

OPIS I WARUNKI REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Nazwa przedmiotu zamówienia – przeprowadzenie szkolenia „Prawo jazdy kat. C i kwalifikacja wstępna przyśpieszona kat. C, C+E, C1, C1+E” dla 1 osoby bezrobotnej finansowanego ze środków Funduszu Pracy

Nazwa i kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

80530000-8 – Usługi szkolenia zawodowego

1. Szkoleniem zostanie objęta 1 osoba bezrobotna skierowana przez Powiatowy Urząd Pracy w Radzynie Podlaskim, której zdolność do odbywania szkolenia potwierdzona będzie zaświadczeniem lekarskim.
2. Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestnika szkolenia teoretycznych i praktycznych umiejętności niezbędnych do kierowania samochodem ciężarowym a także przygotowanie do egzaminów na prawo jazdy kat. C i kwalifikację wstępną przyśpieszoną kat. C,C+E,C1,C1+E oraz uzyskanie pozytywnego wyniku tych egzaminów. Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestnika kwalifikacji zawodowych, co zwiększy jego szansę na podjęcie zatrudnienia.
3. Miejsce realizacji szkolenia:
 - zajęcia teoretyczne – **Radzyń Podlaski**
 - zajęcia praktyczne – miasto Radzyń Podlaski i okolice; miasto, w którym będą odbywały się egzaminy końcowe zewnętrzne.
4. Dopuszczalne jest przeprowadzenie zajęć w zakresie jazdy w warunkach specjalnych poza terenem wskazanym w pkt. 3. W takim wypadku Wykonawca zapewnia uczestnikowi dojazd do miejsca odbywania tych zajęć.
5. Termin przeprowadzenia szkolenia: **kwiecień/maj 2025 roku**, nie później niż do dnia 30.06.2025 r. Dokładny termin realizacji zostanie ustalony przez Zamawiającego, w uzgodnieniu z Wykonawcą, przed podpisaniem umowy z Wykonawcą. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany w/w terminu, po ustaleniu z Wykonawcą. W sytuacji braku porozumienia w zakresie szczegółowego terminu wykonania szkolenia przez strony postępowania, Zamawiający zastrzega sobie prawo do narzucenia własnego terminu.
6. Szkolenie powinno zostać przeprowadzone zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 4 marca 2016 r. w sprawie szkolenia osób ubiegających o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców (t.j. Dz. U z 2018 r. poz. 1885), ustawą z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U z 2024 r. poz. 1539 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2022 r. w sprawie szkolenia i egzaminowania kierowców wykonujących przewóz drogowy (Dz. U z 2022r. poz. 739 z późn. zm.). Program szkolenia powinien być dostosowany odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowane na rynku pracy.
7. Szkolenie powinno zostać przeprowadzone w ośrodku szkolenia, o którym mowa w Rozdziale 2 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 04 marca 2016r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców oraz w Rozdziale 2 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2022 r. w sprawie szkolenia i egzaminowania kierowców wykonujących przewóz drogowy.
8. **Sposób organizacji szkolenia:**
 - **szkolenie powinno obejmować 190 godzin (zegarowych) zajęć szkoleniowych.** Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą przeciętnie 15 minut (długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny), jednak dzień szkolenia nie może kończyć się przerwą oraz nie ma możliwości rezygnacji z przerw kosztem skrócenia zajęć w danym dniu szkolenia. Liczba godzin edukacyjnych musi się równać liczbie godzin zegarowych. Do liczby godzin szkolenia ogółem wskazanych w ofercie nie należy doliczać godzin przewidywanych na egzamin;
 - zajęcia mogą być przeprowadzone **od poniedziałku do soboty, w godzinach ustalonych przez Wykonawcę.** Szkolenie musi odbywać się w formie kursu,

realizowanego, według planu nauczania z **uwzględnieniem dążenia do intensyfikacji szkolenia poprzez działania mające na celu zwiększenie tygodniowego wymiaru godzin kursu**;

- szkolenie nie może być realizowane w dni ustawowo wolne od pracy;
 - zajęcia teoretyczne powinny być prowadzone w systemie stacjonarnym lub metodą e-learningu w ośrodku szkoleniowym pod nadzorem trenera.
9. Program szkolenia musi zawierać wszystkie elementy wynikające § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, to jest:
- a) nazwę szkolenia;
 - b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
 - c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
 - d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
 - e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
 - f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - h) przewidziane sprawdziany i egzaminy.

Wykonawca winien przedstawić wraz z ofertą Program szkolenia zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik 3.1 do Oferty szkoleniowej.

10. Wykonawca na co najmniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia powinien przesłać do Zamawiającego w formie pisemnej harmonogram realizacji zajęć zawierający:
- 1) nazwę i adres instytucji szkoleniowej,
 - 2) miejsce realizacji zajęć,
 - 3) datę realizowanych zajęć,
 - 4) czas realizacji w godzinach od – do,
 - 5) liczbę przeprowadzonych godzin zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne,
 - 6) tematy zajęć edukacyjnych,
 - 7) imię i nazwisko wykładowcy/instruktora.
11. Wymagane jest, aby szkolenie kończyło się egzaminem wewnętrznym zorganizowanym i przeprowadzonym przez Komisję powołaną przez Wykonawcę.
12. Niezwłocznie po zakończeniu szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest zorganizować dla uczestnika szkolenia **egzaminy zewnętrzne** na prawo jazdy kat. C oraz kwalifikację wstępną przyspieszoną kat. C, C+E, C1, C1+E przez Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego, mające na celu weryfikację kwalifikacji zawodowych uczestnika szkolenia i uzyskanie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe. Wykonawca podejmie współpracę z instytucją egzaminującą w zakresie skompletowania obowiązujących dokumentów, a także ustalenia terminu i miejsca egzaminu. Cena szkolenia winna obejmować koszty egzaminów zewnętrznych.
13. Przewidziane sprawdziany i egzaminy muszą być integralną częścią programu szkolenia.
14. Wymagane jest, aby Wykonawca posiadał aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 214). oraz rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.10.2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 781).
15. Wymagane jest potwierdzenie ukończenia szkolenia poprzez wydanie uczestnikowi szkolenia **zaświadczenia** zgodnego z zapisami § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, zawierającego, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:
- numer z rejestru,

- imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
- formę i nazwę szkolenia,
- okres trwania szkolenia,
- miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

Wykonawca załącza do Oferty szkoleniowej wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

16. Wymagane jest, aby Wykonawca do realizacji szkolenia zapewnił kadre dydaktyczną posiadającą kwalifikacje i doświadczenie zawodowe gwarantujące należyte wykonanie zamówienia.

Wykonawca winien przedstawić wraz z ofertą Wykaz kadry, która będzie realizowała szkolenie zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik 3.3 do Oferty szkoleniowej.

17. Wykonawca obowiązany jest wyposażyć uczestnika szkolenia w materiały szkoleniowe, przekazane nieodpłatnie. Materiały muszą być nowe oraz dobrej jakości (bez śladów wcześniejszego użytkowania). Wykonawca zobowiązany jest przygotować materiały szkoleniowe: skrypt szkoleniowy oraz podręcznik o treści adekwatnej do omawianej tematyki (nie kopiowany) oraz z najbardziej aktualnym rokiem wydania, notatnik kursanta formatu A4 – (96 - 100 kartek), długopis, kolorowy zakreślacz, teczkę do przechowywania i transportu dokumentów. Komplet materiałów szkoleniowych uczestnik musi otrzymać w dniu rozpoczęcia szkolenia. Po zakończonym szkoleniu materiały dydaktyczne oraz piśmiennicze przechodzą na własność uczestnika. Cena szkolenia winna obejmować koszty materiałów szkoleniowych/ dydaktycznych i piśmienniczych.
18. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych i biurowych, a także listy potwierdzającej korzystanie z serwisu kawowego.
19. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić realizację szkolenia w sposób rzetelny, tak aby uczestnik zdał egzamin zewnętrzny z pozytywnym rezultatem. W przypadku uzyskania przez uczestnika szkolenia negatywnego wyniku egzaminu zewnętrznego, Wykonawca zobowiązuje się do koordynowania działań dotyczących ustalenia poprawkowego egzaminu zewnętrznego w terminie najkrótszym z możliwych, oraz poinformowania uczestnika i Zamawiającego o terminie egzaminu.
20. Wymagane jest, aby Wykonawca dysponował salą wykładową dostosowaną do rodzaju prowadzonych zajęć oraz spełniać przepisy BHP i P. poż.. Sala powinna być wyposażona w odpowiedni sprzęt multimedialny umożliwiający prawidłowe prowadzenie zajęć (np. tablice lub flipchart, laptop z projektorem, ekran do projekcji lub inny system pozwalających na wizualizację omawianych zagadnień). Uczestnik szkolenia winien mieć indywidualny dostęp do podstawowych urządzeń i sprzętu (m.in. krzesło, stół). W/w lokal powinien posiadać zaplecze sanitarne i socjalne. **Wykonawca winien przedstawić wraz z ofertą Opis wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik 3.2 do Oferty szkoleniowej.**
21. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikowi szkolenia, w trakcie przewidzianych przerw w zajęciach serwisu kawowego. Cena szkolenia winna obejmować koszty serwisu kawowego.
22. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikowi indywidualnego stanowiska do szkolenia podczas zajęć teoretycznych.
23. **Podczas zajęć praktycznych** Wykonawca powinien zapewnić uczestnikowi szkolenia stanowisko szkoleniowe wyposażone w samochód ciężarowy przystosowany do nauki jazdy. **Wykonawca winien przedstawić wraz z ofertą Opis wyposażenia**

dydaktycznego i pomieszczeń zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik 3.2 do Oferty szkoleniowej.

24. Wymagana jest kontrola stanu bezpieczeństwa technicznego maszyn, urządzeń przez wykładowcę/instruktora każdorazowo przed zastosowaniem urządzenia do szkolenia praktycznego.
25. W przypadku awarii jakiegokolwiek sprzętu technicznego, który będzie wykorzystywany w trakcie trwania szkolenia (szczególnie w części praktycznej) Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie zastąpić sprzęt niesprawny sprzętem sprawnym, tak aby przedmiotowe szkolenie odbyło się bez zakłóceń, zgodnie z niniejszymi warunkami i zawartą umową.
26. Wymagane jest, aby Wykonawca w sposób ciągły nadzorował przebieg szkolenia, kontrolował umiejętności i wiedzę słuchacza uzyskiwaną podczas szkolenia poprzez przeprowadzanie testów i ćwiczeń praktycznych i innych czynności sprawdzających efekty szkolenia. W celu zapewnienia nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości szkolenia wymagane jest, aby Wykonawca wyznaczył osobę, która będzie sprawować stały, bezpośredni nadzór nad jakością realizowanego szkolenia oraz współpracować z Powiatowym Urzędem Pracy. Wyznaczona osoba powinna w sposób ciągły nadzorować przebieg szkolenia, kontrolować umiejętności i wiedzę słuchacza uzyskiwaną podczas szkolenia poprzez prowadzenie testów, ćwiczeń praktycznych i innych czynności sprawdzających efekty szkolenia.
27. Wymagane jest, aby szkolenie miało charakter aktywny wymagający zaangażowania uczestnika szkolenia. W trakcie przebiegu zajęć powinny być wykorzystywane m.in. wykłady, pokazy, prezentacje.
28. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę i/lub uczestnika szkolenia podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.
29. Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem uczestnika szkolenia, któremu nie przysługuje prawo do stypendium oraz któremu przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. bezrobotnemu skierowanemu przez starostę na szkolenie, który w trakcie trwania szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia), po uprzednim otrzymaniu informacji o tym fakcie od Zamawiającego. W przypadku konieczności dokonania w/w ubezpieczenia wydatek poniesiony na ten cel przez Wykonawcę nie może mieć wpływu na całkowitą cenę szkolenia. W zestawieniu kosztów nie należy uwzględniać ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
30. Wykonawca zobowiązany będzie do sporządzenia protokołów okoliczności i przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy, w przypadku gdyby taki wypadek zaistniał oraz niezwłocznie pisemnie poinformować Zamawiającego o zdarzeniu.
31. Wskazana przez Wykonawcę cena szkolenia powinna obejmować: ogólny koszt szkolenia oraz koszt szkolenia jednej osoby. W całkowitej cenie za usługę szkoleniową należy uwzględniać wszystkie wydatki niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia, w tym m.in. wynagrodzenie kadry dydaktycznej, koszt materiałów szkoleniowych, koszt egzaminu wewnętrznego i egzaminów zewnętrznych, koszt serwisu kawowego. Natomiast nie należy uwzględniać ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Wykonawca winien przedstawić wraz z ofertą Kalkulację kosztów szkolenia zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik 3.4 do Oferty szkoleniowej.

32. Zamawiający zastrzega sobie, że w przypadku wystąpienia w trakcie realizacji szkolenia nieprawidłowości Zamawiający może żądać do rozliczenia szkolenia i przekazania środków za realizację usługi szkoleniowej dostarczenia dokumentów potwierdzających wydatki faktycznie poniesione w związku ze szkoleniem (tj. faktury, rachunki, przelewy bankowe, przekazy pocztowe, listy płac, umowy wraz z dowodami zapłaty za wykonanie umowy, itp.)

Opis sposobu obliczenia ceny:

1. Wykonawca podaje cenę za wykonanie zamówienia ofercie szkoleniowej - **Załącznik nr 3**.
2. Cena musi być podana w kwocie brutto w PLN cyfrowo i słownie.
3. Wszelkie poprawki lub zmiany w treści oferty muszą być dokonane w sposób niebudzący wątpliwości, poprzez przekreślenie treści podlegającej poprawie w sposób umożliwiający odczytywanie poprawianej treści oraz paraflowane przez osobę lub osoby podpisujące ofertę.
4. Cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich (PLN) zgodnie z polskim systemem płatniczym, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku (grosze), zaokrąglona zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami matematycznymi.
5. Cena oferty powinna uwzględniać wszystkie wydatki niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia, o których mowa w pkt. **31 niniejszych warunków**.
6. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych.

Wymagania dotyczące przygotowania oferty:

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie więcej niż jednej oferty spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.
2. Ofertę należy złożyć zgodnie z treścią druku Oferta szkoleniowa wg **Załącznika nr 3**.
3. Oferta musi być sporządzona czytelnie w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
4. Wszelkie poprawki lub zmiany w treści oferty muszą być dokonane w sposób niebudzący wątpliwości, poprzez przekreślenie treści podlegającej poprawie w sposób umożliwiający odczytywanie poprawianej treści oraz paraflowane przez osobę lub osoby podpisujące ofertę.
5. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy. W przypadku braku pieczęci imiennej dopuszcza się następującą formę: czytelny podpis osoby upoważnionej oraz pieczęć firmowa Wykonawcy. Oferta składana w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej powinna zostać opatrzona podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Jeżeli do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy wymagane jest zastosowanie tzw. reprezentacji łącznej wówczas wszystkie dokumenty muszą być podpisane przez zobowiązane osoby.
6. Do oferty należy załączyć kopię dokumentu potwierdzającego oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności – w przypadku braku wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (np. umowa spółki cywilnej wraz z ewentualnymi wprowadzonymi do niej zmianami, statut w przypadku stowarzyszenia, fundacji czy spółdzielni lub inne dokumenty).
7. W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem i podpisanej przez osobę upoważnioną wraz z jej pieczęcią imienną.
8. Wersję elektroniczną (scan) wypełnionej oferty szkoleniowej wraz ze wskazanymi w niej załącznikami można przesłać na adres e-mail: lura@praca.gov.pl.
9. Zamawiający nie wymaga złożenia papierowej wersji oferty szkoleniowej wraz ze wskazanymi w niej załącznikami na tym etapie postępowania.
10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
11. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów postępowania.