Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Opis przedmiotu zamówienia składa się z części A, B i C.

**Część A. WYMAGANIA OGÓLNE DLA WYKONAWCY BEZ WZGLĘDU NA RODZAJ KURSU ZAWODOWEGO**

1. Nazwa zadania – przedmiot zamówienia:

***„Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu prawo jazdy kat. B, wraz z badaniami lekarskimi, materiałami szkoleniowymi, ubezpieczeniem uczestników kursu oraz egzaminami państwowymi zewnętrznymi.”***

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Kod CPV: 80530000-8 (Usługi szkolenia zawodowego)
3. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu prawo jazdy kat. B podzielonego na dwa zadania częściowe (pakiety), w zależności od miejscowości,   
   w których świadczona będzie usługa:
4. **ZADANIE CZĘŚCIOWE NR 1 (pakiet nr 1):**

Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu prawo jazdy kat. B w miejscowości Wałbrzych.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nazwa kursu** | **Liczba osób:** | **Planowany termin rozpoczęcia i odbywania się kursu** |
| Prawo jazdy kat. B | 6 | 9 czerwca – 30 września 2025 r. |

1. W kursach zawodowych będą uczestniczyć osoby w wieku 18-25 lat, przede wszystkim uczestnicy OHP i absolwenci OHP, dla których umiejętności w zakresie przewidzianym dla danego zawodu zostały zdiagnozowane przez doradcę zawodowego i są niezbędne   
   dla dalszego kształtowania ścieżki rozwoju zawodowego każdego uczestnika.
2. Termin wykonania przedmiotu zamówienia: od dnia podpisania umowy **do 30.09.2025 r.**
3. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia wskazanej w części B pkt. 20 dokumentacji w **terminie 7 dni od dnia realizacji zamówienia**. W przypadku, gdy przekazana dokumentacja,   
   o której mowa okaże się wadliwa lub niekompletna, Zamawiający wzywa Wykonawcę do jej poprawienia lub uzupełnienia w terminie 7 dni, pod rygorem obciążenia Wykonawcy karą umowną, na zasadach określonych w § 7 ust. 2 lit. g) w umowie.

**Część B. WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE**

1. Kurs jak i egzamin winny odbywać się w miejscowości wskazanej w cz. A pkt. 2.
2. Wykonawca musi zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia **(w przypadku gdy kurs zawodowy w danym dniu będzie trwał minimum 5 godzin zegarowych)** dwudaniowy ciepły posiłek w formie cateringu lub zapewnić konsumpcję w lokalu gastronomicznym oddalonym w promieniu do 1 km od miejsca realizowanych kursów zawodowych. Posiłki winny spełniać normy żywieniowe zgodne z polskimi normami żywieniowymi. Zamawiający ma prawo do bieżącej kontroli wykonywanego zamówienia w tym zakresie.
3. Posiłek – obiad winien składać się z 2 dań plus dodatkowo napój (sok/kompot). Pierwsze danie to zupa, drugim daniem może być: posiłek mięsny np.: kotlet schabowy z ziemniakami, surówką i napojem, filet z kurczaka z ziemniakami surówką i napojem, kotlet mielony z ziemniakami, surówką i napojem, gulasz z kaszą gryczaną, surówką i napojem, danie chińskie z ryżem, surówką i napojem, posiłków bezmięsnych – mącznych np.: pierogi ruskie z napojem lub kefirem, pierogi z kapusta i grzybami z napojem, posiłków rybnych: np. filet z ryby morskiej z ziemniakami, surówką i napojem.
4. Posiłek dla każdego uczestnika powinien być podany na ciepło w pojemniku termoizolacyjnym z kompletem sztućców jednorazowych i serwetek. Posiłek może być dostarczony jako wyporcjowany lub porcjowanie może odbywać się w chwili podawania posiłku przez pracownika Wykonawcy.

**Określenie ilości i gramatury posiłków:**

* Zupa min. 300 ml.
* Porcja mięsa/ ryby (sztuka mięsa bez sosu min. 170 gram lub sztuka mięsa z sosem min. 190 gram lub kotlet schabowy min. 100 gram lub ryba bez panierki min. 150 gram lub ryba z panierką min. 170 gram lub udziec z kurczaka min. 170 gram lub kotlet mielony min. 150 gram lub gulasz potrawka min. 200 gram).
* Ziemniaki lub ryż lub makaron lub kasza gryczana lub frytki lub inne – min. 200 gram.
* Surówka warzywna min. 100 gram lub warzywa gotowane min. 150 gram.
* Napoje: kompot/sok min. 250 ml.

Uwaga: posiłki winny być serwowane naprzemiennie, tzn. posiłki nie mogą być identyczne jak dnia poprzedniego.

1. Niezbędną ilość posiłków przyjętą do kalkulacji (ceny ofertowej) określa Wykonawca na podstawie swojej wiedzy dotyczącej ilości dni szkoleniowych dla każdego rodzaju kursu. **Posiłki muszą być zapewnione przez cały okres realizacji kursu w każdym dniu szkoleniowym trwającym minimum 5 godzin zegarowych.**
2. Wykonawca musi ubezpieczyć każdego uczestnika od następstw nieszczęśliwych **wypadków na czas trwania kursu i egzaminu** – minimalna kwota ubezpieczenia 10 000 zł. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu w pierwszym dniu zajęć, kserokopie polisy ubezpieczeniowej, na której widnieje data obejmująca ubezpieczenie uczestników kursu od pierwszego dnia szkolenia do momentu jego zakończenia. **Bez dostarczenia wymaganego dokumentu, Wykonawca nie ma prawa do rozpoczęcia kursu.**
3. Wykonawca winien przeprowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa badania lekarskie w celu uzyskania przez poszczególnych uczestników kursu orzeczenia lekarskiego o braku przeciwskazań zdrowotnych do odbycia kursu prawo jazdy kat. B. Koszt przedmiotowych badań Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić dokonując obliczenia ceny. Badanie lekarskie musi być wykonane nie później niż pierwszego dnia szkolenia. W przypadku stwierdzenia przeciwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie, wówczas uczestnik zostanie skreślony z listy uczestników.
4. Każdy uczestnik kursu musi otrzymać zaświadczenie MEN/certyfikat:
5. Potwierdzające udział w kursie wraz z jego zakresem tematycznym oraz godzinowym. Zaświadczenie MEN/certyfikat o ukończeniu kursu zostanie wystawione po przeprowadzeniu egzaminu końcowego dla poszczególnych specjalności tego wymagających. Zaświadczenia MEN/certyfikaty wydawane uczestnikom powinny być przygotowane w kolorze na papierze o gramaturze co najmniej 170 g/m3.
6. Zamawiający podał w części C minimalne ilości godzin przypadających na dany kurs zawodowy. Wykonawca dokonuje podziału godzinowego zajęć na część teoretyczną i praktyczną według własnej wiedzy i doświadczenia oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi realizacji odpowiednich kursów zawodowych w danym zawodzie z zastrzeżeniem, że godzina zajęć szkoleniowych, zarówno w części teoretycznej, jak i praktycznej równa się 60 minutom — o ile obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej. W przypadku kursu prawa jazdy kat. B wymiar godzin wynosi 60 godzin na osobę (w tym 30 godzin zajęć teoretycznych i 30 godzin zajęć praktycznych), chyba że aktualne przepisy przewidują inny wymiar.
7. Egzaminy teoretyczne i praktyczne powinny zostać przeprowadzone przez Wojewódzkie Ośrodki Ruchu Drogowego (WORD), natomiast Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia terminowej opłaty za egzaminy państwowe. Nieobecność uczestnika na wyznaczonym terminie państwowego egzaminu teoretycznego lub praktycznegotraktowana będzie jako niezaliczenie egzaminu z winy uczestnika. Egzaminy muszą zakończyć się w terminie obowiązywania umowy.
8. W przypadku, gdy egzamin państwowy z przyczyn niezależnych od wykonawcy odbędzie się po dniu obowiązywania umowy zamawiający zapłaci za egzaminy państwowe na podstawie przedłożonych przez Wykonawcę dowodów potwierdzających opłacenie i zgłoszenie uczestnika do egzaminu państwowego.
9. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w swojej ofercie koszt przystąpienia każdego uczestnika do państwowego, zewnętrznego egzaminu teoretycznego i praktycznego (WORD) – maksymalnie do dwóch prób łącznie. Oznacza to, że w ramach kalkulacji dopuszcza się np. dwa egzaminy teoretyczne, jeden teoretyczne i jeden praktyczny – według indywidualnych potrzeb uczestnika. Terminy egzaminów państwowych oraz egzaminów państwowych poprawkowych muszą być wyznaczone i opłacone w terminie obowiązywania umowy lub przynajmniej musi być opłacony ostatni drugi egzamin państwowy.
10. Wykonawca zobowiązany jest do wyrobienia (wygenerowania) w imieniu kursanta Profilu Kandydata na Kierowcę (PPK) w wydziale komunikacji starostwa powiatowego lub urzędu miasta właściwego dla miejsca zamieszkania.
11. Wykonawca zobowiązany jest w porozumieniu z Zamawiającym ustalić harmonogram szkolenia. Harmonogram powinien być podzielony na ilość godzin odpowiednio na zajęcia teoretyczne oraz praktyczne z rozpisanymi zakresami tematycznymi. Harmonogram musi zostać zatwierdzony przez Zamawiającego, w terminie umożliwiającym prawidłową i terminową realizację usługi, o której mowa w niniejszym zamówieniu. Wykonawca zapewnia, że przerwy będą organizowane w trakcie zajęć, w sposób niezakłócający ich ciągłości, zgodnie z harmonogramem i wymaganiami dotyczącymi organizacji kursów zawodowych. **Przerwy te nie będą wliczane do czasu trwania zajęć teoretycznych ani praktycznych. Zamawiający nie wyraża zgody, aby zajęcia teoretyczne odbywały się za pośrednictwem Internetu (on line).**
12. Program zajęć teoretycznych i praktycznych kursu prawa jazdy kat. B, zarówno pod względem merytorycznym, jak i czasowym, a także kwalifikacje osób prowadzących kurs, muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:

* Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. – prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1251),
* Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1210).
* Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 4 marca 2016 r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców (Dz. U. z 2018 r. poz. 1885),
* Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie uzyskiwania uprawnień przez instruktorów i wykładowców, opłat oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach, a także stawek wynagrodzenia członków komisji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1200).

1. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany ilości osób w kursach zawodowych z zachowaniem ilości osób przewidywanych i możliwości ich zwiększenia, bądź zmniejszenia przypadających na kurs.
2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi materiały dydaktyczno-szkoleniowe zgodne z tematyką szkolenia. Materiały muszą być aktualne, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz odpowiednio dostosowane do formy i treści kursu. Z uwagi na powszechne odejście ośrodków szkolenia kierowców od materiałów w formie drukowanej (np. książek czy płyt CD) na rzecz nowoczesnych rozwiązań cyfrowych, preferowane jest udostępnienie uczestnikom dostępu do profesjonalnej platformy e-learningowej zawierającej komplet materiałów szkoleniowych, w tym testów i treści teoretycznych z bieżącą aktualizacją zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

Dodatkowo każdy uczestnik powinien otrzymać:

* notatnik (minimum format A5, 60-kartkowy),
* przybory do pisania (co najmniej długopis),
* zestaw materiałów uzupełniających w formie papierowej lub elektronicznej, obejmujących akty prawne, wzory dokumentów, formularzy oraz inne niezbędne treści związane z tematyką szkolenia.

Wszystkie materiały powinny być nowe, nieużywane, dobrej jakości, przekazane uczestnikom najpóźniej w pierwszym dniu kursu. Powinny zawierać podsumowanie treści szkoleniowych oraz odniesienia do źródeł wiedzy, z poszanowaniem praw autorskich.

1. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego, zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie, jednak **nie później niż do 3 dni** od planowanych zajęć, które się nie odbyły.
2. Wykonawca powinien zapewnić pojazd samochodowy, plac manewrowy umożliwiający bezpieczne i efektywne prowadzenie zajęć praktycznych zgodnie z tematyką szkolenia.
3. Zajęcia mogą być prowadzone wyłącznie w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach 8:00 – 18:00, przy czym maksymalny czas trwania zajęć w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin. W wyjątkowych przypadkach takich jak konieczność dostosowania harmonogramu do dostępności uczestników, dopuszcza się organizację zajęć w soboty i niedzielę.   
   **Wymaga to jednak uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.**
4. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić Dzienniki zajęć, które powinny zawierać w szczególności:
5. nazwę i zakres szkolenia,
6. czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
7. ewidencję obecności uczestników,
8. tematykę poszczególnych zajęć oraz czas ich trwania (wpisywaną na bieżąco),
9. harmonogram i program zajęć (plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej),
10. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych przekazanych uczestnikom,
11. informację z przeprowadzonych egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych (data przystąpienia uczestnika do egzaminu, uzyskany wynik),
12. informacje o odbytych hospitacjach, kontrolach itp.
13. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT po odbiorze usługi, na podstawie protokołu odbioru usługi i na wniosek Zamawiającego.
14. W terminie **7 dni kalendarzowych** od daty zakończenia zajęć Wykonawca zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty do jednostki realizującej kurs:

* terminy realizacji zajęć i ilość godzin oraz zakres tematyczny (harmonogramy),
* oryginały dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej jednostki, w której przeprowadzane są kursy),
* oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów,
* oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych wraz z wykazem otrzymanych materiałów dydaktycznych,
* oryginały list odbioru potwierdzające odbiór posiłków poświadczone własnoręcznym podpisem uczestnika oraz zestawienie menu na każdy dzień,
* kserokopie zaświadczeń MEN/certyfikatów o udziale w kursach wraz z zakresem tematycznym i godzinowym,
* oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór zaświadczeń MEN/certyfikatów,
* oryginały ankiet ewaluacyjnych przeprowadzone na koniec zajęć,
* minimum 2 opisane zdjęcia z przeprowadzonych zajęć (w wersji papierowej i elektronicznej np. CD, pendrive, w formie mailowej). Opis powinien zawierać nazwę szkolenia, miejscowość oraz datę wykonania zdjęcia wraz z krótką informacją opisującą wykonywaną czynność np. grupa kursowa podczas zajęć praktycznych z prawa jazdy kat. B – kursant przygotowujący się do jazdy,
* polisę ubezpieczeniową dla uczestników kursu,
* kserokopie orzeczeń lekarskich o braku przeciwskazań do kierowania pojazdami,
* potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie kart przeprowadzonych zajęć stosowanych na kursie na kandydatów na kierowców wraz z wpisanym numerem ewidencyjnym instruktora prowadzącego przydzielonego dla danego uczestnika,
* zaświadczenie o opłaceniu egzaminów państwowych oraz inne dokumenty potwierdzające, że egzaminy się odbyły np. protokoły egzaminacyjne,
* kserokopie uzyskanych uprawnień, o ile uczestnik kursu otrzymał (zdał egzamin).

Po dostarczeniu kompletu ww. dokumentów zostanie wystawiony przez Zamawiającego protokół odbioru usługi.

Wzory dokumentów wymaganych do rozliczenia realizowanego szkolenia zawodowego zostały określone w umowie oraz załącznikach do umowy.

Oryginały dokumentów powinny być czytelnie podpisane i uzupełnione w całości.

**Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.** Zabrania się korygowania korektorem w/w dokumentów, dopuszczalne są jedynie zaparafowane przekreślenia ewentualnych pomyłek pisarskich.

1. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę, aby wszystkie wytworzone podczas kursu dokumenty zostały opatrzone pieczęcią firmową Wykonawcy oraz czytelnie podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy jak i prowadzących zajęcia. Czytelny podpis należy rozumieć jako: imię i nazwisko lub parafę opatrzoną pieczęcią imienną.
2. Wykonawca powinien zapewnić na własny koszt sale do prowadzenia teoretycznych zajęć grupowych lub indywidualnych, spełniające ogólne standardy (dobre oświetlenie, pomieszczenie ogrzewane, odpowiednie krzesła i ławki) oraz odpowiednią bazę lokalową (warsztatową), techniczną i sprzętową do prowadzenia zajęć praktycznych. Pomieszczenia i sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych i teoretycznych muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy dostosowane do ilości uczestników.
3. Wykonawca musi zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę nauczycieli i instruktorów nauki jazdy posiadającą stosowne uprawnienia i przygotowanie zawodowe do prowadzenia kursów danego typu, o ile są one wymagane odrębnymi przepisami.
4. Sposób rozliczenia płatności:
   1. Wykonawcy będzie przysługiwało prawo do wynagrodzenia za faktycznie przeszkoloną ilość osób, które uzyskały wymagane zaświadczenia MEN/certyfikaty o ukończeniu kursu,   
      a w przypadku skreślenia z listy uczestników, Zamawiający zapłaci za szkolenie tej osoby,   
      w proporcji do ilości wykonanych godzin. W przypadku gdy uczestnik uczestniczył w ponad 60% zajęć, Zamawiający zapłaci za całość kursu,
   2. z tytułu zmniejszenia wielkości zamówienia Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia finansowe ani prawne,
   3. w sytuacji rezygnacji osoby (uczestnika) przed rozpoczęciem kursu kwota wynagrodzenia Wykonawcy się nie zmienia, jeżeli na miejsce osoby, która zrezygnowała Zamawiający skieruje inną osobę z listy rezerwowej, w przeciwnym wypadku wynagrodzenie ulegnie zmniejszeniu,
   4. Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę lub rachunek z wyszczególnieniem na tym dowodzie księgowym stawki za 1 uczestnika kursu podanej na formularzu ofertowym. Na fakturze musi być podana nazwa kursu, numer umowy na podstawie której realizowane jest zlecenie oraz ilość osób objętych daną usługą szkoleniową,
   5. wynagrodzenie jest płatne przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę, w terminie do 30 dni od otrzymania prawidłowo wystawionej faktury lub rachunku przez Zamawiającego po przeprowadzeniu kursu wraz z „Protokołem odbioru usługi” zatwierdzonym   
      przez Zamawiającego,
   6. wystawienie faktury nie może nastąpić wcześniej niż podpisanie „Protokołu odbioru usługi”,
   7. z przyczyn od siebie niezależnych Zamawiający zastrzega możliwość przedłużenia terminu zapłaty należności za wykonanie usługi w przypadku opóźnienia przekazania środków finansowych z Komendy Głównej OHP.
5. Zamawiający zastrzega prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanymi kursami, w tym dokumentów finansowych przez siebie oraz instytucje zewnętrzne uprawnione do jego kontroli. Prawo to obowiązuje do końca ustawowo wyznaczonego okresu archiwizacji tego typu dokumentów.
6. Wykonawca ma obowiązek prowadzić listę obecności uczestników warsztatów i zobowiązany jest do pisemnego niezwłocznego informowania Zamawiającego o powtarzających się nieobecnościach każdego z uczestników w przypadku przekroczenia 10% absencji.
7. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego nauczyciela lub instruktora innym nauczycielem lub instruktorem gwarantującym należyte i terminowe prowadzenie zajęć.
8. Wykonawca nie może powierzać wykonywania zadania osobom trzecim bez pisemnej zgody Zamawiającego. W wypadku powstania okoliczności uniemożliwiających wykonanie zlecenia Wykonawca jest obowiązany powstrzymać się od realizacji określonych czynności i niezwłocznie powiadomić Zamawiającego o powstałej przeszkodzie.
9. **Wykonawca** jest zobowiązany do przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, str. 1), w tym Art. 5, 6, 7 oraz 12 powołanego powyżej Rozporządzenia, oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 1781).
10. Przed dopuszczeniem do pracy przy przetwarzaniu danych osobowych Wykonawca podpisze stosowną umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych. Wykonawca zobowiązany jest do wydania swoim pracownikom, mającym dostęp do danych osobowych „Imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników” w ciągu 7 dni od daty podpisania umowy, jednak nie później niż z chwilą rozpoczęcia zajęć. Oryginały upoważnień Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu. Wzór Upoważnienia stanowi załącznik do Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

**Część C. WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE W ZALEŻNOŚCI OD RODZAJU KURSU ZAWODOWEGO**

1. **Prawo jazdy kat. B (min. liczba godzin 60)**
2. **Minimalny zakres tematyczny szkolenia:**

**Program zajęć teoretycznych i praktycznych kursu prawa jazdy kat. B** powinien być realizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a jego zakres merytoryczny powinien obejmować następujące zagadnienia:

**Zajęcia teoretyczne:**

* przepisy ruchu drogowego,
* zasady obsługi technicznej pojazdu,
* podstawy udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
* zasady jazdy ekologicznej (eco-driving),
* psychologiczne i społeczne aspekty kierowania pojazdem, w tym m.in. zagrożenia wynikające ze zmęczenia lub stresu,
* przygotowanie do egzaminu teoretycznego, w tym możliwość korzystania z testów egzaminacyjnych i symulacji egzaminu za pomocą platform e-learningowych.

**Zajęcia praktyczne:**

* przygotowanie do jazdy (m.in. pozycja za kierownicą, kontrola pojazdu przed jazdą),
* wykonywanie zadań na placu manewrowym,
* jazda w ruchu drogowym – zarówno miejskim, jak i pozamiejskim,
* ćwiczenie jazdy w sytuacjach specjalnych i nietypowych,
* zachowanie kierowcy w sytuacjach awaryjnych,
* przygotowanie do egzaminu praktycznego.

W celu zapewnienia właściwej realizacji szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest udostępnić uczestnikom niezbędne materiały i narzędzia szkoleniowe, w ilości umożliwiającej komfortowe i sprawne uczestnictwo w zajęciach. Materiały te powinny być zgodne z tematyką kursu, aktualne, dobrej jakości oraz dostosowane do obowiązujących przepisów prawa.

**2. Nabyte umiejętności praktyczne i uprawnienia:**

* umiejętność obsługi, prowadzenia pojazdy kat. B,
* uprawnienia państwowe do prowadzenia pojazdu kat. B (prawo jazdy), o ile kursant zda egzaminy państwowe – wypłata wynagrodzenia dla Wykonawcy nie jest uzależniona od zdania egzaminów państwowych.

**3. Cena kursu powinna obejmować:**

* koszty wynagrodzenia kadry dydaktycznej,
* koszty wynajmu lub eksploatacji sal i pomieszczeń, placu manewrowego,
* koszty wynajmu lub eksploatacji pojazdów samochodowych,
* koszty przygotowania materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych,
* koszty zaopatrzenia uczestników szkolenia w osprzęt i odzież ochronną, jeżeli konieczność taka wynika z obowiązujących przepisów BHP,
* koszty badań lekarskich,
* koszt państwowego egzaminu teoretycznego i praktycznego na prawo jazdy kat. B (maksymalnie dwa egzaminy państwowe),
* koszty wydania dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności, kwalifikacji lub określonych uprawnień zawodowych,
* ubezpieczenie NNW,
* minimum dwudaniowy posiłek w każdym dniu szkoleniowym trwającym minimum 5 godzin zegarowych.