**Załącznik nr 2 do SWZ**

**OR-D-III.272.44.2024.DG**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Symbol CPV:**

80510000-2 usługi szkolenia specjalistycznego

60172000-4 wynajem autobusów i autokarów wraz z kierowcą

55320000-9 usługi podawania posiłków

**1. Przedmiot zamówienia:**

Usługa w ramach projektu BOM pn.: „Szkolenie dla młodych kierowców z bezpiecznej jazdy samochodem”.

Projekt skierowany jest do 150 kierowców w wieku 18-25 lat posiadających prawo jazdy kat. B z subregionu ciechanowskiego.

**1.1 Zakres zamówienia**

Przygotowanie i organizacja jednodniowych szkoleń dla kierowców w ramach realizacji projektu Budżetu Obywatelskiego Mazowsza *Usługa w ramach projektu BOM pn.:* Szkolenie dla młodych kierowców z bezpiecznej jazdy samochodem”.Do zadań Wykonawcy należy promocja projektu, rekrutacja i weryfikacja uczestników, przygotowanie programu szkolenia, organizacja
i przeprowadzenie cyklu szkoleń w zakresie doskonalenia techniki jazdy dla 150 osób wraz
z zapewnieniem kadry i miejsca do przeprowadzenia teoretycznej oraz praktycznej części szkolenia,
a także transportu, ubezpieczenia NNW i serwisu kawowego dla uczestników.

**1.2. Termin realizacji zamówienia**

Szkolenia zostaną zrealizowane poprzez organizację 4 ( słownie: czterech) cyklów szkoleń, w podziale na grupy, w terminie 70 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy. Dokładne terminy poszczególnych szkoleń zostaną ustalone w uzgodnieniu z Zamawiającym.

**2. Promocja projektu i rekrutacja uczestników szkolenia**

W ramach prac nad Przedmiotem zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia sposobu i metody promocji i rekrutacji uczestników szkoleń. Zamawiający może wnieść uwagi do sposobu i metody promocji i rekrutacji szkoleń, które Wykonawca ma obowiązek uwzględnić. Szkoleniem ma zostać objętych 150 mieszkańców subregionu Ciechanowskiego w wieku 18-25 lat, którzy posiadają uprawnienia do kierowania pojazdami kat. B.

**3. Cele szkoleniowe**

Głównym celem szkolenia jest podniesienie kompetencji bezpiecznego prowadzenia pojazdu poprzez uświadomienie zagrożeń z jakimi kierowcy mogą spotkać się na drodze i przećwiczenie możliwości radzenia sobie z nimi. Omówione powinny zostać czynniki ryzyka związane z jazdą pod wpływem środków psychoaktywnych, wpływem stresu na bezpieczeństwo jazdy, korzystania z telefonu komórkowego oraz zdrowiem i wiekiem kierowcy.

**3.1. Cele szczegółowe**

a) zapoznanie kierowców ze specyfiką ruchu drogowego i głównymi przyczynami wypadków drogowych w Polsce;

b) uświadomienie kierowcom zagrożeń wynikających z głównych czynników wpływających na bezpieczeństwo w ruchu drogowym, wpływem stresu na bezpieczeństwo jazdy oraz zdrowia i wieku kierowcy;

c) umożliwienie kierowcom doświadczenia, w warunkach kontrolowanych, różnorodnych sytuacji zagrożenia na drodze i zapoznanie ich z metodami skutecznego radzenia sobie w nich.

**3.2. Treści szkolenia**

Szkolenie powinno być podzielone na 2 części merytoryczne:

 1. teoretyczną,

 2. praktyczną,

**3.2.1. W części teoretycznej** szkolenia powinny zostać omówione co najmniej poniższe zagadnienia:

1. specyfika ruchu drogowego i główne przyczyny wypadków drogowych w Polsce;
2. wpływ czynników takich jak: nadmierna prędkość, nadmierna pewność siebie, rozproszenie uwagi rozmową telefoniczną i brak doświadczenia w prowadzeniu pojazdów, agresja na drodze, stres, zdrowie i wiek kierowcy oraz niestosowanie zasady ograniczonego zaufania na drodze na ryzyko niebezpiecznych zdarzeń drogowych;
3. dlaczego ważne jest prawidłowe ustawienie kierownicy i fotela kierowcy, zapinanie pasów oraz prawidłowa pozycja za kierownicą;
4. wpływ substancji psychoaktywnych na organizm kierowcy – alkohol, narkotyki, dopalacze i leki, jako czynniki ograniczające funkcje psychomotoryczne kierowcy i ich wpływ na percepcję;
5. zasady działania systemów wspomagających w samochodzie.

**3.2.2. Cześć praktyczna szkolenia** musi objąć doskonalenie techniki jazdy w minimum w poniższym zakresie oraz zapewnić **1 instruktora na 2 uczestników szkolenia:**

1. prawidłowego ustawienia fotela i kierownicy oraz prawidłowej pozycji za kierownicą;
2. wpływu prędkości na drogę hamowania w zależności od nawierzchni – nawierzchnia przyczepna i śliska;
3. wpływu prędkości na hamowanie z ominięciem przeszkody;
4. hamowania z ominięciem przeszkody na drodze o zmiennej przyczepności na wzniesieniu;
5. hamowania z ominięciem przeszkody na łuku drogi;
6. rozpoznania i uniknięcia poślizgu nadsterownego i podsterownego;
7. wpływu rozmowy telefonicznej lub z pasażerem na koncentrację, postrzeganie czynników zagrożenia na drodze;
8. zachowania 3 sekundowego odstępu jako zwiększenie szansy na właściwą reakcję/czas trwania hamowania na różnych nawierzchniach (stoper);
9. zasad działania systemów wspomagających w samochodzie w praktyce.

Każdemu uczestnikowi należy zapewnić możliwość co najmniej 3-krotnego udziału w każdym z ćwiczeń obejmujących powyższe zagadnienia w części praktycznej.

**4. Forma i czas trwania szkolenia:**

Szkolenie obejmie stacjonarne zajęcia teoretyczne (nie jest dopuszczalna forma szkolenia on-line) oraz ćwiczenia praktyczne na torze i płycie poślizgowej, w wymiarze 1 godziny 15 minut zegarowych ( w tym 45 minut dydaktycznych dla zajęć teoretycznych oraz 30 minut dydaktycznych przeprowadzone przez psychologa transportu) oraz 3,5 godziny zegarowe dla zajęć praktycznych. Program szkolenia musi uwzględniać dodatkowo co najmniej 1 przerwę kawową (nie krótszą niż 45 minut). Po zakończeniu szkolenia teoretycznego i czas na rozdanie uczestnikom zaświadczeń po ukończonym szkoleniu.

**5. Miejsce szkolenia i wyposażenia obiektu szkoleniowego**

Wykonawca zapewni miejsce do przeprowadzenia szkolenia, zgodne z poniższymi wymogami:

1. miejsce szkolenia powinno być zlokalizowane na obszarze województwa mazowieckiego;
2. obiekt szkoleniowy musi spełniać co najmniej wymagania określone w Załączniku nr 1 „Wymagania dla obiektu szkoleniowego ośrodka doskonalenia techniki jazdy” do Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 20 grudnia 2018 r. w sprawie techniki jazdy (Dz. U. 2019 poz. 163) dla ośrodka doskonalenia technik jazdy stopnia wyższego;
3. elementy infrastruktury technicznej, które znajdują się w obiekcie szkoleniowym zgodnie z ww. rozporządzeniem Oferent wymieni w formularzu ofertowym;
4. sale szkoleniowe będą wyposażone w sprzęt niezbędny do właściwej realizacji programów szkoleń (tj. sprzęt do prezentacji multimedialnych, flipchart, markery, nagłośnienie);
5. obiekt musi posiadać odpowiednie miejsce do podania serwisu kawowego, w bezpośrednim sąsiedztwie sali, w której przeprowadzane będą szkolenia teoretyczne.

**6.** **Kwalifikacje kadry szkoleniowej**

Wykonawca zapewni kadrę szkoleniową o odpowiednich kwalifikacjach dla każdej z części szkolenia.

**6.1. Kwalifikacje kadry szkoleniowej dla części teoretycznej szkolenia**

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić osobę do przeprowadzenia wykładów w części teoretycznej szkolenia posiadającą uprawnienia instruktora nauki jazdy, instruktora doskonalenia techniki jazdy lub egzaminatora spełniających wymogi ustawy o kierujących pojazdami, którzy posiadają również udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu bezpieczeństwa w ruchu drogowym w wymiarze minimum 60 godzin dydaktycznych w ciągu ostatnich 3 lat. W ramach szkolenia teoretycznego wykonawca musi zapewnić co najmniej 30 minut szkoleniowych przeprowadzonych przez psychologa transportu.

**6.2. Kwalifikacje kadry szkoleniowej dla części praktycznej szkolenia**

Wykonawca zapewni odpowiednią kadrę do przeprowadzenia praktycznej części szkolenia, spełniającą łącznie poniższe wymogi:

1. instruktorzy powinni spełniać wymogi art. 117 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami,
2. instruktorzy powinni posiadać minimum 5-letnie doświadczenie jako instruktor doskonalenia techniki jazdy,
3. instruktorzy powinni posiadać co najmniej 30 godzin dydaktycznych udokumentowanego doświadczenia w prowadzeniu szkoleń z zakresu doskonalenia techniki jazdy dla kierowców kat. B w ciągu ostatnich 3 lat,
4. liczba instruktorów zapewnionych przez Wykonawcę powinna być nie mniejsza niż taka, która zagwarantuje opiekę nie mniej niż 1 instruktora na 2 uczestników w każdej grupie szkoleniowej.

**7. Wymogi dotyczące pojazdów szkoleniowych**

Na potrzeby każdego ze szkoleń odbywających się w ramach programu Wykonawca zapewni co najmniej 6 pojazdów treningowych spełniających poniższe wymogi:

a) samochody osobowe wyposażone w system utrzymywania pasa ruchu;

b) wyposażone w system kontroli bezpiecznej odległości;

c) wyposażone w system wspomagania nagłego hamowania;

d) wyposażone w aktywny system wspomagania hamowania z funkcją wykrywania pieszych
i rowerzystów.

**8. Opracowanie harmonogramu i programu szkoleń**

**8.1 Harmonogram**

Wykonawca przedłoży Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych po podpisaniu umowy *Szczegółowy harmonogram realizacji projektów* w, którym muszą znaleźć się: terminy, metody i sposoby rekrutacji uczestników, promocja szkoleń oraz daty poszczególnych szkoleń. Dodatkowo niezbędne jest wskazanie miejsca odjazdu i przyjazdu autokaru na szkolenie z miasta Ciechanów.

**8.2. Szczegółowy program szkolenia**

a) Wykonawca zobowiązany jest przed każdym szkoleniem, najpóźniej 3 dni robocze przed jego terminem, przesłać na adres mailowy Zamawiającego harmonogramy poszczególnych szkoleń (wraz z kolejnością bloków tematycznych, liczebnością grup i podziałem na godziny) zawierające nazwiska trenerów prowadzących szkolenie.

**9. Organizacja szkolenia**

Wykonawca zapewni właściwy przebieg szkolenia oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie
z poniższymi wytycznymi:

**9.1. Materiały szkoleniowe**

1. Wykonawca przekaże Zamawiającemu **do akceptacji** materiały szkoleniowe przed rozpoczęciem szkoleń - najpóźniej 10 dni roboczych przed terminem pierwszego szkolenia. W przypadku, gdy Zamawiający stwierdzi, że jakość i zawartość merytoryczna materiałów szkoleniowych nie jest wystarczająca, Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 2 dni roboczych dokonać zasugerowanych zmian i przesłać materiały do powtórnej akceptacji;
2. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi na szkoleniu materiały szkoleniowe w wersji drukowanej;
3. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały piśmiennicze tj. notes i długopis.

**9.1.1. Wytyczne w zakresie przygotowania materiałów szkoleniowych i promocyjnych**

1. Wykonawca zobowiązuje się do umieszczania logo Marki Mazowsze, logo BOM oraz informacji o tym, że zadanie publiczne jest zrealizowane ze środków otrzymanych od Zamawiającego poprzez zastosowanie formuły: „Zadanie zrealizowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego w ramach Budżetu Obywatelskiego Mazowsza”. Loga oraz informacja powinny znaleźć się na tablicach informacyjnych, wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Wytyczne do stosowania herbu Województwa Mazowieckiego oraz logo „Marki Mazowsze” *dostępne są na stronie internetowej* [*www.mazovia.pl*](http://www.mazovia.pl/) *w zakładce Marka Mazowsze*. *Wytyczne do stosowania oraz Logo BOM dostępne są na stronie internetowej* [*www.bom.mazovia.pl*](http://www.bom.mazovia.pl/), *w zakładce „Do pobrania” w sekcji „Stosowanie logotypów”.”*
3. Wykonawca zobowiązany jest się do uzyskania akceptacji projektów materiałów, o których mowa w pkt a), w Departamencie Kultury, Promocji i Turystyki w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie, przesyłając je na adres: siw@mazovia.pl.

**9.2. Ocena szkolenia**

1. Zamawiający dostarczy Wykonawcy ankietę oceny szkolenia;
2. Wykonawca przeprowadzi ankietę oceniającą szkolenie wśród jego uczestników na zakończenie każdego szkolenia;
3. Wykonawca przekaże ankiety do Zamawiającego wraz z protokołem każdorazowo po każdym ze szkoleń.

**9.3. Zaświadczenie udziału w szkoleniu dla uczestników**

Wykonawca opracuje wzór zaświadczenia potwierdzającego udział uczestników w szkoleniu. Wzór musi zostać zatwierdzony przez Zamawiającego i uwzględniać wytyczne z pkt 9.1.1.

1. zaświadczenia zostaną przygotowane na podstawie listy uczestników zrekrutowanych przez Wykonawcę;
2. każdy uczestnik otrzyma na zakończenie szkolenia imienne zaświadczenie (w wersji papierowej) udziału w szkoleniu;
3. zaświadczenie musi uwzględniać zapis odnośnie finansowania szkolenia tj. ,, Szkolenie dla młodych kierowców z bezpiecznej jazdy samochodem zostało zrealizowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego w ramach Budżetu Obywatelskiego Mazowsza.”

**9.4. Sposób dokumentacji przebiegu szkolenia**

1. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia listy uczestników kursu zawierającej: imię
i nazwisko uczestnika, potwierdzenie faktu weryfikacji przez Wykonawcę zgodności miejsca zamieszkania uczestnika z obszarem objętym projektem, potwierdzenie weryfikacji przez Wykonawcę posiadania przez uczestnika uprawnień do kierowania pojazdami kat. B oraz wymaganego wieku 18-25 lat wraz z numerem kontaktowym uczestnika;
2. po każdym szkoleniu Wykonawca przygotuje protokół z zajęć potwierdzający realizację harmonogramu i sprawozdanie z terminem szkolenia wraz z liczbą przeszkolonych uczestników i ich wykazem, listami obecności podczas szkolenia oraz dołączy w wersji elektronicznej wypełnione i podpisane oświadczenia od uczestników o wyrażeniu zgody na publikację wizerunku, wraz z klauzulą informacyjną oraz wypełnione ankiety poszkoleniowe;
3. Wykonawca zapewni dokumentację fotograficzną z każdego ze szkoleń. Zdjęcia powinny obrazować przebieg szkolenia w części teoretycznej w liczbie przynajmniej 5 szt. oraz praktycznej, w liczbie przynajmniej 5 szt. zdjęć z zajęć na torze. Zdjęcia powinny być dostarczone w wersji elektronicznej, w formacie TIF, o rozdzielczości nie mniejszej niż 300 dpi;
4. w ciągu 5 dni roboczych od terminu ostatniego szkolenia Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia Zamawiającemu Raportu zbiorczego podsumowującego wszystkie przeprowadzone szkolenia, zawierającego terminy szkoleń, liczbę przeszkolonych osób oraz ankiety poszkoleniowe. Raport zbiorczy zostanie dostarczony do siedziby Zamawiającego w wersji elektronicznej i będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury.

**9.5 Wizytacja podczas realizacji przedmiotu zamówienia**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do wizytacji w miejscu i czasie realizacji przedmiotu zamówienia. Wizytacji dokonuje przedstawiciel Zamawiającego, a o jej terminie i danych przedstawiciela Wykonawca zostanie poinformowany pisemnie, na adres mailowy podany w umowie, nie później niż na 2 dni robocze przed planowaną wizytacją. Wizytacje mają na celu merytoryczną ocenę realizacji przedmiotu zamówienia lub jego poszczególnych części. Polegają w szczególności na uczestnictwie w działaniach związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, w roli wyłącznie obserwatora. Czynności przeprowadzane w ramach wizytacji dokumentuje przedstawiciel Zamawiającego, w postaci sprawozdania z wizytacji. Sprawozdanie z wizytacji zawiera opis stanu faktycznego, w szczególności czy zadanie jest realizowane zgodnie z zawartą umową, z harmonogramem, czy podejmowane działania spełniają standardy określone w umowie, w tym również informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych. Dowodami wizytacji może być w szczególności dokumentacja fotograficzna. Sprawozdanie podpisuje osoba wizytująca, a jego kopię przekazuje się do wiadomości Wykonawcy.

**9.6. Transport uczestników na i z miejsca szkolenia**

Wykonawca zapewni transport uczestników szkolenia w obie strony, zgodnie z poniższymi wytycznymi:

1. dla każdej z grup uczestników szkolenia zostanie zapewniony transport w obie strony – do i
z ośrodka szkoleniowego,
2. łączna ilość spotkań na, który niezbędne jest zapewnienie transportu uczestników wynosi 4;
3. miejscem odbioru uczestników szkolenia, z którego zostaną przewiezieni do ośrodka szkoleniowego, będzie zaakceptowana przez Zamawiającego lokalizacja wskazana przez Wykonawcę, na terenie miasta Ciechanów. Punkt zbiórki powinien być zlokalizowany
w miejscu łatwo dostępnym komunikacyjnie (w pobliżu komunikacji miejskiej) dla uczestników. W to samo miejsce uczestnicy zostaną przetransportowani po zakończeniu szkolenia,
4. pojazdy zostaną zapewnione w liczbie oraz wielkości odpowiadającej liczebności poszczególnych grup szkoleniowych,
5. zapewnione pojazdy spełniać będą odpowiednie normy dotyczące przewozu osób oraz posiadać aktualne badania techniczne,
6. Wykonawca musi posiadać wykupione ubezpieczenie OC i NNW,
7. pojazdy przeznaczone do przewozu uczestników każdego ze szkoleń nie mogą być starsze niż z rocznika 2011,
8. zostaną zapewnione pojazdy posiadające ogrzewanie postojowe, system wentylacji /wietrzenia wnętrza pojazdu, klimatyzację;
9. miejsce postojowe pojazdu zostanie zapewnione w odległości nieprzekraczającej 100 metrów od obiektu, gdzie szkolenie będzie organizowane.

**9.6. Ubezpieczenie uczestników szkolenia**

Wykonawca zapewni ubezpieczenie uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę minimum 10 000 zł sumy ubezpieczenia na każdego uczestnika. Zakres podstawowy ubezpieczenia powinien obejmować co najmniej: następstwa nieszczęśliwych wypadków, w tym trwałe inwalidztwo oraz śmierć ubezpieczonego wskutek nieszczęśliwego wypadku oraz uwzględniać w zakresie ubezpieczenia udział uczestników w zajęciach na torze.

**9.7. Zapewnienie serwisu kawowego**

Dla wszystkich uczestników szkoleń Wykonawca zapewni serwis kawowy spełniający poniższe wymogi:

1. dostępny dla uczestników szkolenia przez cały czas trwania każdego ze szkoleń i na bieżąco uzupełniany do końca dnia szkoleniowego w ramach każdego szkolenia;
2. w formie stołu szwedzkiego lub w innej, dostosowanej do bieżącej sytuacji epidemiologicznej w chwili realizacji poszczególnych szkoleń;
3. serwis kawowy będzie się składał z: wyrobów cukierniczych, w tym minimum dwóch rodzajów ciast wypieku własnego, minimum trzech rodzajów ciastek typu kruche, minimum trzech rodzajów świeżych owoców, kawy rozpuszczalnej, cukru pakowanego w saszetki jednorazowe, herbaty w torebkach, cytryny do herbaty, mleka do kawy (co najmniej 2% zawartości tłuszczu), wody mineralnej w butelkach
o pojemności 0,5 litra (w proporcjach 50% gazowana, 50% niegazowana, minimum 2x500 ml na uczestnika), soków owocowych (soki produkowane w 100% z soku owocowego, 2 rodzaje, po min. 250 ml na uczestnika) rozlewanych z dyspensera\dozownika napojów (nie z dzbanków czy z kartonów);
4. serwis kawowy będzie zapewniony w ilości gwarantującej każdemu uczestnikowi wybór napojów i jedzenia, oraz zapewniający wystarczającą liczbę talerzy, sztućców, filiżanek, szklanek, serwetek papierowych;
5. Zamawiający nie dopuszcza stosowania naczyń/kubków wykonanych z plastiku lub innych tworzyw sztucznych, które nie są biodegradowalne;
6. miejsce na organizację przerw kawowych musi znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie sali, w której przeprowadzane będą szkolenia teoretyczne, wraz z przestronnym miejscem pozwalającym na swobodę w poruszaniu się i rozmowie dla wszystkich uczestników szkolenia.

**10. Uwagi końcowe:**

1. Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie funkcjonuje w oparciu o Zintegrowany System Zarządzania, na który składają się: System Zarządzania Jakością wg normy ISO 9001, System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji wg normy ISO/IEC 27001, System Zarządzania Środowiskowego wg normy ISO 14001, System Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy wg normy ISO 45001, System Zarządzania Działaniami Antykorupcyjnymi wg normy ISO 37001 oraz System Społecznej Odpowiedzialności wg wytycznych ISO 26000.
2. Wykonawca przy realizacji przedmiotu umowy zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących u Zamawiającego zasad, o których mowa w ust. 1 mających na celu m.in. zapewnienie bezpieczeństwa informacji, ochrony środowiska, zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przeciwdziałania korupcji oraz dbałości o środowisko naturalne.