

Opis przedmiotu zamówienia:

Kurs wysokościowy	
Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Zakres rzeczowy zamówienia obejmuje	<p>Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego dla 20 uczniów w zakresie: uzyskania uprawnień do pracy na wysokości dla uczniów Zespołu Szkół Ekonomicznych w Brzegu. Szkolenie będzie finansowane w całości ze środków publicznych.</p> <p>Program zajęć teoretycznych i praktycznych ma obejmować łącznie minimum 24 godziny.</p> <p>Zamawiający wymaga, aby kurs realizowany był na terenie Brzegu, a jeżeli nie jest to możliwe, to Wykonawca zapewni dojazd bądź pokryje koszty dojazdu uczestników kursu do miejsca odbywania zajęć i z powrotem. kurs należy zrealizować w terminie do dwóch miesięcy od dnia zawarcia umowy – szczegółowy termin do uzgodnienia z asystentem kierownika projektu z ramienia szkoły.</p>
Cel szkolenia	<p>Zapoznanie ze specyfiką pracy na wysokości, w tym z przepisami i zasadami BHP obowiązującymi w tego typu pracy</p> <p>nabycie umiejętności teoretycznych i praktycznych w zakresie doboru odpowiedniej strategii i techniki do określonego rodzaju pracy, nabycie umiejętności doboru sprzętu i środków do wykonania pracy</p>
Wykonawca zobowiązany jest	<p>Wykonawca zobowiązany jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzić szkolenie wyłącznie z udziałem osób skierowanych przez Zamawiającego (nie dopuszcza się dołączania do grupy innych uczestników) 2) zapewnić uczestnikom szkolenia: <ol style="list-style-type: none"> a) do zajęć teoretycznych: salę wykładową wyposażoną w co najmniej 20 stanowisk dla uczestników szkolenia, dla każdego uczestnika szkolenia materiały szkoleniowe - co najmniej skrypt, podręcznik, notes, długopis, itp., które przejdą na własność uczestnika b) do zajęć praktycznych: sprzęt adekwatny do zamówienia umożliwiający realizację szkolenia ,sprzęt i narzędzia wykorzystywane przy realizacji szkolenia muszą posiadać stosowne atesty, aprobaty techniczne, certyfikaty i dopuszczenia, o ile są one wymagane przepisami prawa, każdy uczestnik musi mieć swobodny dostęp, możliwość korzystania i pracy na sprzęcie oraz materiałach zapewnionych przez Wykonawcę na potrzeby szkolenia, 3) zapewnić do prowadzenia szkolenia osoby o kwalifikacjach odpowiadających przedmiotowi szkolenia, a także potwierdzonych stosownym dokumentem, 4) posiadać wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, 5) ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania szkolenia na sumę ubezpieczenia nie niższą niż 10 000,00 zł,



6) zapewnić uczestnikom szkolenia warunki do nauki zgodne z zasadami BHP,

7) przeprowadzić wśród uczestników zajęć ocenę merytoryczną i techniczną przebiegu szkolenia, m. in. na podstawie formularza ankiety oceniającej, jak również do przedłożenia jej wyników Zamawiającemu,

8) opracować program szkolenia obejmujący tematy zajęć edukacyjnych uwzględniające w szczególności następujące zagadnienia (każde z zagadnień musi zawierać opis treści - kluczowe punkty szkolenia):

- **omówienie i przeciwiczenie technik związanych z instalacją i poruszaniem się po linach,**
- **aktualne przepisy i normy dotyczące prac na wysokościach,**
- **przepisy BHP, techniki poruszania się i asekuracji w trakcie wykonywania prac na konstrukcjach w pionie oraz na odcinkach poziomych z wykorzystaniem przyrządów zjazdowych i samozaciskowych (podchodzenie/zjazdy, manewry na linie), opuszczanie i podnoszenie ładunku,**
- **autoratownictwo oraz inne niezbędne manewry linowe w ramach pracy w dostępie linowym,**
- **wykorzystanie punktów pośrednich i węzłów w podchodzeniu oraz kompleksowe omówienie i prezentacja sprzętu, budowa podstawowych wyciągarek linowych**

9) przekazać Zamawiającemu na min. 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia - harmonogram planowanych do realizacji zajęć,

10) pisemnie informować Zamawiającego o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć - przed ich dokonaniem,

11) w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy - pisemnie informować Zamawiającego o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności, a także o propozycji zmian w harmonogramie, wynikających z odwołania zajęć,

12) prowadzić dokumentację przebiegu szkolenia składającą się z:
a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia w każdym dniu szkolenia - listę obecności należy przekazywać Zamawiającemu do 2 dnia roboczego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni;

b) imiennej listy, na której uczestnik szkolenia potwierdzi otrzymanie materiałów dydaktycznych;

c) protokołu i karty oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony;

d) prowadzić rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania



zaświadczenia;

13) wystawić zaświadczenia o ukończeniu przez każdego z uczestników szkolenia, zawierające, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:

- a) numer z rejestru;
- b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
- c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
- d) formę i nazwę szkolenia;
- e) okres trwania szkolenia;
- f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
- g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
- h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie;

14) niezwłocznie pisemnie poinformować Zamawiającego o:

- a) nie zgłaszaniu się uczestników;
- b) przerwaniu szkolenia lub rezygnacji uczestnika;
- c) innych sytuacjach, które mogą mieć wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.

15) przekazać Zamawiającemu, w terminie do 10 dni od dnia zakończenia szkolenia, następujące dokumenty:

- a) dziennik zajęć;
- b) imienną listę obecności uczestników szkolenia (w każdym dniu szkolenia);
- c) imienną listę, na której uczestnicy szkolenia będą potwierdzać otrzymanie materiałów dydaktycznych;
- d) zaświadczenia o ukończeniu przez uczestników szkolenia oraz dokument potwierdzający uzyskanie uprawnień do pracy na wysokości;
- e) ankiety oceniające przeprowadzone wśród uczestników szkolenia;
- f) potwierdzenie dokonania opłaty egzaminu, jeżeli taki egzamin był przewidziany;

16) do oznaczania materiałów szkoleniowych oraz dokumentów przekazywanych uczestnikom stosować logo projektu oraz informować o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską poprzez zamieszczenie w dokumentacji szkoleniowej informacji o udziale Unii Europejskiej, a także oznakowania miejsca realizacji szkolenia, zgodnie z wymogami:

Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 - art. 115-117 oraz załącznik XII;



Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 roku ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych - art. 3-5 oraz załącznik II;

Rozporządzenia Delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 roku uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego - art. 6 ust. 1 lit. B;

Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 - art. 20.

17) przetwarzać dane osobowe osób skierowanych na szkolenie, uzyskane w związku z realizacją niniejszej umowy, tylko w zakresie niezbędnym do realizacji tej umowy, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).