**Część VIII:**

**Przeprowadzenie kursu rezydenta turystycznego dla uczniów szkół ponadpodstawowych**

1. **Przedmiot zamówienia:**

Przeprowadzenie kursu rezydenta turystycznego 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 rezydenta turystycznego.

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 - 5 uczniów (ZSP Zakliczyn)

- 2018/2019 - 5 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. **Czas, miejsce i organizacja kursu:**
2. **Kurs rezydenta turystycznego 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 30 dni od dnia podpisania umowy

- 2018/2019 nie później niż 15 listopada

1. Termin zakończenia kursu w roku szkolnym:

- 2017/2018 do 30 czerwca

- 2018/2019 do 15 kwietnia

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 w terminie do 15 lipca i w roku szkolnym 2018/2019 w terminie do 30 kwietnia. W przypadku wcześniejszego zakończenia kursu Wykonawca jest obowiązany złożyć dokumenty w terminie 15 dni od daty zakończenia kursu – przez zakończenie kursu należy rozumieć datę przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego.
2. **Ogólne zasady uczestniczenia w kursie:**
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 8 godzin pomiędzy godzinami od 8:00 do 18:00.
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 **37 godzin** zajęć teoretycznych i praktycznych **(80% zajęć w formie ćwiczeń):**.
15. **Program kursu:**  
    - specyfika pracy rezydenta  
    - psychospołeczne umiejętności w pracy rezydenta  
    - uwarunkowania prawne  
    - rezydent w poszczególnych krajach, głównie: Turcja, Bułgaria, Izrael, Jordania, Grecja, Hiszpania, Tunezja, Egipt, Maroko...  
    - współpraca rezydenta z miejscowymi biurami podróży  
    - rezydent a przewodnik, rezydent a pilot  
    - co rezydent musi wiedzieć o danym kraju  
    - wycieczki fakultatywne, organizacja i prowadzenie  
    - odbiór turystów z lotniska, transfery,  
    - spotkania informacyjne, dyżury  
    - sytuacje trudne, rozwiązywanie problemów  
    - reklamacje  
    - ubezpieczenia turystyczne w pracy rezydenta  
    - ćwiczenia wokalizacyjne, sztuka mówienia
16. Przeprowadzenie końcowego egzaminu z zakresu stanowiącego przedmiot kursu.
17. **Potwierdzenie uzyskanych kwalifikacji:**
18. 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.
19. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia i certyfikat w języku angielskim i niemieckim o uczestniczeniu i pozytywnym zakończeniu kursu pilota wycieczek.
20. **Wymagania w stosunku do Wykonawców:**
21. Posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności szkoleniowej.
22. 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.
23. Dysponuje co najmniej 1 wykładowcą/instruktorem do prowadzenia zajęć (teoretycznych i praktycznych) o kwalifikacjach rezydenta turystycznego (posiada zaświadczenia / certyfikaty odbytych szkoleń lub równoważne dokumenty potwierdzające kwalifikacje) oraz co najmniej roczne doświadczenie w prowadzeniu tego typu zajęć.
24. **Dokumenty jakie winien złożyć Wykonawca przed nawiązaniem umowy:**
25. Oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę dokumentów potwierdzających uprawnienia do wykonywania określonej działalności szkoleniowej.
26. 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.
27. 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 rezydenta turystycznego (posiada zaświadczenia / certyfikaty odbytych szkoleń lub równoważne dokumenty potwierdzające kwalifikacje) oraz co najmniej roczne doświadczenie w prowadzeniu tego typu zajęć.
28. 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.
29. 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.
30. 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. Potwierdzenie odbioru przez uczniów zaświadczeń o uczestnictwie i o ukończeniu kursu rezydenta turystycznego.
6. 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 rezydenta turystycznego (w tym w języku angielskim i niemieckim).
7. 15 zdjęć w wersji elektronicznej dokumentujących realizację zajęć teoretycznych i praktycznych (ujęcia grupowe) dla każdej grupy odrębnie.
8. **Co ma zawierać cena:**
9. Koszt ubezpieczenia NW każdego ucznia na kwotę co najmniej 20 000 zł.
10. Koszt prowadzenia zajęć.
11. Koszt zakupu materiałów dydaktycznych (poradniki, publikacje, druki).
12. Inne koszty związane z realizacją kursu.
13. 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 baristy.
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.**