

1. Przeprowadzenie kursu prawa jazdy kat. B w ramach realizowanego projektu pn. „Nowe umiejętności uczniów drogą do sukcesu”

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu pod nazwą: „**Kurs prawa jazdy kat. B**” dla 20 uczniów Zespołu Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie.

1. Liczba osób szkolonych – 20 uczniów (2 grupy po 10 osób)
2. Czas trwania szkolenia – 60 godzin zegarowych (30 godzin zajęć teoretycznych - prowadzonych w 10-osobowych grupach i 30 godzin zajęć praktycznych – prowadzonych indywidualnie).
3. Termin realizacji kursu: 350 dni od dnia podpisania umowy. Dokładny termin rozpoczęcia kursu Zamawiający ustali z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie – na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kursu.
4. Zajęcia teoretyczne muszą zostać zorganizowane na terenie miasta Rypina lub w odległości nie większej niż 5 km od siedziby Zamawiającego. Natomiast zajęcia praktyczne odbywać się będą w miejscu wskazanym przez wykonawcę, z zastrzeżeniem że Wykonawca zapewni dojazd kursantowi z Rypina do miejsca docelowego.
5. Wykonawca zapewnia pomieszczenia do przeprowadzenia kursu
 - 5.1 Pomieszczenia do przeprowadzenia kursu muszą:
 - a) być przystosowane do liczby uczestników kursu i spełniać wymogi bhp i ppoż;
 - b) być wyposażone w odpowiednie narzędzia, urządzenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia .
 - c) posiadać zaplecze socjalne i sanitarne.
 - d) być przystosowane do przepisów sanitarnych COVID-19
 - 5.2 Wykonawca musi wskazać dokładny adres miejsca realizacji kursu teoretycznego i praktycznego na co najmniej 14 dni przed jego rozpoczęciem.
 - 5.3 Na zajęcia teoretyczne uczestnicy dojeżdżają we własnym zakresie.
6. Program kursu i realizacja kursu będzie zgodna z przepisami: ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2021, poz. 450 ze zm.), ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz.U. z 2021, poz. 1212), Rozporządzenia 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, poz. 1885) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 28 czerwca 2019 r. w sprawie egzaminowania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez egzaminatorów oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach (Dz.U. z 2019, poz. 1206 ze zm.).

Celem kursu jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników kursu do zdania egzaminu państwowego na prawo jazdy kat. B.

W ramach kursu uczestnicy muszą zapoznać się z:

Część teoretyczna:

- Podstawy kierowania pojazdem i uczestnictwa w ruchu drogowym,
- Budowa, obsługa i eksploatacja samochodu osobowego,
- Środki wpływające na percepcję i szybkość reakcji (alkohol, narkotyki, leki), wpływa zmęczenia i stanu emocjonalnego na zachowanie kierowcy,
- Ocena warunków na drodze- warunki atmosferyczne, widoczność, nawierzchnia, bezpieczna jazda samochodem w różnych warunkach,
- Znaki drogowe,
- Obowiązki i prawa kierującego pojazdem,
- Nauka udzielania pierwszej pomocy.

Część praktyczna:

- Przeprowadzana na terenie placu manewrowego, w ruchu miejskim oraz poza obszarem zabudowanym po przeprowadzeniu części teoretycznej,
- Nauka prawidłowego wykonywania manewrów oraz bezpiecznego poruszania się w ruchu drogowym,
- Ruszanie, włączanie się do ruchu, zatrzymanie, postój,
- Skrzyżowania, ronda, ruch kierowany,
- Używanie świateł pojazdu,
- Dokumentacja pojazdu, kontrola drogowa,
- Zasady postępowania w razie uczestnictwa w wypadku lub kolizji drogowej,
- Instruktorzy stopniowo wprowadzają kolejne elementy jazdy zgodnie z poziomem zaawansowania i rozwoju kursanta.

7. Rekrutacja uczestników kursu zostanie dokonana przez nauczyciela Zespołu Szkół Nr 2 w Rypinie odpowiedzialnego za kurs przy współpracy z koordynatorem szkolnym zgodnie z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.

8. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu zajęć:

8.1 Harmonogram zajęć zatwierdzony przez koordynatora szkolnego przekazany minimum 10 dni przed rozpoczęciem zajęć,

8.2 dziennik zajęć zawierający:

- a) nazwę i zakres kursu,
- b) listę uczestników,
- c) cele kursu,
- d) program kursu określający tematy zajęć oraz ich wymiar czasowy, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej - szczegółowe bloki tematyczne oraz czasowy program realizacji kursu ze wskazaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych zagadnień oraz wskazanie nazwiska wykładowcy, który będzie realizował dany zakres tematyczny,

8.3 protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego, który zawiera imienny wykaz osób, które ukończyły zajęcia, nie ukończyły zajęć, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu oraz rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie zajęć i nabycie kompetencji podpisany przez uczestników kursu.

8.4 udokumentowanie nabycia kompetencji wg 3 etapów:

- a) ETAP I - Wzorzec – określony przed rozpoczęciem kursu i zrealizowany standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy kursu. Informacje wymagane w etapie I powinny zostać zdefiniowane w programie kursu oraz w wydawanym uczestnikowi dokumencie potwierdzającym uzyskanie kompetencji (np. jako załącznik do zaświadczenia/dyplomu/certyfikatu itp.),
- b) ETAP II - Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;

c) ETAP III - Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu II (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie I efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

8.5 dokumentację fotograficzną na nośniku elektronicznym (min. 10 zdjęć z kursu)

8.6 wszystkie wymienione dokumenty (poza harmonogramem) należy przekazać zamawiającemu w formie pisemnej, w terminie do 7 dni od zakończenia kursu.

8.7 wszystkie dokumenty muszą posiadać logotypy zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 – 2020.

9. Wykonawca zapewnia uczestnikom:

- a) wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika kursu (materiały szkoleniowe w formie wydruku zgodne z programem kursu, testy w formie elektronicznej).
- b) sprzęt i urządzenia niezbędne do przeprowadzenia zajęć
- c) opłatę pierwszego egzaminu zewnętrznego: teoretycznego i praktycznego .

10. Bezpośrednio po zakończeniu zajęć na kursie musi być przeprowadzony egzamin wewnętrzny końcowy. Po zdaniu egzaminu uczestnicy kursu zostają zapisani na egzamin zewnętrzny. Obowiązkiem wykonawcy jest dostarczenie zamawiającemu potwierdzenia dokonanej opłaty za egzamin zewnętrzny (teoretyczny i praktyczny).

11. Po zdaniu egzaminu uczestnicy otrzymują Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U z 2017, poz. 1632) wraz z suplementem, które w swojej treści musi zawierać co najmniej wymienione elementy:

- a) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu,
- b) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej kurs,
- c) formę i nazwę kursu,
- d) okres trwania kursu,
- e) miejsce i datę wydania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu i uzyskanie kompetencji,
- f) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- g) podpis osoby upoważnionej.

2. Przeprowadzenie kursu prawa jazdy kat. B w ramach realizowanego projektu pn. „Nowe umiejętności uczniów drogą do sukcesu”.

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu pod nazwą:
„ Kurs prawa jazdy kat. B ” dla 20 uczniów Zespołu Szkół nr 3 im. Bogdana Chelmskiego w Rypinie

1. Liczba osób szkolonych – 20 uczniów (2 grupy po 10 osób).
2. Czas trwania szkolenia – 60 godzin zegarowych (30 godzin zajęć teoretycznych - prowadzonych w 10-osobowych grupach i 30 godzin zajęć praktycznych – prowadzonych indywidualnie).
3. Termin realizacji kursu: 350 dni od dnia podpisania umowy. Dokładny termin rozpoczęcia kursu Zamawiający ustali z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie – na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kursu.
4. Zajęcia teoretyczne muszą zostać zorganizowane na terenie miasta Rypina lub w odległości nie większej niż 5 km od siedziby Zamawiającego. Natomiast zajęcia praktyczne odbywać się będą w miejscu wskazanym przez wykonawcę, z zastrzeżeniem że Wykonawca zapewni dojazd kursantowi z Rypina do miejsca docelowego.
5. Wykonawca zapewnia pomieszczenia do przeprowadzenia kursu

5.1 Pomieszczenia do przeprowadzenia kursu muszą:

- a) być przystosowane do liczby uczestników kursu i spełniać wymogi bhp i ppoż;
- b) być dostosowane do warunków sanitarnych COVID-19
- c) być wyposażone w odpowiednie narzędzia, urządzenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia .
- d) posiadać zaplecze socjalne i sanitarne.

5.2 Wykonawca musi wskazać dokładny adres miejsca realizacji kursu teoretycznego i praktycznego na co najmniej 14 dni przed jego rozpoczęciem.

5.4 Na zajęcia teoretyczne uczestnicy dojeżdżają we własnym zakresie.

6. Program kursu i realizacja kursu będzie zgodna z przepisami: ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2021, poz. 450 ze zm.), ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz.U. z 2021, poz. 1212), Rozporządzenia 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, poz. 1885) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 28 czerwca 2019 r. w sprawie egzaminowania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez egzaminatorów oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach (Dz.U. z 2019, poz. 1206 ze zm.).

Celem kursu jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników kursu do zdania egzaminu państwowego na prawo jazdy kat. B.

W ramach kursu uczestnicy muszą zapoznać się z:

Część teoretyczna:

- Podstawy kierowania pojazdem i uczestnictwa w ruchu drogowym,

- Budowa, obsługa i eksploatacja samochodu osobowego,
- Środki wpływające na percepcję i szybkość reakcji (alkohol, narkotyki, leki), wpływa zmęczenia i stanu emocjonalnego na zachowanie kierowcy,
- Ocena warunków na drodze- warunki atmosferyczne, widoczność, nawierzchnia, bezpieczna jazda samochodem w różnych warunkach,
- Znaki drogowe,
- Obowiązki i prawa kierującego pojazdem,
- Nauka udzielania pierwszej pomocy.

Część praktyczna:

- Przeprowadzana na terenie placu manewrowego, w ruchu miejskim oraz poza obszarem zabudowanym po przeprowadzeniu części teoretycznej,
- Nauka prawidłowego wykonywania manewrów oraz bezpiecznego poruszania się w ruchu drogowym,
- Ruszanie, włączanie się do ruchu, zatrzymanie, postój,
- Skrzyżowania, ronda, ruch kierowany,
- Używanie świateł pojazdu,
- Dokumentacja pojazdu, kontrola drogowa,
- Zasady postępowania w razie uczestnictwa w wypadku lub kolizji drogowej,
- Instruktorzy stopniowo wprowadzają kolejne elementy jazdy zgodnie z poziomem zaawansowania i rozwoju kursanta.

7. Rekrutacja uczestników kursu zostanie dokonana przez nauczyciela Zespołu Szkół Nr 3 w Rypinie odpowiedzialnego za kurs przy współpracy z koordynatorem szkolnym zgodnie z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.

8. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu zajęć:

8.1 Harmonogram zajęć zatwierdzony przez koordynatora szkolnego przekazany minimum 10 dni przed rozpoczęciem zajęć,

8.2 dziennik zajęć zawierający:

- a) nazwę i zakres kursu,
- b) listę uczestników,
- c) cele kursu,
- d) program kursu określający tematy zajęć oraz ich wymiar czasowy, z uwzględnieniem części teoretycznej i

części praktycznej - szczegółowe bloki tematyczne oraz czasowy program realizacji kursu ze wskazaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych zagadnień oraz wskazanie nazwiska wykładowcy, który będzie realizował dany zakres tematyczny,

8.3 protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego, który zawiera imienny wykaz osób, które ukończyły zajęcia, nie ukończyły zajęć, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu oraz rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie zajęć i nabycie kompetencji podpisany przez uczestników kursu.

8.4 udokumentowanie nabycia kompetencji wg 3 etapów:

- a) ETAP I - Wzorzec – określony przed rozpoczęciem kursu i zrealizowany standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy kursu. Informacje wymagane w etapie I powinny zostać zdefiniowane w programie kursu oraz w wydawanym uczestnikowi dokumencie potwierdzającym uzyskanie kompetencji (np. jako załącznik do zaświadczenia/dyplomu/certyfikatu itp.),
- b) ETAP II - Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
- c) ETAP III - Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu II (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie I efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

8.5 dokumentację fotograficzną na nośniku elektronicznym (min. 10 zdjęć z kursu)

8.6 wszystkie wymienione dokumenty (poza harmonogramem) należy przekazać zamawiającemu w formie pisemnej, w terminie do 7 dni od zakończenia kursu.

8.7 wszystkie dokumenty muszą posiadać logotypy zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 – 2020.

9. Wykonawca zapewnia uczestnikom:

- a) wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika kursu (materiały szkoleniowe w formie wydruku zgodne z programem kursu, testy w formie elektronicznej).
- b) sprzęt i urządzenia niezbędne do przeprowadzenia zajęć
- c) opłatę pierwszego egzaminu zewnętrznego: teoretycznego i praktycznego .

10. Bezpośrednio po zakończeniu zajęć na kursie musi być przeprowadzony egzamin wewnętrzny końcowy. Po zdaniu egzaminu uczestnicy kursu zostają zapisani na egzamin zewnętrzny. Obowiązkiem wykonawcy jest dostarczenie zamawiającemu potwierdzenia dokonanej opłaty za egzamin zewnętrzny (teoretyczny i praktyczny).

11. Po zdaniu egzaminu uczestnicy otrzymują Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U z 2017, poz. 1632) wraz z suplementem, które w swojej treści musi zawierać co najmniej wymienione elementy:

- a) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu,
- b) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej kurs,
- c) formę i nazwę kursu,
- d) okres trwania kursu,
- e) miejsce i datę wydania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu i uzyskanie kompetencji,
- f) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- g) podpis osoby upoważnionej.