

RZP.272.1.9.2023

Załącznik nr 1 do SWZ

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Prawo jazdy kat. C dla 2 osób

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja kursu prawa jazdy kat. C dla 2 osób – usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej w wieku 15+ przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach w ramach projektu „**Zintegrowany system usług społecznych Powiatu Kartuskiego – POKOLENIA**” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020.

II. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do egzaminu zewnętrznego na prawo jazdy kat. C.
2. Program szkolenia musi być zgodny z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2201 z późn. zm.).
3. Czas trwania szkolenia: wymaga się, aby czas trwania szkolenia obejmował **20 godzin zegarowych zajęć teoretycznych oraz 30 godzin zegarowych nauki jazdy** (w tym egzamin wewnętrzny). Czas trwania egzaminu zewnętrznego nie wlicza się do liczby godzin szkolenia.
4. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia uczestnikowi szkolenia:
 - a) stanowiska na zajęciach teoretycznych i praktycznych;
 - b) sprzętu i materiałów niezbędnych do realizacji programu szkolenia;
 - c) wykonywania zajęć z zachowaniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
 - d) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, wskazanych przez Zamawiającego;
 - e) zorganizowanie i opłacenie badań lekarskich wraz z wystawieniem zaświadczenia dla każdego uczestnika kursu przed przystąpieniem do kursu.
5. Zamawiający wymaga, aby zajęcia przeprowadzone były w warunkach spełniających przepisy BHP, posiadających zaplecze sanitarne.
6. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca do realizacji szkolenia zapewnił kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje i doświadczenie zawodowe gwarantujące należyte wykonanie zamówienia.
7. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wyznaczył opiekuna szkolenia, czyli osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu z uczestnikiem szkolenia oraz z Zamawiającym.
8. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie wizyt monitorujących szkolenie.
9. Na zakończenie szkolenia Wykonawca przeprowadzi ankietę oceniającą szkolenie.
10. Szkolenie kończy się wydaniem dla uczestnika zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667).
11. Wykonawca jest zobowiązany zgłosić uczestnika szkolenia do egzaminu państwowego na prawo jazdy kat. C.
12. Egzamin oraz test muszą być przeprowadzone niezwłocznie po zakończeniu poszczególnych części szkolenia. W przypadku, gdy Wykonawca oprócz zaświadczenia o ukończeniu

szkolenia, o którym mowa w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) wyda także zaświadczenie na podstawie odrębnych przepisów zawierające dane osobowe, które nie zostaną mu powierzone przez Zamawiającego, zobowiązany jest do ich pozyskania od uczestników szkolenia.

13. **Koszt egzaminu zewnętrznego na prawo jazdy kat. C należy uwzględnić w kosztach szkolenia.**
14. **Termin realizacji szkolenia:** do 17.11.2023 r. Kurs prawa jazdy kat. C rozpocznie się po podpisaniu umowy z Wykonawcą wybranym do jego realizacji.
15. **Kurs może odbywać się wyłącznie w godzinach niekolidujących z nauką w szkole i praktyczną nauką zawodu.**
16. **Miejsce realizacji szkolenia:** Wykonawca zapewnia miejsce do prowadzenia kursu w części teoretycznej i praktycznej na terenie Kartuz. W przypadku realizacji kursu poza Kartuzami Wykonawca zapewni transport uczestnikom kursu.

III. **OBOWIĄZKI WYKONAWCY:**

1. opracowanie programu i harmonogramu kursu;
2. prowadzenie zajęć wyłącznie w formie stacjonarnej;
3. pokrycie kosztów ubezpieczenia uczestnika od następstw nieszczęśliwych wypadków od dnia rozpoczęcia kursu do dnia zakończenia kursu (koszty ubezpieczenia powinny być doliczone do ceny kursu i wliczone w cenę oferty);
4. przedłożenia Zamawiającemu programu i harmonogramu kursu w terminie 7 dni przed rozpoczęciem kursu po wcześniejszym ustaleniu w/w informacji z uczestnikami szkolenia;
5. program szkolenia powinien być zgodny z § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667), zawierający:
 - a) nazwę szkolenia;
 - b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
 - c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
 - d) cele szkolenia;
 - e) plan nauczania;
 - f) przewidziane egzaminy;oraz sporządzony zgodnie ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych;
6. zapewnienia materiałów szkoleniowych (koszty materiałów szkoleniowych powinny być doliczone do ceny kursu/szkolenia i wliczone w cenę oferty) - o ile dotyczy;
7. zapewnienia niezbędnego podstawowego sprzętu/wyposażenia umożliwiającego realizację poszczególnych części kursu;
8. wydania uczestnikowi stosownych zaświadczeń o ukończeniu kursu;
9. ustalenia terminu i pokrycia kosztów egzaminu zewnętrznego.

IV. **WYMAGANIA WOBEC WYKONAWCY:**

1. rzetelna, terminowa, kompleksowa i zgodna z wymogami projektowymi realizacja przedmiotu umowy;
2. informowanie na bieżąco o każdorazowej zmianie harmonogramu realizacji szkolenia/kursu;
3. zapewnienie miejsca, niezbędnego wyposażenia, wykwalifikowanej kadry wykładowców/instruktorów posiadających doświadczenie związane z przedmiotem zamówienia;

4. prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia/kursu którą stanowią:
 - a) dzienniki zajęć zawierające wymiar godzinowy zajęć, tematy zajęć oraz imię i nazwisko wykładowcy/instruktora;
 - b) listy obecności za każdy dzień uczestnictwa w szkoleniu/kursie zawierające datę zajęć, podpis uczestnika oraz osoby prowadzącej zajęcia;
 - c) rejestr/listę wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia/kursu i uzyskanie kwalifikacji, zawierający: numer dokumentu, imię i nazwisko uczestniczek/uczestników kursu oraz datę wydania zaświadczenia;
5. oznakowanie prowadzonej w ramach usługi dokumentacji oraz oznakowanie miejsca prowadzenia szkolenia zgodnie z obowiązującymi *Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020*;
6. przekazanie Zamawiającemu wszelkiej dokumentacji związanej z prowadzeniem zajęć do 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia/kursu, a zeskanowanych dokumentów np.: dziennika zajęć, listy obecności na każde wezwanie Zamawiającego;
7. przekazanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii orzeczeń lekarskich potwierdzających zdolność uczestników kursu do udziału w zajęciach – jeśli rodzaj kursu tego wymaga;
8. na wezwanie Zamawiającego przekazanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów potwierdzających dokonanie opłat za egzaminy zewnętrzne uczestników kursu, za których opłaty zostały uiszczone;
9. przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn podczas realizowanej usługi objętej umową, 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](#);
10. poinformowania uczestnika projektu o współfinansowaniu szkolenia/kursu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
11. niezwłoczne przekazywanie w formie telefonicznej lub elektronicznej informacji o każdym uczestniku, który opuszcza spotkania lub posiada innego rodzaju zaległości;
12. niezwłoczne udostępnianie do wglądu na żądanie Instytucji Zarządzającej lub innych podmiotów uprawnionych do przeprowadzania kontroli wszelkich dokumentów związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych.