik otrzymają zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji, wydane przez Wykonawcę. Pozostałe osoby otrzymają zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu wydane przez Wykonawcę.

W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Przed realizacją usługi - przygotowania i przekazania w wersji elektronicznej do Zamawiającego programu zajęć i harmonogramu zajęć (terminy w harmonogramie do ustalenia z Zamawiającym)
 - a. Program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, wykładowcę, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia, efekty i wskaźniki pomiaru efektów, kryteria oceny, tematykę zajęć wraz z liczbą godzin szkolenia z danego tematu.
 - b. Harmonogram uwzględnia minimum: termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł szkolenia, wykładowcę i godziny realizacji szkolenia.
2. Zapewnienia materiałów szkoleniowych zawierających cały zakres tematyczny, które przejdą w posiadanie uczestnika.
3. Prowadzenia dziennika zajęć (wg wzoru Zamawiającego), w tym list obecności.
4. Zorganizowania i przeprowadzenia weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic (zgodnie z opisem powyżej).
5. Wydanie zaświadczenia potwierdzającego nabycie kompetencji (jeżeli dotyczy) lub zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.
6. Dostarczenia po zakończeniu realizacji usługi oryginałów następujących dokumentów
 - a. programu zajęć,
 - b. harmonogramu zajęć,
 - c. dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,

Projekt „Akademia sukcesu” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

- d. kopii materiałów szkoleniowych, zawierających cały zakres tematyczny
- e. oświadczeń uczestnika o otrzymaniu materiałów szkoleniowych,
- f. narzędzi potwierdzających przeprowadzenie weryfikacji nabycia kompetencji (III etap weryfikacji nabywania kompetencji) tj. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.
- g. zestawienia porównanie uzyskanych wyników (np. w formie protokołu),
- h. oświadczenia uczestników o otrzymaniu zaświadczenia ze szkolenia,
- i. innych dokumentów związanych z realizacją usługi.

Część 2

Szkolenie przygotowanie inwentaryzacji – teoria i praktyka (32 godziny/grupę), dla maksymalnie 36 osób

Miejsce realizacji: m. Łódź, w salach Zamawiającego

Opis przedmiotu zamówienia

Przeprowadzenie szkolenia z tematu przygotowanie inwentaryzacji dla maksymalnie 36 uczniów/uczennic kierunku technik logistyki, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi w wymiarze 32 godziny na grupę, prowadzone w 3 grupach (średnio 12-13 osobowych), łączna liczba godzin szkolenia = 96 godzin. Zajęcia mają zostać przeprowadzone w salach Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi. Zamawiający udostępnia salę na przeprowadzenie szkolenia, dostęp do sprzętu komputerowego z oprogramowaniem MsOffice 365.

Przez godzinę zajęć należy rozumieć 60 minut – w tym 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Liczba godzin szkolenia w trakcie jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin.

Termin realizacji: Termin realizacji zajęć dla wszystkich grup to 4 miesiące od dnia zawarcia umowy, realizacja w dniach w dniach poniedziałek – piątek, w przedziale godzin 13.00-19.00 lub / oraz w soboty w przedziale godzin 8.00-17.00, przy czym harmonogram zajęć musi zostać ustalony z Zamawiającym ze względu na konieczność dopasowania do planu zajęć uczniów/uczennic. Zamawiający przewiduje ewentualną możliwość realizacji zajęć w dniach

Projekt „Akademia sukcesu” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020
poniedziałek-piątek w godzinach 8.00-17.00 w dni wolne od zajęć dydaktycznych (np. w ferie zimowe).

Celem zajęć jest nabycie kompetencji. Wykonawca jest zobowiązany do weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 w ramach następujących 4 etapów weryfikacji kompetencji:

ETAP I – Zakres – grupa docelowa uczniów/uczennic kierunku technik logistyki, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi weźmie udział w szkoleniu z zakresu przygotowywania inwentaryzacji.

ETAP II – Wzorzec – forma wsparcia będzie obejmowała szkolenie teoretyczne oraz ćwiczenia z zakresu przygotowywania inwentaryzacji. Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z wymaganiami prawnymi dotyczącymi inwentaryzacji, nabycie praktycznej umiejętności przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji, poznanie podstawowych błędów popełnianych podczas inwentaryzacji oraz metod ich zapobiegania, zaznajomienie uczestników z prawami i obowiązkami audytorów zewnętrznych.

Minimalny zakres efektów uczenia się, w obszarze wiedzy i umiejętności, który mają osiągnąć uczestnicy / uczestniczki szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

1. Czym jest inwentaryzacja
2. Wymagania prawne dotyczące inwentaryzacji
3. Typy i rodzaje inwentaryzacji
4. Dobór terminów prowadzenia inwentaryzacji.
5. Podstawowe zasady Zarządzania Wizualnego pod kątem ich wykorzystania podczas inwentaryzacji.
6. Omówienie przebiegu i harmonogramu inwentaryzacji.
7. Przygotowanie inwentaryzacji
8. Przygotowanie uczestników inwentaryzacji
9. Przeprowadzenie inwentaryzacji
10. Weryfikacja poprawności inwentaryzacji

Projekt „Akademia sukcesu” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

11. Zamknięcie inwentaryzacji
12. Współpraca z audytorem zewnętrznym
13. Zajęcia praktyczne: wykonanie opisów przedmiotów, dokonanie ewidencji i wykonanie próbki inwentaryzacji z wykorzystaniem sprzętu specjalistycznego i oprogramowania

ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie – weryfikacja będzie się odbywała z wykorzystaniem: testów wiedzy, zadań praktycznych, projektów etc. Za przygotowanie odpowiednich narzędzi ewaluacji (wzorów testów pisemnych czy praktycznych, egzaminów, rozmów, karty obserwacji itp.) oraz przeprowadzenie oceny jest odpowiedzialny Wykonawca. Ocena musi mieć charakter indywidualny i imienny tj. umożliwiać weryfikację nabycia kompetencji u każdej osoby biorącej udział w szkoleniu. Wykonawca jest zobowiązany do zebrania i następnie dostarczenia do Zamawiającego odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie procesu np. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.

ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Za przygotowanie porównania (np. protokołu w formie tabeli z osiągniętymi wynikami przez każdą z osób biorącą udział w szkoleniu) jest odpowiedzialny Wykonawca. Osoby, które osiągną min.60% wynik otrzymają zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji, wydane przez Wykonawcę. Pozostałe osoby otrzymają zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu wydane przez Wykonawcę.

W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Przed realizacją usługi - przygotowania i przekazania w wersji elektronicznej do Zamawiającego programu zajęć i harmonogramu zajęć (terminy w harmonogramie do ustalenia z Zamawiającym)
 - a. Program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, wykładowcę, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia, efekty i wskaźniki pomiaru efektów, kryteria oceny, tematykę zajęć wraz z liczbą godzin szkolenia z danego



Projekt „Akademia sukcesu” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

tematu.

- b. Harmonogram uwzględnia minimum: termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł szkolenia, wykładowcę i godziny realizacji szkolenia.
2. Zapewnienia materiałów szkoleniowych zawierających cały zakres tematyczny, które przejdą w posiadanie uczestnika.
3. Prowadzenia dziennika zajęć (wg wzoru Zamawiającego), w tym list obecności.
4. Zorganizowania i przeprowadzenia weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic (zgodnie z opisem powyżej).
5. Wydanie zaświadczenia potwierdzającego nabycie kompetencji (jeżeli dotyczy) lub zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.
6. Dostarczenia po zakończeniu realizacji usługi oryginałów następujących dokumentów
 - a. programu zajęć,
 - b. harmonogramu zajęć,
 - c. dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - d. kopii materiałów szkoleniowych, zawierających cały zakres tematyczny
 - e. oświadczeń uczestnika o otrzymaniu materiałów szkoleniowych,
 - f. narzędzi potwierdzających przeprowadzenie weryfikacji nabycia kompetencji (III etap weryfikacji nabywania kompetencji) tj. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.
 - g. zestawienia porównanie uzyskanych wyników (np. w formie protokołu),
 - h. oświadczenia uczestników o otrzymaniu zaświadczenia ze szkolenia,
 - i. innych dokumentów związanych z realizacją usługi.

Część 3

Szkolenie magazynowanie chemikaliów i materiałów niebezpiecznych (16 godzin/grupę), dla maksymalnie 36 osób

Miejsce realizacji: m. Łódź, w salach Zamawiającego

Opis przedmiotu zamówienia

Projekt „Akademia sukcesu” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

Przeprowadzenie szkolenia z tematu magazynowanie chemikaliów i towarów niebezpiecznych dla maksymalnie 36 uczniów/uczennic kierunku technik logistyk, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi w wymiarze 16 godzin na grupę, prowadzone w 3 grupach (średnio 12-13 osobowych), łączna liczba godzin szkolenia = 48 godzin. Zajęcia mają zostać przeprowadzone w salach Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi. Zamawiający udostępnia salę na przeprowadzenie szkolenia, dostęp do sprzętu komputerowego z oprogramowaniem MsOffice 365.

Przez godzinę zajęć należy rozumieć 60 minut – w tym 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Liczba godzin szkolenia w trakcie jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin.

Termin realizacji: Termin realizacji zajęć dla wszystkich grup to 4 miesiące od dnia zawarcia umowy, realizacja w dniach w dniach poniedziałek – piątek, w przedziale godzin 13.00-19.00 lub / oraz w soboty w przedziale godzin 8.00-17.00, przy czym harmonogram zajęć musi zostać ustalony z Zamawiającym ze względu na konieczność dopasowania do planu zajęć uczniów/uczennic. Zamawiający przewiduje ewentualną możliwość realizacji zajęć w dniach poniedziałek-piątek w godzinach 8.00-17.00 w dni wolne od zajęć dydaktycznych (np. w ferie zimowe).

Celem zajęć jest nabycie kompetencji. Wykonawca jest zobowiązany do weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym zgodnie z Wytocznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 w ramach następujących 4 etapów weryfikacji kompetencji:

ETAP I – Zakres – grupa docelowa uczniów/uczennic kierunku technik logistyk, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi weźmie udział w szkoleniu z zakresu magazynowania chemikaliów i materiałów niebezpiecznych.

ETAP II – Wzorzec – forma wsparcia będzie obejmowała szkolenie teoretyczne oraz zagadnienia praktyczne. Celem szkolenia jest poznanie przez uczestników przepisów prawa, które dotyczą składowania substancji niebezpiecznych, umiejętność rozpoznawania zagrożeń związanych z materiałami niebezpiecznymi i wykorzystywanie tej wiedzy przy postępowaniu z nimi, przyswojenie wiedzy na temat organizacji bezpiecznego i zgodnego z przepisami

Projekt „Akademia sukcesu” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 magazynowania oraz operacji transportowych związanych z obsługą magazynowania chemikaliów i materiałów niebezpiecznych

Minimalny zakres efektów uczenia się, w obszarze wiedzy i umiejętności, który mają osiągnąć uczestnicy / uczestniczki szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

1. Organizacja magazynu
2. Ograniczanie narażenia pracowników na chemikalia;
3. Zakłady o podwyższonym i dużym ryzyku wystąpienia awarii przemysłowej;
4. Obowiązki wynikające z przepisów ADR;
5. Magazynowanie i transport odpadów niebezpiecznych.

ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie – weryfikacja będzie się odbywała z wykorzystaniem: testów wiedzy, zadań praktycznych, projektów etc. Za przygotowanie odpowiednich narzędzi ewaluacji (wzorów testów pisemnych czy praktycznych, egzaminów, rozmów, karty obserwacji itp.) oraz przeprowadzenie oceny jest odpowiedzialny Wykonawca. Ocena musi mieć charakter indywidualny i imienny tj. umożliwiać weryfikację nabycia kompetencji u każdej osoby biorącej udział w szkoleniu. Wykonawca jest zobowiązany do zebrania i następnie dostarczenia do Zamawiającego odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie procesu np. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.

ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Za przygotowanie porównania (np. protokołu w formie tabeli z osiągniętymi wynikami przez każdą z osób biorącą udział w szkoleniu) jest odpowiedzialny Wykonawca. Osoby, które osiągną min.60% wynik otrzymają zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji, wydane przez Wykonawcę. Pozostałe osoby otrzymają zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu wydane przez Wykonawcę.

W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Przed realizacją usługi - przygotowania i przekazania w wersji elektronicznej do



Projekt „Akademia sukcesu” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

Zamawiającego programu zajęć i harmonogramu zajęć (terminy w harmonogramie do ustalenia z Zamawiającym)

- a. Program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, wykładowcę, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia, efekty i wskaźniki pomiaru efektów, kryteria oceny, tematykę zajęć wraz z liczbą godzin szkolenia z danego tematu.
 - b. Harmonogram uwzględnia minimum: termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł szkolenia, wykładowcę i godziny realizacji szkolenia.
2. Zapewnienia materiałów szkoleniowych zawierających cały zakres tematyczny, które przejdą w posiadanie uczestnika.
 3. Prowadzenia dziennika zajęć (wg wzoru Zamawiającego), w tym list obecności.
 4. Zorganizowania i przeprowadzenia weryfikacji nabycia kompetencji uczniów/uczennic (zgodnie z opisem powyżej).
 5. Wydanie zaświadczenia potwierdzającego nabycie kompetencji (jeżeli dotyczy) lub zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.
 6. Dostarczenia po zakończeniu realizacji usługi oryginałów następujących dokumentów
 - a. programu zajęć,
 - b. harmonogramu zajęć,
 - c. dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - d. kopii materiałów szkoleniowych, zawierających cały zakres tematyczny
 - e. oświadczeń uczestnika o otrzymaniu materiałów szkoleniowych,
 - f. narzędzi potwierdzających przeprowadzenie weryfikacji nabycia kompetencji (III etap weryfikacji nabywania kompetencji) tj. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.
 - g. zestawienia porównanie uzyskanych wyników (np. w formie protokołu),
 - h. oświadczenia uczestników o otrzymaniu zaświadczenia ze szkolenia,
 - i. innych dokumentów związanych z realizacją usługi.

Projekt „Akademia sukcesu” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

Część 4

Szkolenie Spedytor w łańcuchu dostaw (16 godzin/grupę), dla maksymalnie 14 osób

Miejsce realizacji: m. Łódź, w salach Zamawiającego

Opis przedmiotu zamówienia

Przeprowadzenie szkolenia z tematu spedytor w łańcuchu dostaw dla maksymalnie 14 uczniów/uczennic kierunku technik spedytor, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi w wymiarze 16 godzin na grupę, prowadzone w 2 grupach (średnio 7 osobowych), łączna liczba godzin szkolenia = 32 godziny. Zajęcia mają zostać przeprowadzone w salach Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi. Zamawiający udostępnia salę na przeprowadzenie szkolenia, dostęp do sprzętu komputerowego z oprogramowaniem MsOffice 365.

Przez godzinę zajęć należy rozumieć 60 minut – w tym 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Liczba godzin szkolenia w trakcie jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin.

Termin realizacji: Termin realizacji zajęć dla wszystkich grup to 4 miesiące od dnia zawarcia umowy, realizacja w dniach w dniach poniedziałek – piątek, w przedziale godzin 13.00-19.00 lub / oraz w soboty w przedziale godzin 8.00-17.00, przy czym harmonogram zajęć musi zostać ustalony z Zamawiającym ze względu na konieczność dopasowania do planu zajęć uczniów/uczennic. Zamawiający przewiduje ewentualną możliwość realizacji zajęć w dniach poniedziałek-piątek w godzinach 8.00-17.00 w dni wolne od zajęć dydaktycznych (np. w ferie zimowe).

Celem zajęć jest nabycie kompetencji. Wykonawca jest zobowiązany do weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym zgodnie z Wytocznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 w ramach następujących 4 etapów weryfikacji kompetencji:

ETAP I – Zakres – grupa docelowa uczniów/uczennic kierunku technik spedytor, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi weźmie udział w szkoleniu z zakresu spedycji w łańcuchu dostaw.

Projekt „Akademia sukcesu” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

ETAP II – Wzorzec – forma wsparcia będzie obejmowała szkolenie teoretyczne oraz ćwiczenia. Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji uczestników w temacie spedycji w łańcuchu dostaw.

Minimalny zakres efektów uczenia się, w obszarze wiedzy i umiejętności, który mają osiągnąć uczestnicy / uczestniczki szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

1. zasady funkcjonowania łańcucha dostaw,
2. procesy transportowe w łańcuchu dostaw i zadania spedytora,
3. spedytor w relacji z centrami logistycznymi,
4. logistyczna obsługa klienta,
5. koncepcje zarządzania łańcuchem dostaw a organizacja procesów transportowych i rola spedytora,
6. rynek TSL w Polsce i UE,
7. specyfika marketingu usług spedycyjnych,
8. narzędzia analizy rynku TSL,
9. prowadzenie działalności spedycyjnej: podstawowe dokumenty spedycyjne, dotyczące organizacji transportu, ładunku, wybór gestii transportowej, ubezpieczenie ładunków, procedury celne, podstawy prawne, procedura odprawy celnej, tryb stosowania procedur celnych, opłaty celne, INCOTERMS 2000, międzynarodowe konwencje i umowy w pracy spedytora, planowanie realizacji czynności transportowych w relacji krajowej procesów międzynarodowej, prawne aspekty prowadzenia działalności spedycyjnej.

ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie – weryfikacja będzie się odbywała z wykorzystaniem: testów wiedzy, zadań praktycznych, projektów etc. Za przygotowanie odpowiednich narzędzi ewaluacji (wzorów testów pisemnych czy praktycznych, egzaminów, rozmów, karty obserwacji itp.) oraz przeprowadzenie oceny jest odpowiedzialny Wykonawca. Ocena musi mieć charakter indywidualny i imienny tj. umożliwiać weryfikację nabycia kompetencji u każdej osoby biorącej udział w szkoleniu. Wykonawca jest zobowiązany do zebrania i następnie dostarczenia do Zamawiającego odpowiedniej dokumentacji

Projekt „Akademia sukcesu” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 potwierdzającej przeprowadzenie procesu np. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.

ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Za przygotowanie porównania (np. protokołu w formie tabeli z osiągniętymi wynikami przez każdą z osób biorącą udział w szkoleniu) jest odpowiedzialny Wykonawca. Osoby, które osiągną min.60% wynik otrzymają zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji, wydane przez Wykonawcę. Pozostałe osoby otrzymają zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu wydane przez Wykonawcę.

W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Przed realizacją usługi - przygotowania i przekazania w wersji elektronicznej do Zamawiającego programu zajęć i harmonogramu zajęć (terminy w harmonogramie do ustalenia z Zamawiającym)
 - a. Program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, wykładowcę, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia, efekty i wskaźniki pomiaru efektów, kryteria oceny, tematykę zajęć wraz z liczbą godzin szkolenia z danego tematu.
 - b. Harmonogram uwzględnia minimum: termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł szkolenia, wykładowcę i godziny realizacji szkolenia.
2. Zapewnienia materiałów szkoleniowych zawierających cały zakres tematyczny, które przejdą w posiadanie uczestnika.
3. Prowadzenia dziennika zajęć (wg wzoru Zamawiającego), w tym list obecności.
4. Zorganizowania i przeprowadzenia weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic (zgodnie z opisem powyżej).
5. Wydanie zaświadczenia potwierdzającego nabycie kompetencji (jeżeli dotyczy) lub zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.
6. Dostarczenia po zakończeniu realizacji usługi oryginałów następujących dokumentów
 - a. programu zajęć,
 - b. harmonogramu zajęć,

Projekt „Akademia sukcesu” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

- c. dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
- d. kopii materiałów szkoleniowych, zawierających cały zakres tematyczny
- e. oświadczeń uczestnika o otrzymaniu materiałów szkoleniowych,
- f. narzędzi potwierdzających przeprowadzenie weryfikacji nabycia kompetencji (III etap weryfikacji nabywania kompetencji) tj. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.
- g. zestawienia porównanie uzyskanych wyników (np. w formie protokołu),
- h. oświadczenia uczestników o otrzymaniu zaświadczenia ze szkolenia,
- i. innych dokumentów związanych z realizacją usługi.

Część 5

Przewozy kontenerowe i drobnicowe – spedycja i transport morski (16 godzin/grupę), dla maksymalnie 14 osób

Miejsce realizacji: m. Łódź, w salach Zamawiającego

Opis przedmiotu zamówienia

Przeprowadzenie szkolenia z tematu przewozy kontenerowe i drobnicowe – spedycja i transport morski dla maksymalnie 14 uczniów/uczennic kierunku technik spedytor, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi w wymiarze 16 godzin na grupę, prowadzone w 2 grupach (średnio 7 osobowych), łączna liczba godzin szkolenia = 32 godziny. Zajęcia mają zostać przeprowadzone w salach Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi. Zamawiający udostępnia salę na przeprowadzenie szkolenia, dostęp do sprzętu komputerowego z oprogramowaniem MsOffice 365.

Przez godzinę zajęć należy rozumieć 60 minut – w tym 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Liczba godzin szkolenia w trakcie jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin.

Termin realizacji: Termin realizacji zajęć dla wszystkich grup to 4 miesiące od dnia zawarcia umowy, realizacja w dniach w dniach poniedziałek – piątek, w przedziale godzin 13.00-19.00 lub / oraz w soboty w przedziale godzin 8.00-17.00, przy czym harmonogram zajęć musi zostać

Projekt „Akademia sukcesu” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

ustalony z Zamawiającym ze względu na konieczność dopasowania do planu zajęć uczniów/uczennic. Zamawiający przewiduje ewentualną możliwość realizacji zajęć w dniach poniedziałek-piątek w godzinach 8.00-17.00 w dni wolne od zajęć dydaktycznych (np. w ferie zimowe).

Celem zajęć jest nabycie kompetencji. Wykonawca jest zobowiązany do weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 w ramach następujących 4 etapów weryfikacji kompetencji:

ETAP I – Zakres – grupa docelowa uczniów/uczennic kierunku technik spedytor, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi weźmie udział w szkoleniu z zakresu przewozów kontenerowych i drobnicowych – spedycja i transport morski.

ETAP II – Wzorzec – forma wsparcia będzie obejmowała szkolenie teoretyczne oraz ćwiczenia z zakresu przewozów kontenerowych i drobnicowych – spedycja i transport morski. Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji uczestników w temacie doboru właściwych warunków dostaw Incoterms 2010 w przypadku handlu z wykorzystaniem drogi morskiej, zapoznanie się z dokumentacją stosowaną w transporcie i spedycji morskiej, będą potrafili dochodzić roszczeń w przypadku ubytku, uszkodzenia lub utraty towaru w czasie dostawy drogą morską.

Minimalny zakres efektów uczenia się, w obszarze wiedzy i umiejętności, który mają osiągnąć uczestnicy / uczestniczki szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

1. Żegluga liniowa – przewozy kontenerowe
2. Stawka frachtowa
3. Dodatki frachtowe (BAF, CAF), THC, demurrage, detention.
4. Koszty portowe (THC) i lądowe przewozu kontenerów
5. Konosament (wystawianie konosamentu, zwalnianie ładunku, konosament spedycyjny)
6. Inne dokumenty używane w transporcie morskim (np.kwit sternika, morski list przewozowy, manifest ładunkowy itp.)
7. Dochodzenie roszczeń i tryb składania reklamacji z tytułu uszkodzenia, ubytku, utraty ładunku lub opóźnienia w dostawie drogą morską

Projekt „Akademia sukcesu” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

8. Spedytorzy i przewoźnicy morscy: przegląd rynku czyli jak wybierać odpowiedzialnego usługodawcę

ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie – weryfikacja będzie się odbywała z wykorzystaniem: testów wiedzy, zadań praktycznych, projektów etc. Za przygotowanie odpowiednich narzędzi ewaluacji (wzorów testów pisemnych czy praktycznych, egzaminów, rozmów, karty obserwacji itp.) oraz przeprowadzenie oceny jest odpowiedzialny Wykonawca. Ocena musi mieć charakter indywidualny i imienny tj. umożliwiać weryfikację nabycia kompetencji u każdej osoby biorącej udział w szkoleniu. Wykonawca jest zobowiązany do zebrania i następnie dostarczenia do Zamawiającego odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie procesu np. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.

ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Za przygotowanie porównania (np. protokołu w formie tabeli z osiągniętymi wynikami przez każdą z osób biorącą udział w szkoleniu) jest odpowiedzialny Wykonawca. Osoby, które osiągną min.60% wynik otrzymają zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji, wydane przez Wykonawcę. Pozostałe osoby otrzymają zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu wydane przez Wykonawcę.

W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Przed realizacją usługi - przygotowania i przekazania w wersji elektronicznej do Zamawiającego programu zajęć i harmonogramu zajęć (terminy w harmonogramie do ustalenia z Zamawiającym)
 - a. Program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, wykładowcę, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia, efekty i wskaźniki pomiaru efektów, kryteria oceny, tematykę zajęć wraz z liczbą godzin szkolenia z danego tematu.
 - b. Harmonogram uwzględnia minimum: termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł

Projekt „Akademia sukcesu” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

szkolenia, wykładowcę i godziny realizacji szkolenia.

2. Zapewnienia materiałów szkoleniowych zawierających cały zakres tematyczny, które przejdą w posiadanie uczestnika.
3. Prowadzenia dziennika zajęć (wg wzoru Zamawiającego), w tym list obecności.
4. Zorganizowania i przeprowadzenia weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic (zgodnie z opisem powyżej).
5. Wydanie zaświadczenia potwierdzającego nabycie kompetencji (jeżeli dotyczy) lub zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.
6. Dostarczenia po zakończeniu realizacji usługi oryginałów następujących dokumentów
 - a. programu zajęć,
 - b. harmonogramu zajęć,
 - c. dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - d. kopii materiałów szkoleniowych, zawierających cały zakres tematyczny
 - e. oświadczeń uczestnika o otrzymaniu materiałów szkoleniowych,
 - f. narzędzi potwierdzających przeprowadzenie weryfikacji nabycia kompetencji (III etap weryfikacji nabywania kompetencji) tj. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.
 - g. zestawienia porównanie uzyskanych wyników (np. w formie protokołu),
 - h. oświadczenia uczestników o otrzymaniu zaświadczenia ze szkolenia,
 - i. innych dokumentów związanych z realizacją usługi.

Część 6

Transport i spedycja krajowa/ międzynarodowa (16 godzin/grupę), dla maksymalnie 14 osób

Miejsce realizacji: m. Łódź, w salach Zamawiającego

Opis przedmiotu zamówienia

Przeprowadzenie szkolenia z tematu transport i spedycja krajowa / międzynarodowa dla maksymalnie 14 uczniów/uczennic kierunku technik spedytor, kształcących się w Centrum

Projekt „Akademia sukcesu” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi w wymiarze 16 godzin na grupę, prowadzone w 2 grupach (średnio 7 osobowych), łączna liczba godzin szkolenia = 32 godziny. Zajęcia mają zostać przeprowadzone w salach Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi. Zamawiający udostępnia salę na przeprowadzenie szkolenia, dostęp do sprzętu komputerowego z oprogramowaniem MsOffice 365.

Przez godzinę zajęć należy rozumieć 60 minut – w tym 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Liczba godzin szkolenia w trakcie jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin.

Termin realizacji: Termin realizacji zajęć dla wszystkich grup to 4 miesiące od dnia zawarcia umowy, realizacja w dniach w dniach poniedziałek – piątek, w przedziale godzin 13.00-19.00 lub / oraz w soboty w przedziale godzin 8.00-17.00, przy czym harmonogram zajęć musi zostać ustalony z Zamawiającym ze względu na konieczność dopasowania do planu zajęć uczniów/uczennic. Zamawiający przewiduje ewentualną możliwość realizacji zajęć w dniach poniedziałek-piątek w godzinach 8.00-17.00 w dni wolne od zajęć dydaktycznych (np. w ferie zimowe).

Celem zajęć jest nabycie kompetencji. Wykonawca jest zobowiązany do weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym zgodnie z Wytocznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 w ramach następujących 4 etapów weryfikacji kompetencji:

ETAP I – Zakres – grupa docelowa uczniów/uczennic kierunku technik spedytor, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi weźmie udział w szkoleniu z zakresu transportu i spedycji krajowej/międzynarodowej.

ETAP II – Wzorzec – forma wsparcia będzie obejmowała szkolenie teoretyczne oraz ćwiczenia z zakresu transportu i spedycji krajowej / międzynarodowej. Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji uczestników w temacie transportu i spedycji krajowej / międzynarodowej.

Minimalny zakres efektów uczenia się, w obszarze wiedzy i umiejętności, który mają osiągnąć uczestnicy / uczestniczki szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

1. Warunki dostaw w kontrakcie handlowym: Loco, franco, Ab Werk

Projekt „Akademia sukcesu” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

2. Analiza poszczególnych formuł INCOTERMS 2010 i porównanie z warunkami INCOTERMS 2000
3. Obowiązkowe ważenie kontenerów (VGM) , przepisy – stan aktualny
4. CIF i CIP – ubezpieczenie CARGO
5. Najczęściej popełniane błędy przy stosowaniu warunków dostaw INCOTERMS
6. Umowa spedycji a umowa przewozu: podobieństwa, różnice, pułapki
7. Ogólne Polskie Warunki Spedycyjne (OPWS)
8. Ubezpieczenie w transporcie międzynarodowym
9. Przewozy

ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie – weryfikacja będzie się odbywała z wykorzystaniem: testów wiedzy, zadań praktycznych, projektów etc. Za przygotowanie odpowiednich narzędzi ewaluacji (wzorów testów pisemnych czy praktycznych, egzaminów, rozmów, karty obserwacji itp.) oraz przeprowadzenie oceny jest odpowiedzialny Wykonawca. Ocena musi mieć charakter indywidualny i imienny tj. umożliwiać weryfikację nabycia kompetencji u każdej osoby biorącej udział w szkoleniu. Wykonawca jest zobowiązany do zebrania i następnie dostarczenia do Zamawiającego odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie procesu np. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.

ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Za przygotowanie porównania (np. protokołu w formie tabeli z osiągniętymi wynikami przez każdą z osób biorącą udział w szkoleniu) jest odpowiedzialny Wykonawca. Osoby, które osiągną min.60% wynik otrzymają zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji, wydane przez Wykonawcę. Pozostałe osoby otrzymają zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu wydane przez Wykonawcę.

W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:



Projekt „Akademia sukcesu” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

1. Przed realizacją usługi - przygotowania i przekazania w wersji elektronicznej do Zamawiającego programu zajęć i harmonogramu zajęć (terminy w harmonogramie do ustalenia z Zamawiającym)
 - a. Program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, wykładowcę, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia, efekty i wskaźniki pomiaru efektów, kryteria oceny, tematykę zajęć wraz z liczbą godzin szkolenia z danego tematu.
 - b. Harmonogram uwzględnia minimum: termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł szkolenia, wykładowcę i godziny realizacji szkolenia.
2. Zapewnienia materiałów szkoleniowych zawierających cały zakres tematyczny, które przejdą w posiadanie uczestnika.
3. Prowadzenia dziennika zajęć (wg wzoru Zamawiającego), w tym list obecności.
4. Zorganizowania i przeprowadzenia weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic (zgodnie z opisem powyżej).
5. Wydanie zaświadczenia potwierdzającego nabycie kompetencji (jeżeli dotyczy) lub zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.
6. Dostarczenia po zakończeniu realizacji usługi oryginałów następujących dokumentów
 - a. programu zajęć,
 - b. harmonogramu zajęć,
 - c. dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - d. kopii materiałów szkoleniowych, zawierających cały zakres tematyczny
 - e. oświadczeń uczestnika o otrzymaniu materiałów szkoleniowych,
 - f. narzędzi potwierdzających przeprowadzenie weryfikacji nabycia kompetencji (III etap weryfikacji nabywania kompetencji) tj. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.
 - g. zestawienia porównanie uzyskanych wyników (np. w formie protokołu),
 - h. oświadczenia uczestników o otrzymaniu zaświadczenia ze szkolenia,
 - i. innych dokumentów związanych z realizacją usługi.

Projekt „Akademia sukcesu” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

WYTYCZNE WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH CZEŚCI

W przypadku występowania w kraju lub regionie obostrzeń wynikających z sytuacją epidemiologiczną w kraju, związanych z epidemią Covid-19, Wykonawca zobowiązany jest do zachowania wszelkich środków ostrożności i zapewnienia środków ochrony indywidualnej dla Prowadzących oraz płynu do dezynfekcji rąk dla uczestników zajęć stacjonarnych lub innych zabezpieczeń i sposobów organizacji rekomendowanych przez organy państwowe (wytyczne rządowe, wytyczne MEN, Sanepidu, organu Prowadzącego, Instytucji Pośredniczącej tj. Urzędu Marszałkowskiego etc.).

W przypadku zaistnienia okoliczności związanych z sytuacją epidemiologiczną w kraju uniemożliwiających realizację szkoleń / kursów / warsztatów w formie zajęć stacjonarnych Wykonawca zobowiązany do ustalenia z Zamawiającym klarownego sposobu dokumentowania zajęć, przekazywania zaświadczeń ukończenia kursu/certyfikatów, sposobu organizacji egzaminu itp. Ustalenia będą mieć formę pisemną, przy czym ze względu na sytuację epidemiczną dopuszczone byłoby przekazywanie podpisanych skanów pomiędzy stronami umowy lub oświadczeń o obustronnej akceptacji nowych zapisów przekazanych w formie elektronicznej.

Wykonawcę będzie obowiązywała dokumentacja taka sama, jak w przypadku zajęć prowadzonych metodą tradycyjną, m.in.:

- a) Harmonogramy zajęć
- b) Programy zajęć
- c) Dzienniki zajęć zawierające listę uczniów z zaznaczoną ich obecnością na zajęciach, temat zajęć, termin i czas trwania zajęć itp.
- d) Materiały szkoleniowe, zawierające cały zakres tematyczny
- e) Narzędzia potwierdzające przeprowadzenie weryfikacji nabycia kompetencji (III etap weryfikacji nabywania kompetencji) np. imienne testy wiedzy czy testy praktyczne, zadania praktyczne, projekty etc.

Wykonawca byłby zobowiązany do prowadzenia dziennika na podstawie aktywności uczestników w danym systemie do zdalnej edukacji (np. dziennik wygenerowany

Projekt „Akademia sukcesu” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 elektronicznie). Przy dzienniku elektronicznym konieczny będzie jego wydruk w celu zarchiwizowania w dokumentacji projektowej. W dzienniku trzeba koniecznie nanieść adnotację, że zajęcia odbywają się on-line. Dodatkowo będzie obowiązywało sprawozdanie z przeprowadzonych zajęć, np. z wykazem, jakie materiały/zadania/linki zostały przesłane do uczestników, czy wszyscy uczestnicy odesłali wykonane zadania. Wykaz/ewidencja przeprowadzonych godzin on-line przez danego Wykonawcę dla celów potwierdzenia kwalifikowalności jego wynagrodzenia. Dodatkowymi materiałami potwierdzającymi pracę on-line będą np. raporty z logowań, nagrania video prowadzonych lekcji, przykładowe karty pracy, „wytwory” pracy uczestników. Systemy i platformy, z których korzystają szkoły w ramach pracy on-line, zazwyczaj mają zarchiwizowaną historię aktywności. W ramach kontroli Wykonawca może zostać zobowiązany do wygenerowania jakiegoś konkretnego raportu. Rekomendowanym przez Zamawiającego oprogramowaniem ze względu na bezpłatny dostęp Szkoły, nauczycieli oraz uczniów jest Office 365.

Uwaga:

Szkolenia (cz. 1 – 6) muszą uwzględniać wymagania określone w Ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o ile jest to uzasadnione.