**Część VII:**

**Przeprowadzenie kursu pilota wycieczek dla uczniów szkół ponadpodstawowych**

1. **Przedmiot zamówienia:**

Przeprowadzenie kursu pilota wycieczek dla uczniów ze szkół ponadgimnazjalnych Powiatu Tarnowskiego i Województwa Małopolskiego.

1. **Beneficjenci kursu:**

Uczestnikami kursu są uczniowie branży turystyczno – gastronomicznej i pozostałych kierunków zawodowych w szkołach wymienionych w Regulaminie rekrutacji do projektu „Mistrzowie w zawodzie” deklarujący uzyskanie dodatkowej wiedzy i umiejętności pilota wycieczek.

1. **Planowana liczba uczniów i grup:**
	1. Uczniowie deklarujący udział w kursie powinni być pełnoletni.
	2. Planowana liczba uczestników w grupach kursowych w roku szkolnym:

- 2017/2018 - 6 uczniów (ZSP Zakliczyn)

- 2018/2019 - 6 uczniów (ZSP Zakliczyn)

* 1. Zamawiający w przypadku negatywnej rekrutacji uzupełniającej na kurs we wskazanej szkole dopuszcza dobór uczniów z innej szkoły powiatowej w trybie rekrutacji międzyszkolnej zgodnie z Regulaminem rekrutacji.
1. **Miejsce, czas i organizacja kursu:**
2. **Kurs pilota wycieczek powinien się odbywać w macierzystej szkole uczniów.**
3. Zamawiający udostępni nieodpłatnie pomieszczenie wyposażone w sprzęt audiowizualny w celu przeprowadzenia kursu.
4. Wykonawca jest obowiązany zwrócić sale dydaktyczną i sprzęt w stanie niepogorszonym. W przypadku zniszczenia Wykonawca ponosi koszty remontu lub naprawy.
5. Termin rozpoczęcia kursu w roku szkolnym:

- 2017/2018 nie później niż 15 dni od daty podpisania umowy z Wykonawcą

- 2018/2019 nie później niż 10 listopada

1. Termin zakończenia kursu w roku szkolnym:

- 2017/2018 do 30 czerwca

- 2018/2019 do 30 maja

1. Wykonawca po wykonaniu zadania złoży dokumenty o których mowa w pkt. 10 w Biurze projektu w CKZiU w Tuchowie w roku szkolnym 2017/2018 do 30 czerwca i w roku szkolnym 2018/2019 do 15 lipca. W przypadku wcześniejszego zakończenia kursu Wykonawca jest obowiązany złożyć dokumenty w terminie 15 dni od dnia zakończenia kursu – przez zakończenie kursu należy rozumieć datę egzaminu wewnętrznego przeprowadzonego przez Wykonawcę.
2. **Ogólne zasady organizacji kursu:**
3. Wykonawca wraz z uczniami i szkolnym liderem przed rozpoczęciem pierwszych zajęć ustala szczegółowy harmonogram zajęć.
4. Zajęcia nie mogą kolidować z planowymi zajęciami szkolnymi oraz innymi zajęciami realizowanymi w ramach niniejszego projektu.
5. Dopuszcza się – za zgodą uczniów i Szkoły realizację zajęć teoretycznych i praktycznych w soboty w wymiarze co najwyżej 6 godzin pomiędzy godzinami od 8:00 do 18:00. W przypadku zajęć praktycznych poza terenem szkoły czas zajęć może uleć przedłużeniu.
6. Zamawiający nie dopuszcza prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych w niedzielę.
7. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych (od chwili rozpoczęcia do zakończenia zajęć).
8. Zamawiający wymaga aby wszystkie zmiany w harmonogramach były zgłaszane szkolnym liderom i do Biura projektu minimum 1 dzień wcześniej. Wykonawca informuje uczniów o zmianie organizacji zajęć.
9. Wykonawca bezpośrednio po zajęciach informuje na pismie (drogą e-mailową) szkolnego lidera o nieobecności ucznia na zajęciach.
10. Kierownik projektu informuje dyrektora macierzystej szkoły ucznia o frekwencji ucznia na kursie i wyniku egzaminu kończącego kurs.
11. W przypadku zwolnienia się miejsca na kursie, Wykonawca w zależności od stopnia realizacji zajęć może przyjąć ucznia z listy rezerwowej. W drodze negocjacji Wykonawca ustala z uczniem warunki uzupełnienia zaległych zajęć i ewentualnych z tego tytułu kosztów ponoszonych przez ucznia.
12. Wykonawca informuje Zamawiającego o terminie egzaminu kończącego kurs.
13. **Wymagania programowe:**
14. Program kursu powinien obejmować **50 godzin** zajęć teoretycznych i praktycznych.

**Zakres tematyczny kursu (50% zajęć praktycznych):**

1. **Podstawowe definicje związane z turystyką wg terminologii Światowej Organizacji Turystyki**

- Przedsiębiorstwa i organizacje turystyczne i paraturystyczne w Polsce i w świecie;

- Struktura rodzajowa turystyki; pojęcie produktu turystycznego;

- Organizacja turystyki w Polsce – rola i zadania władz terytorialnych i państwa;

- Polityka państwa w zakresie rozwoju turystyki.

1. **Struktura społecznopolityczna Polski, Polska na tle Europy i świata**

- Znaczenie zagadnień społeczno-politycznych w obsłudze grup turystycznych;

- Polska w Unii Europejskiej.

1. **Obsługa ruchu turystycznego**

- Zasady programowania imprez turystycznych;

- Rodzaje umów w turystyce zawieranych z kontrahentami;

- Zasady odpraw grup turystycznych, dokumentacja imprez przyjazdowych i wyjazdowych;

- Technika obsługi grup przyjazdowych i wyjazdowych;

- Specyfika obsługi wybranych grup narodowościowych;

- Specyfika obsługi turystyki pobytowej, biznesowej, motywacyjnej, szkolnej, pielgrzymkowej itp.

- Turystyka osób niepełnosprawnych oraz inne grupy nietypowe;

- Zasady rozliczania imprez turystycznych;

- Baza noclegowa i gastronomiczna, zasady współpracy;

- Dostępność komunikacyjna Polski; Rodzaje i specyfika transportu turystycznego;

- System informacji turystycznej w Polsce;

- Warunki uczestnictwa i rezygnacji;

- Ćwiczenia w przygotowaniu dokumentów związanych z obsługą ruchu turystycznego.

1. **Przyjmowanie i załatwianie reklamacji turystów**

- dokumentowanie reklamacji turystów.

1. **Geografia turystyczna Polski i Europy**
2. **Historia kultury i sztuki**

- Umiejętność posługiwania się mapą i orientacja w terenie;

- Metodyka przygotowywania tras imprez turystycznych i ich opisu:

- Walory turystyczne Polski i wybranych regionów Polski;

- Główne miasta i regiony turystyczne Polski:

- Główne miasta i regiony turystyczne Europy;

- Najważniejsze szlaki turystyczne w Polsce;

- Ciekawe skanseny, muzea, miejsca pamięci, centra pielgrzymkowe itp.

- Zarys historii kultury i sztuki - style architektoniczne, ważniejsze obiekty w Polsce i w Europie;

- Skarby kultury w Polsce i Europie (lista UNESCO)

- Religie w Polsce i na świecie w zarysie– miejsca pielgrzymkowe, wyznania;

- Mniejszości narodowe w Polsce – główne ośrodki;

- Ćwiczenia w przygotowaniu scenariusza trasy imprezy turystycznej.

1. Przepisy prawne w turystyce i ubezpieczenia turystyczne

- Turystyczny Kodeks Etyczny;

- Prawa i obowiązki pilota wycieczek;

- Zawód pilota wycieczek w świetle obowiązujących przepisów prawnych;

- Zatrudnianie pilotów wycieczek w świetle aktualnych przepisów prawa pracy;

- Odpowiedzialność prawna organizatora turystyki i pilota wycieczek;

- Ochrona konsumenta w umowach organizatora turystyki z tytułu podpisania umów o podróż z turystami;

- Umowy zawierane w turystyce;

- Przepisy paszportowe, celne, wizowe i dewizowe;

- Opieka konsularna;

- Rodzaje i formy ubezpieczenia turystów, protokoły szkód.

1. **Bezpieczeństwo, profilaktyka i ochrona zdrowia, higiena w turystyce**

- Zagrożenia dla zdrowia i życia występujące w trakcie realizacji imprez turystycznych;

- Podstawowe zasady ochrony zdrowia w turystyce, pierwsza pomoc;

- Skład podstawowej apteczki.

1. **Pilot a grupa - Podstawy komunikowania się pilota wycieczek z grupą**

- Procesy grupowe i techniki negocjacji;

- Cechy psychofizyczne pilota wycieczek;

- Rozwiązywanie konfliktów, źródła i objawy stresu;

- Program osobistego rozwoju pilota, w tym asertywność, autoprezentacja, praca z mikrofonem

- Postępowanie pilota w sytuacjach nadzwyczajnych;

- Zasady sporządzania protokołów zdarzeń – przykłady;

- Emisja głosu – warsztaty;

- Animacja grupy;

- Elementy savoir-vivre’u i protokołu w biznesie;

- Kształtowanie pozytywnego wizerunku kraju i biura podróży podczas imprezy turystycznej.

1. **Ćwiczenia:** wyjazd autokarem grupy na zajęcia terenowe do 100 km (Wykonawca zapewnia 1 posiłek);
2. Przeprowadzenie końcowego egzaminu z zakresu stanowiącego przedmiot kursu.
3. **Potwierdzenie uzyskanych kwalifikacji:**
4. Kurs kończy się egzaminem przed komisją powołaną przez Wykonawcę w celu oceny wiedzy i umiejętności w zakresie tematyki zajęć i przygotowania uczniów do pracy na stanowisku pilota wycieczek. W skład 3 –osobowej Komisji wchodzi kierownik projektu.
5. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia i certyfikat w języku angielskim i niemieckim o uczestniczeniu i pozytywnym zakończeniu kursu pilota wycieczek.
6. **Wymagania w stosunku do Wykonawców:**
7. Posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności szkoleniowej.
8. Posiada doświadczenie w prowadzeniu kursów tzn. w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, wykonał (zakończył) co najmniej 2 usługi polegające na przeprowadzeniu kursu dokształcających/doskonalących podnoszących wiedzę i umiejętności zawodowe, o łącznej liczbie uczestników którzy ukończyli kursy nie mniejszej niż 10.
9. Dysponuje co najmniej 1 wykładowcą/instruktorem do prowadzenia zajęć (teoretycznych i praktycznych) o kwalifikacjach pilota wycieczek (posiada zaświadczenia / certyfikaty odbytych szkoleń lub równoważne dokumenty potwierdzające kwalifikacje) oraz co najmniej roczne doświadczenie w prowadzeniu tego typu zajęć.
10. **Dokumenty jakie winien złożyć Wykonawca przed nawiązaniem umowy:**
11. Oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę dokumentów potwierdzających uprawnienia do wykonywania określonej działalności szkoleniowej.
12. Oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenie w prowadzeniu kursów tzn. w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, wykonał (zakończył) co najmniej 2 usługi polegające na przeprowadzeniu kursu dokształcających/doskonalących podnoszących wiedzę i umiejętności zawodowe, o łącznej liczbie uczestników którzy ukończyli kursy nie mniejszej niż 10.
13. Oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę dokumentów potwierdzających dysponowanie co najmniej 1 wykładowcą/instruktorem do prowadzenia zajęć (teoretycznych i praktycznych) o kwalifikacjach pilota wycieczek (posiada zaświadczenia / certyfikaty odbytych szkoleń lub równoważne dokumenty potwierdzające kwalifikacje) oraz co najmniej roczne doświadczenie w prowadzeniu tego typu zajęć.
14. Oryginał lub kopie poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (OC) w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia w wysokości, co najmniej 20 000 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych) lub innydokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.
15. Oryginał lub kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków (NW) każdego z uczniów w wysokości 20 000,00 PLN za okres realizacji zmówienia (przez czas realizacji kursu rozumieć należy okres od pierwszego dnia zajęć do dnia egzaminu.
16. Specyfikację kosztów szkolenia jednej osoby na kursie, wg pozycji:

- koszt jednej godziny szkolenia ucznia na zajęciach (odrębnie teoretycznych i praktycznych),

- koszt jednostkowy egzaminu wewnętrznego (odrębnie części teoretycznej i praktycznej),

- koszt jednostkowy egzaminu zewnętrznego (odrębnie części teoretycznej i praktycznej).

1. **Dokumenty z kursu jakie winien przedłożyć Wykonawca po zakończeniu zajęć (wg. wzoru określonego przez Zamawiającego):**
2. Szczegółowy harmonogram zajęć teoretycznych i praktycznych wg wzoru Zamawiającego.
3. Uzupełniony dziennik zajęć: części teoretycznej i części praktycznej z oznaczeniem dat i liczby godzin przeprowadzonych zajęć (tematy zajęć) potwierdzonych przez prowadzącego.
4. Listy obecności uczestników na zajęciach (teoretycznych i praktycznych) podpisane własnoręcznie przez uczestników kursu.
5. Lista obecności uczestników na zajęciach terenowych (wyjazd poza siedzibę szkoły).
6. Lista potwierdzająca otrzymanie posiłku podczas zajęć wyjazdowych.
7. Potwierdzenie odbioru przez uczniów wydanych zaświadczeń o uczestnictwie, którzy nie ukończyli kursu z wynikiem pozytywnym ale odsetek nieobecności (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) jest mniejszy niż 25% ogólnej liczby godzin na kursie.
8. Potwierdzenie odbioru przez uczniów zaświadczeń / certyfikatów o uczestnictwie i o ukończeniu kursu pilota wycieczek oraz kserokopie wydanych zaświadczeń / certyfikatów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę potwierdzających ukończenie kursu pilota wycieczek (w tym w języku angielskim).
9. 15 zdjęć w wersji elektronicznej dokumentujących realizację zajęć teoretycznych i praktycznych (ujęcia grupowe) dla każdej grupy odrębnie.
10. **Co ma zawierać cena:**
11. Koszt ubezpieczenia NW każdego ucznia na kwotę co najmniej 20 000 zł.
12. Koszt prowadzenia zajęć.
13. Koszt wyjazdu i posiłku.
14. Koszt zakupu materiałów dydaktycznych (poradniki, publikacje, druki).
15. Inne koszty związane z realizacją kursu.
16. Podatek VAT.

Cena wskazana w formularzu oferty wyczerpuje wszelkie zobowiązania Zamawiającego wobec Wykonawcy.

1. **Wypłata wynagrodzenia:**
2. Zamawiający dokonuje wypłaty wynagrodzenia odrębnie za przeprowadzenie zajęć kursowych dla uczniów w roku szkolnym 2017/2018 i 2018/2019.
3. Wypłata faktury nastąpi po podpisaniu przez obie strony protokołu odbioru przedmiotu zamówienia, tj. przekazania Zamawiającemu dokumentów określonych w pkt. 10 potwierdzających prowadzenie kursu pilota wycieczek.
4. Podstawą zapłaty wynagrodzenia będzie faktura VAT prawidłowo wystawiona przez Wykonawcę po odbiorze przedmiotu umowy (protokół odbioru) z terminem płatności do 30 dni od daty wpływu do CKZiU w Tuchowie.
5. **Zmiana umowy:**
6. Zamawiający dopuszcza zmianę umowy w przypadkach określonych w umowie stanowiącej część II SIWZ.
7. Zamawiający dopuszcza odstąpienie od umowy w przypadku negatywnie zakończonej procedury rekrutacyjnej na etapie szkolnym i międzyszkolnym – Zamawiający na piśmie co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem zajęć informuje Wykonawcę o odstąpieniu od umowy.
8. **Postanowienia szczególne dotyczące wynagrodzenia Wykonawcy:**

*Zamawiający wypłaca Wykonawcy wynagrodzenie pomniejszone,* *w przypadku niezrealizowania wszystkich godzin, ze wszystkimi uczniami, nieprzeprowadzeniu wszystkich egzaminów przez Wykonawcę, należna Wykonawcy kwota wynagrodzenia, ulegnie proporcjonalnemu uszczupleniu. Ponadto, w przypadku rezygnacji ucznia z udziału w kursie (niezależnie od przyczyn i formy rezygnacji), przy stopniu zawansowania, zwłaszcza zajęć praktycznych, uniemożliwiającym przyjęcie ucznia z listy rezerwowej, Zamawiający wypłaca Wykonawcy wynagrodzenie za tego ucznia, pomniejszone o niezrealizowaną liczbę godzin (pomniejsza się koszt jednostkowy za wykształcenie ucznia proporcjonalnie o liczbę niezrealizowanych godzin - wg kalkulacji godzinowej kursu, sporządzonej przez Wykonawcę oraz o koszt egzaminu).*

**Uwaga:**

**Zamawiający wymaga aby dokumenty z realizacji przedmiotu zamówienia były odpowiednio oznakowane zgodnie z wymaganiami projektu, które to oznaczenia przekaże Zamawiający Wykonawcy.**