

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest realizacja usługi szkoleniowej na prawo jazdy kategorii B w roku szkolnym 2024/2025 dla uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia nr 4 im. Powstańców Wielkopolskich w Lesznie, kształcących się w zawodzie mechanik pojazdów samochodowych i elektromechanik pojazdów samochodowych.
2. Celem usługi szkoleniowej jest zdobycie przez uczniów umiejętności oraz wiedzy teoretycznej i praktycznej w bezpiecznym kierowaniu pojazdem dla prawa jazdy kat. B.
3. Usługa szkoleniowa prowadzona będzie w innym podmiocie szkolącym na prawo jazdy kategorii B – jakim jest Zespół Szkół nr 4 im. Powstańców Wielkopolskich 64-00 w Lesznie, z siedzibą przy ul. Karola Kurpińskiego 2, 64-100 Leszno – nr innego podmiotu szkolącego **013063/SZ**.
4. Ilość grup: 2  
Szacunkowa ilość uczestników: 71 osób (poniżej 18 roku życia).  
Termin realizacji zamówienia: 140 dni kalendarzowych liczonych od dnia podpisania umowy, jednak nie później niż do dnia 22 sierpnia 2025 r.
5. Czas trwania szkolenia wynosi 60 godz. – 30 godz. zajęcia teoretyczne i 30 godz. zajęcia praktyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. 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, przy czym:
  - 1) 1 godzina zajęć części teoretycznej wynosi 45 minut, przy czym zajęcia będą odbywać się w grupach maksymalnie 24-osobowych,
  - 2) 1 godzina zajęć części praktycznej równa się 60 minut.
6. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
  - a) przedmiotem zamówienia jest realizacja usługi szkoleniowej na prawo jazdy kategorii B w roku szkolnym 2024/2025 dla uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia nr 4 im. Powstańców Wielkopolskich w Lesznie, kształcących się w zawodzie mechanik pojazdów samochodowych i elektromechanik pojazdów samochodowych. Usługa organizacji i przeprowadzenia szkolenia dla uczniów Zespołu Szkół nr 4 im. Powstańców Wielkopolskich w Lesznie musi być prowadzona przez wykwalifikowanych instruktorów nauki jazdy posiadających niezbędne, określone przepisami prawa uprawnienia, doświadczenie zawodowe oraz pojazdy przystosowane do praktycznej nauki jazdy kat. B;
  - b) celem przeprowadzonego kursu jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie **71 uczniów** (uczestników) do zdania egzaminu państwowego na prawo jazdy kat. B i uzyskania uprawnień do kierowania pojazdami osobowymi;
  - c) cena ryczałtowa oferty obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym koszt zużycia paliwa, amortyzacji pojazdu, wynagrodzenie instruktorów, ewentualne opłaty parkingowe itp.;
  - d) Ponadto:
    - przed rozpoczęciem szkolenia praktycznego przeprowadzenie szkolenia teoretycznego w innej instytucji szkolącej, tj. Zespole Szkół nr 4 im. Powstańców Wielkopolskich w Lesznie, a następnie egzaminu wewnętrznego z części teoretycznej dla prawa jazdy kat. B,
    - szkolenie praktyczne w innej instytucji szkolącej, którą jest Zespół Szkół nr 4 im. Powstańców Wielkopolskich w Lesznie w celu przygotowania do egzaminu wewnętrznego i państwowego - min. 30 godzin zegarowych na osobę,
    - po zakończeniu szkolenia przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego z części praktycznej dla prawa jazdy kat. B, przed egzaminem zewnętrznym - państwowym (częścią praktyczną) dla każdego uczestnika kursu.

- e) Wykonawca ma obowiązek prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia:
  - karty przeprowadzonych zajęć praktycznych, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych praktycznych i teoretycznych.
- 7. Miejsce realizacji zamówienia:
  - a) Zajęcia teoretyczne: sala wykładowa w Zespole Szkół nr 4 im. Powstańców Wielkopolskich w Lesznie – wyposażona w podstawowe materiały szkoleniowe takie jak: tablica, ekran do prezentacji, projektor multimedialny, komputery z oprogramowaniem edukacyjnym, zestaw nagłośnieniowy, krzesła i stoliki, pomoce dydaktyczne, tablica interaktywna, Wi-Fi, oświetlenie dostosowane do pracy przy komputerze. Komplet plansz (zasady bezpiecznego poruszania się w ruchu drogowym, zasady kierowania pojazdem, podstawowe czynności kontrolno-obslugowe, zasady udzielania pierwszej pomocy ofiarom wypadku).
  - b) Zajęcia praktyczne:
    - jazda na placu manewrowym zapewnionym przez Wykonawcę,
    - jazda w ruchu miejskim na terenie miasta Leszno.
- 8. Szkolenie powinno zostać zorganizowane w czasie wolnym od nauki szkolnej. Zamawiający zaleca aby szkolenie planowane było w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godzinach popołudniowych i/lub w soboty.
- 9. Obowiązki Wykonawcy:
  - a) Zapewnienie do prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych wykwalifikowanych instruktorów spełniających warunki określone w aktualnie obowiązujących przepisach prawa dla kadry szkoleniowej prowadzącej szkolenia prawa jazdy kategorii B;
  - b) Przeprowadzenie egzaminów wewnętrznych, których przebieg jest identyczny z przebiegiem egzaminu państwowego;
  - c) Przeprowadzenie szkolenia zgodnie z warunkami bezpieczeństwa i higieny pracy, z zapewnieniem atmosfery życzliwości w klimacie zaufania, z poszanowaniem godności ucznia, zapewnieniem możliwości uzyskiwania przez kursanta informacji zwrotnej o postępach. Błędy powinny być wskazywane uczniowi jako naturalne elementy uczenia się i obszary do doskonalenia a nie powód do wstydu i ich ukrywania;
  - d) Opracowanie w porozumieniu z Zamawiającym szczegółowego **harmonogramu szkolenia** i przedstawienie go do akceptacji Zamawiającego w terminie do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy. Zaakceptowany harmonogram Zamawiający prześle Wykonawcy drogą elektroniczną na adres wskazany w ofercie Wykonawcy w terminie do 3 dni roboczych poprzedzających dzień rozpoczęcia kursu;
  - e) Harmonogram, o którym mowa w ust. 9 lit. d) powinien być opracowany w taki sposób, aby nie dezorganizował pracy szkoły i nie nakładał się na zajęcia uczniów wynikające z ich planu lekcji lub inne zajęcia organizowane przez szkołę w których uczniowie biorą udział;
  - f) Uzgadnianie z Zamawiającym wszelkich zmian w harmonogramie szkolenia (zmiana godzin, odwołanie zajęć) i niezwłoczne pisemne (e-mail) powiadamianie Zamawiającego o zmianach, a w przypadkach losowych niezwłoczne telefoniczne powiadomienie z Zamawiającego o zaistniałej zmianie, a następnie pisemne potwierdzenie zmiany;
  - g) Prowadzenie dokumentacji kursu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie Dziennika zajęć i innej dokumentacji zgodnie z zaleceniami i na wzorach dostarczonych przez Zamawiającego. Dokumentacja kursu powinna być prowadzona na bieżąco, rzetelnie, czytelnie, zgodnie ze stanem faktycznym z zachowaniem przepisów RODO;
  - h) Informowanie o koniecznych zmianach w treści i/lub w formie zajęć. Na bieżąco informowanie Zamawiającego o wszelkich trudnościach w realizacji szkolenia oraz współpraca przy ich rozwiązywaniu;
  - i) sporządzanie list obecności, potwierdzających uczestnictwo w zajęciach poprzez własnoręczny podpis uczestników biorących udział w spotkaniu (dotyczy zarówno części teoretycznej i części praktycznej);
  - j) przekazywanie niezwłocznie w formie telefonicznej (nr tel. 65 529 95 34) lub e-mail (sekretariat@zs4-leszno.pl) informacji o każdym uczestniku, który opuszcza spotkania lub

- posiada innego rodzaju zaległości oraz o ewentualnym odwołaniu i zmianie terminu zajęć/spotkania z przyczyn zdrowotnych bądź losowych, leżących po stronie Wykonawcy;
- k) wystawienie zaświadczeń potwierdzających odbycie szkolenia przez uczestnika, zgodnie z wymogami obowiązującego prawa polskiego;
  - l) dostarczenie do Zamawiającego, w terminie 7 dni od zakończenia wszystkich zajęć dokumentów potwierdzających ich odbycie i zakończenie;
  - ł) wykonywanie dodatkowych czynności związanych z prowadzeniem zajęć:
    - rozprowadzanie wśród uczestników materiałów przekazanych przez Zamawiającego,
    - zbieranie od uczestników dokumentów uprawniających do uczestnictwa w zajęciach (oświadczenia i deklaracje).
10. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie wizyt monitorujących szkolenie zarówno praktyczne jak i teoretyczne.