PO.244.42.2022

Załącznik nr 1

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Przedmiot zamówienia**

* Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i zrealizowanie szkolenia: „Prawo jazdy kat. C oraz kwalifikacja wstępna przyśpieszona kat. C, CE” w ramach środków Funduszu Pracy dla grupy 10 uczestników szkolenia w wymiarze 190h.

1. **Wykonawcy**
2. Wykonawcą może zostać podmiot, który:
3. na dzień składania ofert posiada aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS);
4. nadany w RIS numer ewidencyjny, umieści we wskazanym polu w elektronicznym formularzu przeznaczonym do składania oferty.
5. **Program szkolenia**
6. Program szkolenia musi:
7. zostać sporządzony na załączniku nr 2 do zapytania ofertowego;
8. zostać przygotowany w oparciu o rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy;
9. zostać przygotowany zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia;
10. zawierać harmonogram szkolenia sporządzony na załączniku nr 3 do zapytania ofertowego.
11. **Warunki realizacji szkolenia**
12. Szkolenie przeznaczone jest dla grupy 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jarosławiu, posiadających prawo jazdy kat. B, którzy ukończyli 21 rok życia, posiadających pozytywną opinię lekarską i psychologiczną (na badania kieruje Urząd po wstępnym zakwalifikowaniu do udziału w szkoleniu).
13. Szkolenie organizowane zgodnie Ustawą z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j. Dz.U. 2022, poz. 180 ze zm.), Ustawą z dnia 5 styczna 2011 r. o kierujących pojazdami (t.j. Dz.U. 2021, poz. 1212 ze zm.), Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 28 czerwca 2019 r. w sprawie egzaminowania osób ubiegających się o uprawnieninia do kierowania pojazdami, szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez egzaminatorów oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach (Dz.U. 2019, poz. 1206 ze zm.), Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2022 r. w sprawie szkolenia i egzaminowania kierowców wykonujących przewóz drogowy (Dz.U.2022, poz. 739) oraz Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 4 marca 2016 r., w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców (t.j. Dz.U.2018, poz. 1885).
14. Planowana liczba uczestników szkolenia: 10 osób.
15. Miejsce szkolenia:
16. Część teoretyczna: teren miasta Jarosław lub do 5 km od granic administracyjnych miasta Jarosławia.
17. Część praktyczna: baza wyjazdowa do zajęć praktycznych i powrót – miasto Jarosław lub do 5 km od granic administracyjnych miasta Jarosławia.. Moduł części specjalistycznej tj. zajęcia praktyczne z jazdy w warunkach specjalnych teren miasta Jarosławia lub do 5 km od granic administracyjnych miasta Jarosławia.
18. Termin szkolenia: rozpoczęcie nie wcześniej niż od dnia 26.09.2022 r., zakończenie nie później niż do dnia 30.11.2022 r.
19. Zajęcia powinny odbywać się:
20. 5 razy w tygodniu od poniedziałku do soboty (z wyłączeniem niedziel i dni ustawowo wolnych od pracy), nie mniej niż po 6 godzin zegarowych dziennie jednak nie więcej niż 40 godzin tygodniowo i nie więcej niż po 8 godzin zegarowych dziennie (w tym liczba zajęć praktycznych nie może przekroczyć 3 godzin zegarowych dziennie), o ile przepisy szczegółowe dotyczące realizacji szkolenia w ww. zakresie nie stanowią inaczej. Szkolenie (część teoretyczna) powinno odbywać się w godzinach między 7:00 - 17:00.
21. Szkolenie w zakresie „Prawo jazdy kat. C” - łączna liczba godzin szkolenia przypadająca na 1 osobę szkoloną powinna wynosić: 50 godzin, z czego część teoretyczna powinna obejmować 20 godzin, natomiast praktyczna 30 godzin.
22. Szkolenie w zakresie „Kwalifikacja wstępna przyśpieszona kat. C, CE”- łączna liczba godzin szkolenia przypadająca na 1 osobę szkoloną powinna wynosić: 140 godzin zegarowych, z czego część teoretyczna powinna obejmować 130 godzin zegarowych, zaś część praktyczna 10 godzin zegarowych w tym 2 godziny zegarowe jazdy w warunkach specjalnych na odpowiednio przygotowanym torze lub symulatorze zgodnie z obowiązującymi przepisami.
23. Za godzinę zajęć teoretycznych uznaje 60 minut, w tym 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy, a za godzinę zajęć praktycznych 60 minut zajęć
24. Szkolenie ma na celu uzyskanie umiejętności zawodowych potrzebnych do uzyskania prawa jazdy kat. C oraz kwalifikacji wstępnej przyspieszonej w zakresie prawa jazdy kat. C, CE.
25. Wykonawca, najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia, zobowiązany jest do wyposażenia każdego z uczestników szkolenia w materiały dydaktyczne oraz zestawy niezbędnych materiałów pomocniczych (na własność) – np. podręcznika lub skryptu zgodnego z zakresem tematycznym szkolenia w formie papierowej lub elektronicznej, teczkę lub segregator, zeszyt, długopis oraz zapewnić materiały oraz odpowiedni sprzęt do zajęć praktycznych zgodnych z zakresem szkolenia.
26. Wykonawca przeprowadzi egzamin wewnętrzny sprawdzający wiedzę i umiejętności uczestników szkolenia oraz niezwłocznie zorganizuje egzaminy zewnętrzne. Egzaminy zewnętrzne po ukończeniu szkolenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
27. Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia kosztów pierwszego egzaminu państwowego nakat. C części teoretycznej i praktycznej oraz testu kwalifikacyjnego każdemu uczestnikowi szkolenia. Koszty te należy uwzględnić w kalkulacji kosztów szkolenia. Czas trwania egzaminów nie wlicza się do liczby godzin szkolenia.
28. Wykonawca zapewni uczestnikom susz konferencyjny, serwis kawowy (kawa, herbata, woda) uzupełniany na bieżąco w czasie trwania szkolenia; dostęp do węzła sanitarnego.
29. Koszty, o których mowa w pkt 10 i 11 należy wliczyć w ogólny koszt szkolenia i ponadto uwzględnić w „Kalkulacji kosztów szkolenia” – również ze wskazaniem kosztu jednostkowego – zawierające należność dla jednostki szkoleniowej.
30. **Kryteria oceny ofert**
31. Cena – 70 pkt

Kryterium obliczane na podstawie złożonej oferty wg wzoru: C=Cn/Cb x 70, gdzie:

C – wartość punktur oferty badanej

Cn – najniższa cena spośród ofert nieodrzuconych

Cb – cena badanej oferty.

1. Dostosowanie sali oraz sprzętu niezbędnego do wykonania zamówienia – 10

Kryterium weryfikowane na podstawie oświadczenia, a punktowane wg schematu spełnia/nie spełnia:

nie spełnia - 0pkt

spełnia – 10 pkt.

1. Dysponowanie wykwalifikowaną kadrą do wykonania zamówienia – 5

Kryterium weryfikowane na podstawie oświadczenia (Wykonawca który przedstawi ofertę najkorzystniejszą przedstawi dokumenty potwierdzające kwalifikacje kadry tj. instruktorem/wykładowcą który przeprowadził min. 4 szkolenia w temacie postępowania w okresie ostatnich 2 lat, licząc od dnia ogłoszenia postępowania – wykładowca/instruktor nie musi spełniać wszystkich wymogów jednocześnie tj. z zakresu kat. C, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej itd., mogą to być różne osoby posiadające odpowiednie doświadczenie w danym zakresie), punktowane wg schematu spełnia/nie spełnia:

nie spełnia – 0 pkt

spełnia – 5 pkt.

1. Posiadanie certyfikatu jakości usług/akredytacja – 10 pkt

Kryterium weryfikowane na podstawie oświadczenia (Wykonawca który przedstawi ofertę najkorzystniejszą przedstawi dokumenty potwierdzające posiadanie certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia ISO lub inny równoważny oraz akredytacja wydana przez Kuratora Oświaty), punktowane wg schematu spełnia/nie spełnia:

1. certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia ISO lub równoważny:

tak – 5 pkt

nie – 0 pkt;

1. akredytacja wydana przez Kuratora Oświaty (zgodna tematycznie z zakresem szkolenia):

tak – 5 pkt

nie – 0 pkt.

1. rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji – 5 pkt

Kryterium weryfikowane na podstawie oświadczenia, punktowane wg schematu:\

1. zaświadczenie zgodne z Rozporządzeniem ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych LUB Zaświadczenie wydane zgodnie z § 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 – 5 pkt;
2. inny dokument – 0 pkt.
3. **Pozostałe informacje**
4. Jeżeli najkorzystniejszą ofertę złoży instytucja założona lub prowadzona przez Starostę Jarosławskiego, Zamawiający sporządzi wniosek o powierzenie szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem MPiPS w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu sposobu prowadzenia usług rynku pracy, określający warunki przeprowadzenia szkolenia, zatwierdzany przez Starostę.
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany Wynagrodzenia należnego Wykonawcy w przypadku:
6. przerwania szkolenia przez jego uczestnika lub rozpoczęcia szkolenia przez mniejszą niż planowano liczbę uczestników - zapłata należna wyłącznie za faktycznie odbytą przez uczestnika część szkolenia;
7. stwierdzenia niezgodności zrealizowanego szkolenia w stosunku do przedstawionej oferty – możliwe całkowite wypowiedzenia umowy bez konieczności zapłaty za szkolenie.
8. **Obowiązki Wykonawcy**
9. Wykonawca w umowie o realizację szkolenia zostanie zobowiązany:
10. dobrać poziom wiedzy i doświadczenia wykładowców do tematyki szkolenia i przeprowadzić kurs zgodnie z ustaloną liczbą godzin, bez względu na ewentualne przerwy (choroby wykładowców, święta, dni wolne, awarie itp.);
11. prowadzić dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
12. prowadzić listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia;
13. sporządzić protokołu potwierdzającego odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych;
14. Sporządzić protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego – jeżeli został przeprowadzony;
15. przedstawić kserokopię lub wpis z rejestru wydawanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zawierające:

* numer z rejestru;
* imię i nazwisko;
* numer PESEL uczestnika:
* 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.

1. kontrolować obecność uczestników szkolenia na zajęciach i informować na bieżąco Zamawiającego o nieobecnościach lub przerwaniu szkolenia przez osoby skierowane;
2. przeprowadzić ocenę szkolenia w jego trakcie oraz po jego ukończeniu poprzez wypełnienie anonimowej ankiety przez uczestników szkolenia oraz przekazać wyniki oceny wraz z dokumentacją Zamawiającemu;
3. ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków, uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, a podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w trakcie trwania szkolenia, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Wykonawca dokona ubezpieczenia kursantów na podstawie imiennej listy sporządzonej przez Zamawiającego;
4. potwierdzić dokonanie ubezpieczenia na liście kandydatów przekazanej jednostce szkolącej najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie szkolenia;
5. zapewnić uczestnikom szkolenia warunki zgodne z ogólnymi przepisami BHP;
6. Przed rozpoczęciem szkolenia zapoznać uczestników z jego szczegółowym programem oraz harmonogramem zajęć (program winien być sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy);
7. indywidualizować kształcenie poprzez prowadzenie stałej oceny postępów poszczególnych uczestników szkolenia i zwiększenie pomocy wobec uczestników napotykających trudności w procesie nauczania;
8. zapewnić odbywanie zajęć zgodnie z ust. 4 opisu przedmiotu zamówienia;
9. zrealizować szkolenie w jednym terminie dla wszystkich jego uczestników;
10. po zakończeniu szkolenia przeprowadzić egzamin wewnętrzny z zakresu szkoleń objętych przedmiotem zamówienia;
11. w przypadku przerwania szkolenia przez uczestnika zweryfikować kalkulację kosztów szkolenia, stosownie do ilości godzin szkolenia, w których osoba brała udział. Koszt szkolenia powinien zostać pomniejszony o wydatki, które nie zostały poniesione w stosunku do osoby, która przerwała kurs;
12. przekazać Zamawiającemu, w terminie do 14 dni od dnia zakończenia szkolenia, następujące dokumenty:

* oryginały ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników szkolenia,
* imienny wykaz uczestników, którzy zakończyli szkolenie,
* imienny wykaz uczestników, którzy nie ukończyli szkolenia,
* kserokopie rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia poświadczony za zgodność z oryginałem,
* kserokopie dziennika zajęć poświadczonej za zgodność z oryginałem,
* listy obecności,
* kserokopie protokołu z egzaminu poświadczonej za zgodność z oryginałem,
* kserokopie wszystkich zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia, poświadczone za zgodność z oryginałem,
* oryginał protokołu potwierdzającego odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych przez uczestników,
* oryginały oświadczeń uczestników potwierdzających korzystanie z serwisu kawowego,
* pozostałą, wskazaną przez Zamawiającego na etapie realizacji i po zakończeniu realizacji szkolenia, dokumentację niezbędną do rozliczenia kursu,

1. umożliwić przeprowadzenie zapowiedzianej lub niezapowiedzianej kontroli przeprowadzonej przez Starostę lub inne uprawnione instytucje w zakresie prawidłowości realizacji umowy;
2. zapewnić podmiotom kontrolującym prawo do wglądu we wszystkie dokumenty związane jak i nie związane z realizacją szkolenia o ile jest to konieczne do stwierdzenia prawidłowej realizacji.
3. **Wykaz wymaganych załączników**
4. Wykonawca wraz z ofertą na formularzu elektronicznym dołącza:
5. szczegółową informację, dotyczącą miejsca prowadzenia szkolenia;
6. opis przedmiotu zamówienia;
7. program szkolenia;
8. harmonogram szkolenia;
9. oświadczenie w zakresie dysponowania salą szkoleniową oraz sprzętem niezbędnym do przeprowadzenia szkolenia; oświadczenie w zakresie posiadania wykwalifikowanej kadry do przeprowadzenia szkolenia; oświadczenie w zakresie posiadania certyfikatu jakości kształcenia ISO lub inny równoważnego oraz akredytacji wydana przez Kuratora Oświaty; oświadczenie w  zakresie typu zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia oraz zdobyte umiejętności;
10. numer wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowej **– wpisywane w formularzu elektronicznym;**
11. **Wykaz załączników składanych w ramach najkorzystniejszej oferty:**
12. Wykonawca na wezwanie Zmawiającego dołącza:
13. oferta szkoleniowa;
14. kalkulacja kosztów szkolenia;
15. dokumenty potwierdzające oświadczenie z pkt 8 lit. e;
16. wzór ankiety w trakcie szkolenia i oceny końcowej szkolenia;
17. oświadczenie w zakresie art. 7 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałaniu wspierania agresji na Ukrainie oraz służące ochronie bezpieczeństwa narodowego.
18. wzór ankiety oceniającej szkolenie;
19. wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierającego (o ile przepisy nie stanowią inaczej):

* numer z rejestru;
* imię i nazwisko;
* numer pesel uczestnika;
* nazwę instytucji szkoleniowej prowadzącej szkolenie;
* formę i nazwę szkolenia;
* data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia;
* miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego jego ukończenie i uzyskanie kwalifikacji;
* tematy i wymiary godzin edukacyjnych;
* podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie

**Dokumenty muszą być podpisane elektronicznie tj.** kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub elektronicznym podpisem osobistym **lub podpisane, opieczętowane i zeskanowane** (oryginał dokumentów dostarczy Wykonawca którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza w prowadzonym postępowaniu).