

Nr referencyjny: CKU-DG 15/2023/EFS

Opis przedmiotu zamówienia

Kurs prawa jazdy kategorii B dla 30 uczestników z Jabłonowa Pomorskiego

Zamawiający po podpisaniu umowy skieruje na kurs 30 uczestników projektu unijnego „Spełnimy Twoje zawodowe marzenia 2”. Uczestnicy będą skierowani od kwietnia 2023 r. W przypadku rezygnacji uczestników, osoby z listy rezerwowej będą kierowani na kurs do końca kwietnia 2023 r.

Cały kurs dla 30 uczestników:

- a) musi się rozpocząć i zakończyć w okresie nie dłuższym niż do 20 grudnia 2023 r
- b) jednocześnie kurs dla każdego uczestnika musi się zakończyć w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od daty na skierowaniu danego uczestnika na kurs wydanym przez Zamawiającego,

W przypadkach losowych leżących po stronie uczestnika kursu możliwe jest przedłużenie terminu realizacji kursu na pisemny wniosek uczestnika na okres nie dłuższy niż 3 miesiące od planowej daty ukończenia szkolenia określonej w umowie podpisanej z uczestnikiem.

Zajęcia teoretyczne stacjonarne i praktyczne na placu manewrowym muszą się odbywać w Jabłonowie Pomorskim lub w odległości nie większej niż 25 kilometrów od Jabłonowa Pomorskiego w dni i w godzinach dostosowanych do potrzeb i możliwości uczestników.

1. Wykonawca musi posiadać wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
2. Dla każdego uczestnika, który nie zdał egzaminu praktycznego w WORD, Wykonawca musi przeprowadzić po 4 dodatkowe godziny zajęć praktycznych, jeżeli zadeklarował je w formularzu ofertowym w punkcie 1c.
3. W ramach należnego wynagrodzenia Wykonawca musi uwzględnić wszystkie koszty związane ze zorganizowaniem i przeprowadzeniem kursu prawa jazdy kat. B dla grupy 30 osób:
 - 1) przeprowadzenie dla 30 uczestników kursu 30 godzin szkolenia teoretycznego (może być w formie e-learningu, o ile przepisy dopuszczają taką formę zajęć) oraz 30 godzin zegarowych indywidualnej nauki praktycznej;
 - 2) przeprowadzenie 4 dodatkowych godzin zajęć praktycznych dla każdego uczestnika, który nie zdał egzaminu praktycznego w WORD (tylko Wykonawcy, którzy zaznaczyli odpowiedni kwadrat w formularzu ofertowym)

- 3) ubezpieczenie każdego uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW);
 - 4) materiały dydaktyczne;
 - 5) badania lekarskie uprawniające każdego uczestnika do przystąpienia do kursu prawa jazdy kat. kat B;
 - 6) egzamin wewnętrzny przeprowadzany w ośrodku szkolenia kierowców;
 - 7) pierwszy egzamin państwowy zewnętrzny teoretyczny i praktyczny przeprowadzany przez Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego.
4. Czas trwania szkoleń z zakresu prawa jazdy kategorii B oraz skierowanie uczestników na pierwszy egzamin państwowy (teoretyczny i praktyczny) powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od daty na skierowaniu danego uczestnika na kurs wydanego przez Zamawiającego z zastrzeżeniem punktu 2 niniejszego załącznika.
 5. Program szkolenia na kursie prawa jazdy kategorii B powinien być zgodny z obowiązującymi przepisami ustawy o kierujących pojazdami oraz obowiązującymi aktami wykonawczymi do ustawy.
 6. Godzina kursu (część teoretyczna) liczy 45 minut, natomiast godzina zajęć praktycznych liczy 60 minut.
 7. Wszystkie zajęcia muszą być prowadzone przez wykładowcę (instruktora) posiadającego odpowiednie kwalifikacje i minimum trzyletnie doświadczenie w tematyce prowadzonych zajęć.
 8. Zajęcia teoretyczne dla uczestników szkolenia muszą się odbywać w dni i w godzinach dostosowanych do potrzeb i możliwości uczestników. Wszystkie zajęcia teoretyczne zamówienia (z wyjątkiem zajęć teoretycznych w formie e-learningu), zajęcia praktyczne na placu manewrowym muszą się odbywać w Jabłonowie Pomorskim lub w odległości nie większej niż 25 kilometrów od Jabłonowa Pomorskiego, część zajęć praktycznych w ruchu miejskim musi się odbyć w mieście, w którym będzie zdawany egzamin państwowy.
 9. Wykonawca zobowiązany jest podać w formularzu ofertowym miejsce realizacji zajęć teoretycznych i placu manewrowego.
 10. Zamawiający może zażądać od Wykonawcy zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia, jeżeli uzna, że osoby te nienależycie wykonują swoje obowiązki. W takiej sytuacji Zamawiający pisemnie, przedstawi powody, dla których żąda zmiany osób realizujących zamówienie i wskaże termin, w jakim Wykonawca zobowiązany będzie wskazać nowe osoby spełniające wymogi Zamawiającego.
 11. Jeżeli którykolwiek z podanych przez Zamawiającego uczestników nie przejdzie pozytywnie badań lekarskich wymaganych przepisami prawa, Wykonawca niezwłocznie informuje o tym Zamawiającego pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób.
 12. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe. Materiały te muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
 13. Dodatkowymi materiałami dydaktycznymi mogą być: skrypty, płyty CD lub materiały ksero dotyczące przedmiotu zamówienia, które muszą być czytelne, estetycznie wykonane i dobrej jakości.

14. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć osobę/osoby do koordynowania działań związanych z realizacją zamówienia, w tym do sprawowania nadzoru wewnętrznego nad realizacją szkolenia oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym.
15. Wykonawca zobowiązany będzie do:
 - 1) prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego prawidłowej realizacji szkolenia,
 - 2) sprawdzanie efektów szkolenia na poszczególnych etapach szkolenia wybranymi przez siebie metodami, w tym poprzez egzamin wewnętrzny końcowy,
 - 3) prowadzenia listy obecności, uczestników kursu,
 - 4) każdorazowego niezwłocznego informowania zamawiającego o przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkoleniowych uczestników lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób,
 - 5) wystawienia rachunku lub faktury po zakończeniu całego kursu pojedynczej osoby lub grupy osób wraz z załącznikami.
16. Wynagrodzenie zostanie przekazane Wykonawcy przelewem na konto na podstawie wystawionego rachunku lub faktury w terminie określonym w umowie. Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do każdego rachunku lub faktury następujące dokumenty:
 - 1) oryginalne listy obecności z podpisami uczestników kursu;
 - 2) kserokopie orzeczeń lekarskich;
 - 3) kserokopie kart przeprowadzonych zajęć praktycznych dla każdego uczestnika kursu;
 - 4) harmonogram realizacji zajęć;
 - 5) protokół z egzaminu wewnętrznego;
 - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursu;
 - 7) wykaz wydanych materiałów dydaktycznych, jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia wraz z podpisami uczestników;
 - 8) kserokopie dokumentów poświadczających przystąpienie do egzaminu państwowego (faktura, zaświadczenie o opłaceniu egzaminu w WORD).
17. Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem.
18. W przypadku rezygnacji uczestnika szkolenia, Zamawiający zapłaci tylko za zrealizowane godziny szkolenia dla danego uczestnika na podstawie podpisanych przez niego list obecności.
19. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli bieżącej zakresie:
 - 1) przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia;
 - 2) prowadzenia dokumentacji kursu;
 - 3) uczestnictwa osób szkolonych w zajęciach.