**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla części I zamówienia.**

**Część I – kurs prawa jazdy kategorii B**

1. Wykonawca musi posiadać wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców.
2. W ramach należnego wynagrodzenia Wykonawca musi uwzględnić wszystkie koszty związane ze zorganizowaniem i przeprowadzeniem kursów prawa jazdy kategorii B:
   1. Przeprowadzenie dla jednego uczestnika kursu 30 godzin szkolenia teoretycznego (w grupach) oraz 30 godzin zegarowych indywidualnej nauki praktycznej
   2. Ubezpieczenie uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)
   3. Materiały dydaktyczne
   4. Badania lekarskie uprawniające uczestnika do przystąpienia do kursu prawa jazdy kategorii B
   5. Egzamin wewnętrzny przeprowadzany w ośrodku szkolenia kierowców
   6. Pierwszy egzamin państwowy zewnętrzny teoretyczny i praktyczny przeprowadzany przez Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego.
3. Wykonawca po akceptacji Zamawiającego w ramach zamówienia może przeprowadzić dla każdego uczestnika, który nie zaliczył egzaminu wewnętrznego praktycznego lub egzaminu państwowego dodatkowe godziny zajęć indywidualnej nauki praktycznej   
   z zakresu prawa jazdy kategorii B w liczbie godzin ustalonej z Zamawiającym.
4. Czas trwania szkoleń z zakresu prawa jazdy kategorii B oraz skierowanie uczestników na pierwszy egzamin państwowy (teoretyczny i praktyczny) powinno nastąpić w okresie   
   od 1 czerwca 2019 r. do 31 grudnia 2019 r.
5. Program szkolenia na kursie prawa jazdy kategorii B powinien być zgodny   
   z obowiązującymi przepisami ustawy o kierujących pojazdami oraz obowiązującymi aktami wykonawczymi do ustawy.
6. Godzina kursu (część teoretyczna) liczy 45 minut, natomiast godzina zajęć praktycznych liczy 60 minut.
7. Wszystkie zajęcia muszą być prowadzone przez wykładowcę (instruktora) posiadającego odpowiednie kwalifikacje.
8. Zajęcia teoretyczne dla uczestników szkolenia muszą się odbywa w dni i w godzinach dostosowanych do potrzeb i możliwości uczestników. Wszystkie zajęcia teoretyczne zamówienia muszą się odbyć na terenie Powiatu Bydgoskiego z preferencją Bydgoszczy   
   i Koronowa .
9. Wykonawca zobowiązany jest podać w formularzu ofertowym miejsce realizacji zajęć teoretycznych i placu manewrowego.
10. Zamawiający może zażądać od Wykonawcy zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia jeżeli uzna, że osoby te nienależycie wykonują swoje obowiązki. W takiej sytuacji Zamawiający pisemnie przedstawi powody, dla których żąda zmiany osób realizujących zamówienie i wskaże termin, w jakim Wykonawca zobowiązany będzie wskazać nowe osoby spełniające wymogi Zamawiającego.
11. Jeżeli którykolwiek z podanych przez Zamawiającego uczestników nie przejdzie pozytywnie badań lekarskich wymaganych przepisami prawa, Wykonawca niezwłocznie informuje o tym Zamawiającego pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób.
12. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe. Materiały te muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
13. Dodatkowymi materiałami dydaktycznymi mogą być skrypty, płyty CD lub materiały ksero dotyczące przedmiotu zamówienia, które muszą być czytelne, estetycznie wykonane   
    i dobrej jakości.
14. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć osobę/osoby prowadzące nadzór wewnętrzny nad realizacją szkolenia oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym.
15. Wykonawca zobowiązany będzie do:
    1. Prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego prawidłowej realizacji szkolenia,
    2. Sprawdzania efektów szkolenia na poszczególnych etapach szkolenia wybranymi przez siebie metodami, w tym poprzez egzamin wewnętrzny końcowy,
    3. Prowadzenia listy obecności uczestników kursu,
    4. Każdorazowego niezwłocznego informowania Zamawiającego o przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkoleniowych uczestników lub   
       o ich zwolnieniach lekarskich oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa   
       w szkoleniu w trakcie jego trwania pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób,
    5. Wystawienia rachunku lub faktury po zakończeniu całego kursu dla każdej osoby lub grupy wraz załącznikami.
16. Wynagrodzenie zostanie przekazane Wykonawcy przelewem na konto na podstawie wystawionego rachunku lub faktury w terminie określonym w umowie. Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do każdego rachunku lub faktury następujące dokumenty:
    1. Oryginalne listy obecności z logotypami i podpisami uczestników kursu
    2. Kserokopie orzeczeń lekarskich
    3. Kserokopie kart przeprowadzonych zajęć praktycznych dla każdego uczestnika kursu
    4. Harmonogram realizacji zajęć teoretycznych
    5. Protokół z egzaminu wewnętrznego
    6. Kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursu
    7. Wykaz wydanych materiałów dydaktycznych, jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia wraz z podpisami uczestników
    8. Kserokopie dokumentów poświadczających przystąpienie do egzaminu państwowego (faktura, zaświadczenie o opłaceniu egzaminu w WORD).
17. Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone przez Wykonawcę   
    za zgodność z oryginałem.
18. W przypadku rezygnacji uczestnika szkolenia Zamawiający zapłaci tylko za zrealizowane godziny szkolenia dla danego uczestnika na podstawie podpisanych przez niego list obecności.
19. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli bieżącej w zakresie:
    1. Przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia
    2. Prowadzenia dokumentacji kursu
    3. Uczestnictwa osób szkolonych w zajęciach