**OPIS I WARUNKI REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Nazwa przedmiotu zamówienia** – przeprowadzenie szkolenia **„Kwalifikacja wstępna przyśpieszona w zakresie bloku programowego określonego dla prawa jazdy kat. C, C+E, C1, C1+E” dla 1 osoby bezrobotnej finansowanego ze środków Funduszu Pracy**

1. **Warunki realizacji szkolenia:**
2. Uczestnikiem szkolenia będzie osoba bezrobotna, która ukończyła 37 lat i zdała egzamin na prawo jazdy kat. C po 10.09.2009r.
3. **Termin przeprowadzenia szkolenia: listopad/grudzień 2017r.**
4. Szkolenie powinno obejmować co najmniej **140** **godzin** zajęć dla uczestnika.

Godzina zegarowa kursu liczyć będzie 60 minut i obejmować będzie zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut (długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny). Liczba godzin edukacyjnych musi się równać ilości godzin zegarowych.

Szkolenie powinno być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.

1. Szkolenie powinno być realizowane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (Dz. U. z 2017 roku, poz. 151).
2. Zajęcia teoretyczne, zgodnie z w/w Rozporządzeniem, mogą być prowadzone jako:
* wykład, seminarium, pokaz, ćwiczenia oraz inne formy zajęć stosowane w kształceniu osób dorosłych albo
* ćwiczenia pod nadzorem trenera – wykładowcy, przy użyciu komputera i specjalistycznego oprogramowania wspomagającego proces kształcenia – prowadzone w sali ośrodka szkolenia.
1. Miejsce realizacji szkolenia:
* zajęcia teoretyczne – m. Radzyń Podlaski,
* zajęcia praktyczne w ruchu drogowym – m. Radzyń Podlaski i okolice m. Radzynia Podlaskiego,
* zajęcia praktyczne z jazdy w warunkach specjalnych – dopuszczalne jest przeprowadzenie szkolenia poza m. Radzyń Podlaski (Wykonawca zapewnia na własny koszt przejazdy uczestników szkolenia do i z miejsca realizacji zajęć praktycznych z jazdy w warunkach specjalnych).
1. Wymagane jest, aby po zrealizowaniu zajęć teoretycznych Wykonawca niezwłocznie rozpoczął realizację zajęć praktycznych.
2. Czas trwania zajęć – zajęcia teoretyczne i praktyczne mogą być prowadzone siedem dni w tygodniu tj. od poniedziałku do niedzieli, w godzinach ustalonych przez Wykonawcę z uwzględnieniem dążenia do intensyfikacji szkolenia poprzez działania mające na celu zwiększenie tygodniowego wymiaru godzin kursu.
3. Program szkolenia powinien być dostosowany do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy.
4. 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:
5. nazwę szkolenia;
6. czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
7. wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
8. cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
9. plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
10. opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
11. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
12. przewidziane sprawdziany i egzaminy
13. Wymagane jest, aby szkolenie kończyło się testem kwalifikacyjnym, o którym mowa w/w rozporządzeniu, którego pozytywny wynik pozwoli uczestnikom szkolenia otrzymać świadectwo kwalifikacji zawodowej. Test kwalifikacyjny powinien odbyć się niezwłocznie po zakończeniu 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 (tj.: Dz. U. z 2016r. poz. 645 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.10.2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (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.

1. Wymagane jest, aby uczestnik szkolenia po pozytywnym jego ukończeniu otrzymał świadectwo kwalifikacji zawodowej, zgodnie ze wzorem Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (Dz. U. z 2017 roku, poz. 151).
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zlecenia Wykonawcy obowiązkowego pokrycia kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) uczestnika szkolenia, w przypadku, kiedy osoba w trakcie trwania szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, i mimo to, będzie kontynuować szkolenie. Zamawiający dokona zwrotu poniesionych kosztów NNW po przedstawieniu przez Wykonawcę kopii polisy ubezpieczeniowej.
3. Wymagane jest, aby Wykonawca do realizacji szkolenia zapewnił kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje i doświadczenie zawodowe gwarantujące należyte wykonanie zamówienia.
4. Wymagane jest, aby Wykonawca dysponował salą/salami wykładowymi, których powierzchnia gwarantuje swobodne poruszanie się uczestnika szkolenia i które spełniają wymogi BHP i PPoż, odpowiednio oświetlone tj. natężenie oświetlenia na stanowiskach szkoleniowych musi być zgodne z parametrami określonymi w Polskich Normach, sale posiadają okna zewnętrzne, posiadają odpowiednią do liczby uczestników liczbę stołów i krzeseł, posiadają zaplecze sanitarne, w tym wydzielone miejsce do spożywania posiłku.
5. Wymagane jest, aby Wykonawca dysponował do realizacji szkolenia odpowiedniej ilości i jakości: sprzętem, narzędziami, urządzeniami i pomocami dydaktycznymi właściwymi do wykorzystania w trakcie szkolenia.
6. Wymagane jest, aby Wykonawca przeprowadził szkolenie stanowiskowe bhp dla słuchacza rozpoczynającego szkolenie.
7. Wymagana jest kontrola stanu bezpieczeństwa technicznego maszyn, urządzeń przez wykładowcę/instruktora każdorazowo przez zastosowaniem urządzenia do szkolenia praktycznego.
8. 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.
9. Wymagane jest aby szkolenie miało charakter aktywny wymagający zaangażowania uczestnika szkolenia. W trakcie przebiegu zajęć powinny być wykorzystywane wykłady, pokazy, prezentacje oraz zastosowane metody i techniki nauczania dostosowane do tematyki prowadzonych zajęć.
10. Przewidziane sprawdziany i egzaminy (test kwalifikacyjny) muszą być integralną częścią programu szkolenia. Koszt egzaminów/sprawdzianów (pierwszego testu kwalifikacyjnego) należy uwzględnić w ogólnym koszcie szkolenia.
11. Wymagane jest przygotowanie dla uczestnika szkolenia kompletu materiałów związanych tematycznie z przedmiotem zamówienia (skrypt wykładowy w formie drukowanej), a także zestawu przyborów piśmienniczych (notatnik, długopis, ołówek, zakreślacz). Zestaw materiałów dydaktycznych uczestnik szkolenia otrzyma nieodpłatnie w dniu rozpoczęcia szkolenia. Materiały muszą być nowe, dobrej jakości (bez śladów wcześniejszego użytkowania).
12. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych i biurowych.
13. **Opis sposobu obliczenia ceny:**
14. Wykonawca podaje cenę za wykonanie zamówienia w ofercie szkoleniowej - Z*ałącznik nr 3*.
15. Cena musi być podana w kwocie brutto w PLN cyfrowo i słownie.
16. Cena jednostkowa za wykonanie zadania tj. przeprowadzenie szkolenia, podana w ofercie powinna obejmować wszystkie wydatki i składniki związane z wykonaniem zadania tj.: koszty szkolenia, wynagrodzenie wykładowców/instruktorów, koszty materiałów szkoleniowych i biurowych, koszty bufetu, koszt pierwszego egzaminu końcowego itp. Zamawiający nie zapewni zwolnienia Wykonawcy z żadnych podatków, opłat itp., których nie przewidziano w zapytaniu ofertowym, ani nie będzie zwracał żadnych kar należnych z jakiegokolwiek tytułu, nie będzie też ponosił kosztów wynikających z cen czynności, usług, świadczeń, ubezpieczeń itp. których nie przewidziano w zapytaniu ofertowym.
17. 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.
18. **Wymagania dotyczące przygotowania oferty:**
19. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
20. Ofertę należy złożyć zgodnie z treścią druku Oferta szkoleniowa wg **Załącznika nr 3**.
21. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną wraz z pieczątką imienną. W przypadku braku pieczątki imiennej dopuszcza się następującą formę: czytelny podpis osoby upoważnionej oraz pieczęć firmowa Wykonawcy.
22. W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje **pełnomocnik**, do oferty musi być załączony oryginał pełnomocnictwa udzielonego przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy **(w formie scanu).** W przypadku kserokopii pełnomocnictwa wymagane jest potwierdzenie za zgodność z oryginałem przez notariusza. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje także pełnomocnictwa do poświadczenia za zgodność z oryginałem wszystkich kopii.
23. Oferta musi być sporządzona czytelnie w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
24. Wszelkie poprawki lub zmiany w treści oferty muszą być dokonane w sposób nie budzący wątpliwości, poprzez przekreślenie treści podlegającej poprawie w sposób umożliwiający odczytywanie poprawianej treści oraz parafowane przez osobę lub osoby podpisujące ofertę.
25. **Wersję elektroniczną (scan) wypełnionej oferty szkoleniowej wraz ze wskazanymi w niej załącznikami należy przesłać na adres e-mail:** **m.kwasowiec@praca.radzyn.pl****. w terminie do dnia 14.11.2017r.**
26. **Zamawiający nie wymaga złożenia papierowej wersji oferty szkoleniowej wraz ze wskazanymi w niej załącznikami na tym etapie postępowania.**