

ZP.272.31.2020

Załącznik nr 1 do OGŁOSZENIA  
Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)

## Opis przedmiotu zamówienia /OPZ/

w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn.:

**Organizacja i przeprowadzanie kursów i szkoleń zawodowych z branży turystyczno –  
gastronomicznej dla uczniów szkół ponadpodstawowych dla których organem prowadzącym jest  
Powiat Nowosądecki w ramach projektu pn.:**  
**„Rozwijanie oferty szkół prowadzących kształcenie zawodowe w Powiecie Nowosądeckim”**

### Część I Organizacja i przeprowadzenie kursu carvingu

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie **kursu carvingu** dla maksymalnie 50 uczniów - uczestników projektu pn. „Rozwijanie oferty szkół prowadzących kształcenie zawodowe w Powiecie Nowosądeckim”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 10 Oś Priorytetowa Wiedza i Kompetencje, Działanie 10.2 Rozwój kształcenia zawodowego, Poddziałanie 10.2.2 Kształcenie zawodowe uczniów – SPR.
2. **Wykonawca ma obowiązek zrealizować kurs dla wszystkich osób, na podstawie uzgodnionego z Zamawiającym harmonogramu, w terminie od dnia zawarcia umowy do 31.08.2021 roku. Pełne rozliczenie kursu potwierdzające jego prawidłową realizację Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu w terminie do 7 dni od dnia zakończenia kursu dla danej grupy realizującej kurs.**
3. Wykonawca rozpoczyna kurs dla danej grupy niezwłocznie, jednak nie później niż 7 dni od przekazania przez Zamawiającego listy uczestników kursu.
4. Maksymalna liczba uczestników kursu wynosi 50 osób:
  - a) Przewiduje się utworzenie **pięciu grup według poniższego zestawienia:**
    - Grupa 1: 10 uczniów z Zespołu Szkół im. ks. prof. Józefa Tischnera w Starym Sączu,
    - Grupa 2: 10 uczniów z Zespołu Szkół im. św. Kingi w Łącku,
    - Grupa 3: 10 uczniów z Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Grybowie,
    - Grupa 4: 10 uczniów z Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Nawojowej,
    - Grupa 5: 10 uczniów z Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II w Krynicy – Zdroju.
  - b) Jeżeli zmniejszenie liczby uczestników nastąpi w trakcie zrealizowania pierwszych 20% godzin kursu w danej grupie, Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na kurs dodatkowych osób celem uzupełnienia liczby uczestników do 50 osób.
  - c) W przypadku rezygnacji uczestników przewiduje się możliwość zmiany ilości uczestników

przypisanych do poszczególnych grup.

5. Kurs obejmuje **30 godzin zajęć** (1 godzina zajęć = 45 minut) na każdą grupę (w tym 2 godziny zajęć teoretycznych oraz 28 godzin zajęć praktycznych).
6. Zajęcia teoretyczne w ramach kursu mogą być realizowane w formie stacjonarnej oraz metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line). **Zajęcia teoretyczne prowadzone metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) mogą być realizowane tylko i wyłącznie w przypadku niemożności lub nadmiernej trudności w przeprowadzaniu zajęć teoretycznych w formie stacjonarnej, spowodowanej sytuacją epidemiologiczną w regionie.**
7. Zamawiający dopuszcza sytuację, w której zajęcia teoretyczne będą realizowane w następujących formach:
  - stacjonarnie w 100%
  - metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) w 100% w związku z pkt 6
  - w formie hybrydowej tj. stacjonarnie i metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) w związku z pkt 6
8. Liczba godzin zajęć teoretycznych prowadzonych metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) będzie każdorazowo ustalana z Zamawiającym przed uruchomieniem kursu dla danej grupy.
9. Formę przeprowadzenia zajęć teoretycznych Wykonawca ustali z Zamawiającym nie później niż 7 dni przed planowanym terminem uruchomienia kursu dla danej grupy z uwzględnieniem pkt. 20.
10. Do realizacji zajęć teoretycznych metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) Wykonawca udostępni Zamawiającemu oraz uczestnikom projektu platformę bez dodatkowych opłat. Wykonawca w ramach realizacji zajęć teoretycznych metodami zdalnego dostępu (on-line) zobowiązany jest do:
  - a) rejestracji kont uczestników zajęć na platformie,
  - b) monitorowania udziału uczestników w zajęciach – monitorowania frekwencji uczestników zajęć,
  - c) sporządzania raportów z ilości i aktywności uczestników zajęć z danego dnia zajęć oraz z całości zajęć.
11. Gotowość Wykonawcy do przeprowadzenia zajęć w danym terminie nie jest równoznaczna z ich realizacją. Zamawiający za zrealizowane zajęcia uważa zajęcia, na których obecna była minimum jedna osoba (potwierdzeniem zrealizowania zajęć jest obecność uczniów na zajęciach).
12. Tematyka zajęć musi obejmować w szczególności:
  - a) Informacje o carvingu – historia i pochodzenie carvingu,
  - b) Narzędzia do carvingu - prezentacja sprzętu,
  - c) Przygotowanie warzyw i owoców do obróbki,
  - d) Wykonanie dekoracji z różnych warzyw i owoców,
  - e) Wykonanie dekoracji z warzyw,
  - f) Zastosowanie dekoracji i kompozycji w praktyce,
  - g) Przechowywanie dekoracji, ich trwałość i prezentacja,
  - h) Podstawowe zasady BHP.
13. Miejsce realizacji zajęć:
  - a) **Zajęcia teoretyczne:**
    - dla grupy 1 w Zespole Szkół im. ks. prof. Józefa Tischnera Starym Sączu,
    - dla grupy 2 w Zespole Szkół im. św. Kingi w Łącku,

- dla grupy 3 w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Grybowie,
- dla grupy 4 w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Nawojowej,
- dla grupy 5 w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II w Krynicy – Zdroju.

**b) Zajęcia praktyczne muszą odbywać się restauracji/kawiarni/hotelu na terenie**

**miejsowości:**

- dla grupy 1 Stary Sącz,
- dla grupy 2 Łącko,
- dla grupy 3 Grybów,
- dla grupy 4 Nawojowa,
- dla grupy 5 Krynica – Zdrój.

lub na terenie Miasta Nowy Sącz, w takim przypadku wykonawca zobowiązany jest zapewnić transport uczestników kursu z danej szkoły do miejsca prowadzenia zajęć i z powrotem.

14. Miejsce przeprowadzenia zajęć praktycznych wykonawca zobowiązany jest podać w formie pisemnej (e-mail) do wiadomości zamawiającego w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy.
15. Zamawiający na potrzeby realizacji kursu udostępnia pracownię gastronomiczną danej szkoły. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym sprzęt i urządzenia niezbędne do przeprowadzenia kursu. Wykonawca zapewnia pozostały sprzęt i urządzenia wymagane do należytego wykonania niniejszego zamówienia
16. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić materiały zużywalne (produkty, surowce) niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych. Zamawiający wymaga, aby w okresie trwania kursu jednemu uczestnikowi zagwarantowano ćwiczenia praktyczne z użyciem co najmniej następujących ilości i rodzajów warzyw i owoców: 2 pęczki rzodkiewki, 2 cukinie, 2 rzodkiewki białe, 2 pory, 3 marchewki, 5 cebul, 2 melony, 2 arbuzy, 5 jabłek, 5 pomarańczy i 4 mango oraz 3 kapusty pekińskie i 5 ogórków. Wykonawca może rozszerzyć wskazany powyżej katalog surowców według własnego uznania, w przypadku, gdy uzna, że wskazane surowce nie są wystarczające do zapewnienia realizacji zajęć w sposób atrakcyjny dla uczestników.
17. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odzież ochronną oraz środki ochrony indywidualnej dla uczestników kursu.
18. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić środki czystości potrzebne w trakcie realizacji zajęć praktycznych (m.in.: ręczniki papierowe, mydło, płyn do mycia naczyń, myjki, ściereczki, worki na śmieci).
19. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom kursu ubezpieczenie grupowe NNW na kwotę 10 000,00 PLN na każdego uczestnika. Kserokopię polisy ubezpieczeniowej wraz z listą osób objętych w/w ubezpieczeniem wykonawca zobowiązany jest przedstawić zamawiającemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć danej grupy.
20. Wykonawca przeprowadzi zajęcia teoretyczne i praktyczne zgodnie ze sporządzonym przez Wykonawcę harmonogramem zajęć (podział na grupy, daty i godziny zajęć, tematyka zajęć), który zostanie ustalony wspólnie z Zamawiającym i uczestnikami kursu w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy. Harmonogram powinien być oznakowany za pomocą logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotypu Rzeczpospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS oraz opatrzone informacją, że „Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej”. Wzór harmonogramu stanowi załącznik do projektu umowy. Wykonawca jest

- zobowiązany do przekazywania zamawiającemu harmonogramów zajęć praktycznych w wersji elektronicznej, wysyłanych na adres mailowy podany przez zamawiającego po zawarciu umowy.
21. Przy ustalaniu każdego harmonogramu w pierwszej kolejności brane będą pod uwagę preferencje uczestników kursu, przy założeniu, że zajęcia mogą odbywać się w dni robocze w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od nauki – oprócz niedziel i świąt.
  22. Wszelkie zmiany harmonogramu zajęć Wykonawca przedstawi do zatwierdzenia Zamawiającemu w formie pisemnej na co najmniej 4 dni przed planowanym terminem realizacji zajęć. Po akceptacji zmian przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania uczestników o dokonanych zmianach w harmonogramie.
  23. W przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania Zamawiającego o tym fakcie najpóźniej w dniu, w którym miały odbyć się odwołane zajęcia. Wykonawca zobowiązany jest, w najkrótszym możliwym terminie, przedstawić do akceptacji Zamawiającego pisemną propozycję zmian w harmonogramie kursu uwzględniającą zajęcia, które się nie odbyły.
  24. Wykonawca opracuje **Program kursu** z podziałem na liczbę godzin zajęć teoretycznych i praktycznych przypisanych do poszczególnych zagadnień wskazanych powyżej w pkt 12. Przydział godzin do poszczególnych zagadnień określi Wykonawca bazując na swojej wiedzy i doświadczeniu, tak, aby godziny zajęć przypadające na jednego uczestnika zostały wykorzystane w sposób najbardziej racjonalny. Program kursu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do 7 dni od dnia zawarcia umowy, jednak nie później niż na 2 dni przed rozpoczęciem zajęć.
  25. Wykonawca zapewni **materiały szkoleniowe** na zajęcia teoretyczne (skrypty, prezentacje, itp.). Wykonawca jest zobowiązany zapewnić materiały szkoleniowe po 1 egzemplarzu dla każdego uczestnika kursu.
  26. Materiały szkoleniowe opracowane przez Wykonawcę winny zostać przekazane w formie kolorowego wydruku/pliku, zaś materiały opracowane/wydane przez podmiot/-y zewnętrzny/-e winny zostać przekazane w formie w jakiej zostały wydane. W przypadku realizacji zajęć zdalnie materiały szkoleniowe mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp. Materiały powinny zostać dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem zajęć.
  27. Wszystkie dokumenty i materiały opracowane przez wykonawcę winny zostać przekazane uczestnikom kursu w formie papierowej i/lub w formie elektronicznej oraz oznakowane za pomocą:
    - logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu,
    - logotypu Rzeczpospolitej Polskiej,
    - logotypu województwa małopolskiego,
    - logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS.
  28. Szczegółowe informacje i przykłady dotyczące zastosowania powyższych wymagań zostały określone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” (z dnia 21.07.2017 r.) oraz w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 (lipiec 2017 r.). Podręcznik, Księga oraz wzory materiałów w formie elektronicznej są dostępne w serwisie internetowym IZ RPO WM: <http://www.rpo.malopolska.pl>. (w zakładce: Realizuj projekt/Poznaj zasady promowania projektu).
  29. Wykonawca zobowiązany jest wydać każdemu uczestnikowi kursu, który uczestniczył

w minimum 80% zajęć, zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1632 ze zm.), sporządzonego według wzoru stanowiącego Załącznik do w/w rozporządzenia wraz z suplementem.

30. Kurs ma zakończyć się egzaminem oraz wydaniem certyfikatu, potwierdzającego nabyte kompetencje i umiejętności. Do egzaminu może przystąpić osoba, która uczestniczyła w minimum 80% zajęć. Wykonawca przekaże Zamawiającemu protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego.
- Certyfikaty winny być oznakowane za pomocą logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotypu Rzeczypospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS oraz opatrzone informacją, że „Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej”.
- Dokumenty ponadto będą zawierać następujące informacje: nazwę kursu, ilość godzin, zakres tematyczny oraz termin realizacji kursu.
31. **Czasu przeznaczanego na egzamin nie wlicza się do godzin kursu.**
32. Koszty egzaminu wewnętrznego oraz koszty zapewnienia certyfikatu i zaświadczenia wliczone są do ceny kursu podanej przez Wykonawcę.
33. Wykonawca zapewni realizację kursu w sposób rzetelny, tak aby jak największa liczba uczestników zdała egzamin z pozytywnym rezultatem.
34. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia kursu z należytą starannością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami.
35. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę uczestników.
36. Za uczestnika przeszkolonego uważa się uczestnika, któremu wydano zaświadczenie potwierdzające udział w kursie.
37. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji przebiegu kursu, na którą składają się:
- a) listy obecności – Wzór listy obecności stanowi załącznik do projektu umowy,
  - b) dziennik zajęć zawierający: listę uczestników, wymiar godzin zajęć, tematy zajęć – wzór dziennika zajęć stanowi załącznik do projektu umowy.
- Zamawiający wymaga prowadzenia list obecności oraz dziennika zajęć w formie rozliczenia godzinowego.**
38. Wykonawca zobowiązany będzie udzielać na żądanie Zamawiającego informacji dotyczących stanu realizacji przedmiotu zamówienia (np. liczby osób uczestniczących w kursie – frekwencji na zajęciach).
39. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników kursu ankiety ewaluacyjnej na zakończenie zajęć oceniającej poziom zdobytej wiedzy i umiejętności. Wzór ankiety Zamawiający przekaże Wykonawcy po zawarciu umowy.
40. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia Raportu z przeprowadzonej ankiety zawierającego jej wyniki.
41. Wykonawca w terminie do 7 dni po zakończeniu realizacji kursu dla danej grupy jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu dokumentów, w skład których wchodzi:
- a) dziennik zajęć – oryginał,
  - b) listy obecności, a w przypadku prowadzenia zajęć metodami zdalnego dostępu oświadczenia uczniów o uczestnictwie w zajęciach – oryginały,

- c) harmonogram zajęć (rozliczenie godzin zrealizowanych w trakcie kursu, uwzględniające dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć),
  - d) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych – oryginał,
  - e) potwierdzenie odbioru zaświadczeń – oryginał,
  - f) potwierdzenie odbioru certyfikatów – oryginał,
  - g) kopie certyfikatów poświadczane za zgodność z oryginałem,
  - h) kopie zaświadczeń poświadczane za zgodność z oryginałem,
  - i) protokół z przebiegu egzaminu – oryginał,
  - j) dokumentację fotograficzną z realizacji kursu dla danej grupy, obejmującą min. 2 zdjęcia – w formie elektronicznej,
  - k) ankiety ewaluacyjne – oryginał,
  - l) raport z wyników badania ankietowego,
- Dane zawarte w powyższej dokumentacji powinny być ze sobą spójne.
42. Błędy pisarskie w prowadzonej dokumentacji należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie treści prawidłowej. Poprawkę należy zaopatrzyć w datę i podpis osoby dokonującej poprawki – **zabrania się używać korektora.**
43. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przez członków zespołu projektowego prawidłowego wykonania umowy przez Wykonawcę. Ewentualne nieprawidłowości zamawiający wskaże Wykonawcy w formie pisemnej.
44. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił osobę/y, która/e będzie/będą prowadzić zajęcia teoretyczne i praktyczne, posiadającą/posiadające odpowiednie doświadczenie, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, niezbędne do wykonania zamówienia, oraz przygotowanie pedagogiczne.

## Część II Organizacja i przeprowadzenie kursu baristy

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie **kursu baristy** dla maksymalnie 60 uczniów - uczestników projektu pn. „Rozwijanie oferty szkół prowadzących kształcenie zawodowe w Powiecie Nowosądeckim”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 10 Oś Priorytetowa Wiedza i Kompetencje, Działanie 10.2 Rozwój kształcenia zawodowego, Poddziałanie 10.2.2 Kształcenie zawodowe uczniów – SPR.
2. **Wykonawca ma obowiązek zrealizować kurs dla wszystkich osób, na podstawie uzgodnionego z Zamawiającym harmonogramu, w terminie od dnia zawarcia umowy do 31.08.2021 roku. Pełne rozliczenie kursu potwierdzające jego prawidłową realizację Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu w terminie do 7 dni od dnia zakończenia kursu dla danej grupy realizującej kurs.**
3. Wykonawca rozpoczyna kurs dla danej grupy niezwłocznie, jednak nie później niż 7 dni od przekazania przez Zamawiającego listy uczestników kursu.
4. Maksymalna liczba uczestników kursu wynosi 60 osób:
  - a) Przewiduje się utworzenie **sześciu grup według poniższego zestawienia:**
    - Grupa 1: 10 uczniów z Powiatowego Zespołu Szkół w Muszynie

- Grupa 2: 11 uczniów z Powiatowego Zespołu Szkół w Muszynie
  - Grupa 3: 10 uczniów z Zespołu Szkół im. św. Kingi w Łącku,
  - Grupa 4: 9 uczniów z Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Grybowie,
  - Grupa 5: 10 uczniów z Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Nawojowej,
  - Grupa 6: 10 uczniów z Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II w Krynicy – Zdroju.
- b) Jeżeli zmniejszenie liczby uczestników nastąpi w trakcie zrealizowania pierwszych 20% godzin kursu w danej grupie, Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na kurs dodatkowych osób celem uzupełnienia liczby uczestników do 60 osób.
  - c) W przypadku rezygnacji uczestników przewiduje się możliwość zmiany ilości uczestników przypisanych do poszczególnych grup.
5. Kurs obejmuje **30 godzin zajęć** (1 godzina zajęć = 45 minut) na każdą grupę (w tym 6 godzin zajęć teoretycznych oraz 24 godziny zajęć praktycznych).
  6. Zajęcia teoretyczne w ramach kursu mogą być realizowane w formie stacjonarnej oraz metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line). **Zajęcia teoretyczne prowadzone metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) mogą być realizowane tylko i wyłącznie w przypadku niemożności lub nadmiernej trudności w przeprowadzaniu zajęć teoretycznych w formie stacjonarnej, spowodowanej sytuacją epidemiologiczną w regionie.**
  7. Zamawiający dopuszcza sytuację, w której zajęcia teoretyczne będą realizowane w następujących formach:
    - stacjonarnie w 100%
    - metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) w 100% w związku z pkt.6
    - w formie hybrydowej tj. stacjonarnie i metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) w związku z pkt.6
  8. Liczba godzin zajęć teoretycznych prowadzonych metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) będzie każdorazowo ustalana z Zamawiającym przed uruchomieniem kursu dla danej grupy.
  9. Formę przeprowadzenia zajęć teoretycznych Wykonawca ustali z Zamawiającym nie później niż 7 dni przed planowanym terminem uruchomienia kursu dla danej grupy z uwzględnieniem pkt. 20.
  10. Do realizacji zajęć teoretycznych metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) Wykonawca udostępni Zamawiającemu oraz uczestnikom projektu platformę bez dodatkowych opłat. Wykonawca w ramach realizacji zajęć teoretycznych metodami zdalnego dostępu (on-line) zobowiązany jest do:
    - a) rejestracji kont uczestników zajęć na platformie,
    - b) monitorowania udziału uczestników w zajęciach – monitorowania frekwencji uczestników zajęć,
    - c) sporządzania raportów z ilości i aktywności uczestników zajęć z danego dnia zajęć oraz z całości zajęć.
  11. Gotowość Wykonawcy do przeprowadzenia zajęć w danym terminie nie jest równoznaczna z ich realizacją. Zamawiający za zrealizowane zajęcia uważa zajęcia, na których obecna była minimum jedna osoba (potwierdzeniem zrealizowania zajęć jest obecność uczniów na zajęciach).
  12. Tematyka zajęć musi obejmować w szczególności:
    - A. Zajęcia teoretyczne:

- Kawa:

Podstawowe informacje o kawie: historia, rejony uprawy, wymagania klimatyczne, odmiany, największe plantacje, obróbka ziarna, wypalanie, różnice ze względu na odmianę (Arabika, Robusta), najdroższa kawa świata, sposoby sporządzania kawy, spożycie kawy na świecie,

- Barista:

Początki zawodu na świecie, kwalifikacje i zakres obowiązków – cechy dobrego baristy, Sprzęt baristy: ekspres ciśnieniowy – budowa, parametry, rodzaje, parzenie kawy w ekspresie ciśnieniowym, konserwacja, młynek – budowa, ustawienia, rodzaje, rodzaje szkła i polcelany przy podawaniu kawy, kończenie pracy na ekspresie, czyszczenie i konserwacja, Przygotowanie espresso w teorii zasada 4M: Miscela, Macinacaffc, Machina, Mano, podstawowe rodzaje espresso, dbałość o stanowisko pracy.

B. Część Praktyczna:

Przygotowanie espresso, espresso doppio, ristretto, lungo, napoje na bazie espresso;

Zasady spieniania mleka, ćwiczenia,

Przygotowanie napojów kawowych z mlekiem – latte, cappucino, latte machisto,

Przygotowywanie napojów kawowych z dodatkami smakowymi, kawy mrożone

Omówienie i wykorzystanie dodatków do kaw – czekolada (mocha), lody (espresso affogato), bita śmietana, sosy,

Latte art – sztuka „rysowania na kawie”: serce, rozeta, tulipan,

Bieżąca obsługa i konserwacja ekspresu, inne sposoby parzenia kawy

13. Miejsce realizacji zajęć:

a) **Zajęcia teoretyczne:**

- dla grupy 1 w Powiatowym Zespole Szkół w Muszynie
- dla grupy 2 w Powiatowym Zespole Szkół w Muszynie
- dla grupy 3 w Zespole Szkół im. św. Kingi w Łącku
- dla grupy 4 w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Grybowie
- dla grupy 5 w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Nawojowej
- dla grupy 6 w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II w Krynicy – Zdroju.

b) **Zajęcia praktyczne muszą odbywać się restauracji/kawiarni/hotelu na terenie miejscowości:**

- dla grupy 1 Muszyna
- dla grupy 2 Muszyna
- dla grupy 3 Łącko
- dla grupy 4 Grybów
- dla grupy 5 Nawojowa
- dla grupy 6 Krynica – Zdrój

lub na terenie Miasta Nowy Sącz, w takim przypadku wykonawca zobowiązany jest zapewnić transport uczestników kursu z danej szkoły do miejsca prowadzenia zajęć i z powrotem.

14. Miejsce przeprowadzenia zajęć praktycznych wykonawca zobowiązany jest podać w formie pisemnej (e-mail) do wiadomości zamawiającego w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy.

15. Zamawiający na potrzeby realizacji kursu udostępni pracownię gastronomiczną danej szkoły. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym sprzęt i urządzenia niezbędne do przeprowadzenia kursu.



- Wykonawca zapewnia pozostały sprzęt i urządzenia wymagane do należytego wykonania niniejszego zamówienia.
16. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić materiały zużywalne (produkty, surowce) niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych.
  17. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odzież ochronną oraz środki ochrony indywidualnej dla uczestników kursu.
  18. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić środki czystości potrzebne w trakcie realizacji zajęć praktycznych (m.in.: ręczniki papierowe, mydło, płyn do mycia naczyń, myjki, ściereczki, worki na śmieci).
  19. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom kursu ubezpieczenie grupowe NNW na kwotę 10 000,00 PLN na każdego uczestnika. Kserokopię polisy ubezpieczeniowej wraz z listą osób objętych w/w ubezpieczeniem wykonawca zobowiązany jest przedstawić zamawiającemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć danej grupy.
  20. Wykonawca przeprowadzi zajęcia teoretyczne i praktyczne zgodnie ze sporządzonym przez Wykonawcę harmonogramem zajęć (podział na grupy, daty i godziny zajęć, tematyka zajęć), który zostanie ustalony wspólnie z Zamawiającym i uczestnikami kursu w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy. Harmonogram powinien być oznakowany za pomocą logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotypu Rzeczpospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS oraz opatrzone informacją, że „Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej”. Wzór harmonogramu stanowi załącznik do projektu umowy. Wykonawca jest zobowiązany do przekazywania zamawiającemu harmonogramów zajęć praktycznych w wersji elektronicznej, wysyłanych na adres mailowy podany przez zamawiającego po zawarciu umowy.
  21. Przy ustalaniu każdego harmonogramu w pierwszej kolejności brane będą pod uwagę preferencje uczestników kursu, przy założeniu, że zajęcia mogą odbywać się w dni robocze w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od nauki – oprócz niedziel i świąt.
  22. Wszelkie zmiany harmonogramu zajęć Wykonawca przedstawi do zatwierdzenia Zamawiającemu w formie pisemnej na co najmniej 4 dni przed planowanym terminem realizacji zajęć. Po akceptacji zmian przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania uczestników o dokonanych zmianach w harmonogramie.
  23. W przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania Zamawiającego o tym fakcie najpóźniej w dniu, w którym miały odbyć się odwołane zajęcia. Wykonawca zobowiązany jest, w najkrótszym możliwym terminie, przedstawić do akceptacji Zamawiającego pisemną propozycję zmian w harmonogramie kursu uwzględniającą zajęcia, które się nie odbyły.
  24. Wykonawca opracuje **Program kursu** z podziałem na liczbę godzin zajęć teoretycznych i praktycznych przypisanych do poszczególnych zagadnień wskazanych powyżej w pkt 12. Przydział godzin do poszczególnych zagadnień określi Wykonawca bazując na swojej wiedzy i doświadczeniu, tak, aby godziny zajęć przypadające na jednego uczestnika zostały wykorzystane w sposób najbardziej racjonalny. Program kursu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do 7 dni od dnia zawarcia umowy, jednak nie później niż na 2 dni przed rozpoczęciem zajęć.
  25. Wykonawca zapewni **materiały szkoleniowe** na zajęcia teoretyczne (skrypty, prezentacje, itp.). Wykonawca jest zobowiązany zapewnić materiały szkoleniowe po 1 egzemplarzu dla każdego

- uczestnika kursu.
26. Materiały szkoleniowe opracowane przez Wykonawcę winny zostać przekazane w formie kolorowego wydruku/pliku, zaś materiały opracowane/wydane przez podmiot/-y zewnętrzny/-e winny zostać przekazane w formie w jakiej zostały wydane. W przypadku realizacji zajęć zdalnie materiały szkoleniowe mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp. Materiały powinny zostać dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem zajęć.
  27. Wszystkie dokumenty i materiały opracowane przez wykonawcę winny zostać przekazane uczestnikom kursu w formie papierowej i/lub w formie elektronicznej oraz oznakowane za pomocą:
    - logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu,
    - logotypu Rzeczypospolitej Polskiej,
    - logotypu województwa małopolskiego,
    - logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS.
  28. Szczegółowe informacje i przykłady dotyczące zastosowania powyższych wymagań zostały określone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” (z dnia 21.07.2017 r.) oraz w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 (lipiec 2017 r.). Podręcznik, Księga oraz wzory materiałów w formie elektronicznej są dostępne w serwisie internetowym IZ RPO WM: <http://www.rpo.malopolska.pl>. (w zakładce: Realizuj projekt/Poznaj zasady promowania projektu).
  29. Wykonawca zobowiązany jest wydać każdemu uczestnikowi kursu, który uczestniczył w minimum 80% zajęć, zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1632 ze zm.), sporządzonego według wzoru stanowiącego Załącznik do w/w rozporządzenia wraz z suplementem.
  30. Kurs ma zakończyć się egzaminem oraz wydaniem certyfikatu, potwierdzającego nabyte kompetencje i umiejętności. Do egzaminu może przystąpić osoba, która uczestniczyła w minimum 80% zajęć. Wykonawca przekaże Zamawiającemu protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego.

Certyfikaty winny być oznakowane za pomocą logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotypu Rzeczypospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS oraz opatrzone informacją, że „Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej”.

Dokumenty ponadto będą zawierać następujące informacje: nazwę kursu, ilość godzin, zakres tematyczny oraz termin realizacji kursu.
  31. **Czasu przeznaczanego na egzamin nie wlicza się do godzin kursu.**
  32. Koszty egzaminu wewnętrznego oraz koszty zapewnienia certyfikatu i zaświadczenia wliczone są do ceny kursu podanej przez Wykonawcę.
  33. Wykonawca zapewni realizację kursu w sposób rzetelny, tak aby jak największa liczba uczestników zdała egzamin z pozytywnym rezultatem.
  34. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia kursu z należytą starannością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami.
  35. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę uczestników.

36. Za uczestnika przeszkolonego uważa się uczestnika, któremu wydano zaświadczenie potwierdzające udział w kursie.
37. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji przebiegu kursu, na którą składają się:
- listy obecności – Wzór listy obecności stanowi załącznik do projektu umowy,
  - dziennik zajęć zawierający: listę uczestników, wymiar godzin zajęć, tematy zajęć – wzór dziennika zajęć stanowi załącznik do projektu umowy.
- Zamawiający wymaga prowadzenia list obecności oraz dziennika zajęć w formie rozliczenia godzinowego.**
38. Wykonawca zobowiązany będzie udzielać na żądanie Zamawiającego informacji dotyczących stanu realizacji przedmiotu zamówienia (np. liczby osób uczestniczących w kursie – frekwencji na zajęciach).
39. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników kursu ankiety ewaluacyjnej na zakończenie zajęć oceniającej poziom zdobytej wiedzy i umiejętności. Wzór ankiety Zamawiający przekaże Wykonawcy po zawarciu umowy.
40. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia Raportu z przeprowadzonej ankiety zawierającego jej wyniki.
41. Wykonawca w terminie do 7 dni po zakończeniu realizacji kursu dla danej grupy jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu dokumentów, w skład których wchodzi:
- dziennik zajęć – oryginał,
  - listy obecności, a w przypadku prowadzenia zajęć metodami zdalnego dostępu oświadczenia uczniów o uczestnictwie w zajęciach – oryginały,
  - harmonogram zajęć (rozliczenie godzin zrealizowanych w trakcie kursu, uwzględniające dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć),
  - potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych – oryginał,
  - potwierdzenie odbioru zaświadczeń – oryginał,
  - potwierdzenie odbioru certyfikatów – oryginał,
  - kopie certyfikatów poświadczane za zgodność z oryginałem,
  - kopie zaświadczeń poświadczane za zgodność z oryginałem,
  - protokół z przebiegu egzaminu – oryginał,
  - dokumentację fotograficzną z realizacji kursu dla danej grupy, obejmującą min. 2 zdjęcia – w formie elektronicznej,
  - ankiety ewaluacyjne – oryginał,
  - raport z wyników badania ankietowego,
- Dane zawarte w powyższej dokumentacji powinny być ze sobą spójne.
42. Błędy pisarskie w prowadzonej dokumentacji należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie treści prawidłowej. Poprawkę należy zaopatrzyć w datę i podpis osoby dokonującej poprawki – **zabrania się używać korektora.**
43. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przez członków zespołu projektowego prawidłowego wykonania umowy przez Wykonawcę. Ewentualne nieprawidłowości zamawiający wskaże Wykonawcy w formie pisemnej.
44. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił osobę/y, która/e będzie/będą prowadzić zajęcia teoretyczne i praktyczne, posiadającą/posiadające odpowiednie doświadczenie,

wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, niezbędne do wykonania zamówienia, oraz przygotowanie pedagogiczne.

### Część III Organizacja i przeprowadzenie kursu barmana

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie **kursu barmana** dla maksymalnie 80 uczniów - uczestników projektu pn. „Rozwijanie oferty szkół prowadzących kształcenie zawodowe w Powiecie Nowosądeckim”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 10 Oś Priorytetowa Wiedza i Kompetencje, Działanie 10.2 Rozwój kształcenia zawodowego, Poddziałanie 10.2.2 Kształcenie zawodowe uczniów – SPR.
2. **Wykonawca ma obowiązek zrealizować kurs dla wszystkich osób, na podstawie uzgodnionego z Zamawiającym harmonogramu, w terminie od dnia zawarcia umowy do 31.08.2021 roku. Pełne rozliczenie kursu potwierdzające jego prawidłową realizację Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu w terminie do 7 dni od dnia zakończenia kursu dla danej grupy realizującej kurs.**
3. Wykonawca rozpoczyna kurs dla danej grupy niezwłocznie, jednak nie później niż 7 dni od przekazania przez Zamawiającego listy uczestników kursu.
4. Maksymalna liczba uczestników kursu wynosi 80 osób:
  - a) Przewiduje się utworzenie **sześciu grup według poniższego zestawienia:**
    - Grupa 1: 15 uczniów z Powiatowego Zespołu Szkół w Muszynie,
    - Grupa 2: 16 uczniów z Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Nawojowej,
    - Grupa 3: 15 uczniów z Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Grybowie
    - Grupa 4: 14 uczniów z Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II w Krynicy – Zdroju
    - Grupa 5: 10 uczniów z Zespołu Szkół im. św. Kingi w Łącku
    - Grupa 6: 10 uczniów z Zespołu Szkół im. ks. prof. Józefa Tischnera w Starym Sączu.
  - b) Jeżeli zmniejszenie liczby uczestników nastąpi w trakcie zrealizowania pierwszych 20% godzin kursu w danej grupie, Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na kurs dodatkowych osób celem uzupełnienia liczby uczestników do 80 osób.
  - c) W przypadku rezygnacji uczestników przewiduje się możliwość zmiany ilości uczestników przypisanych do poszczególnych grup.
5. Kurs obejmuje **60 godzin zajęć** (1 godzina zajęć = 45 minut) na każdą grupę (w tym 12 godzin zajęć teoretycznych oraz 48 godzin zajęć praktycznych).
6. Zajęcia teoretyczne w ramach kursu mogą być realizowane w formie stacjonarnej oraz metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line). **Zajęcia teoretyczne prowadzone metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) mogą być realizowane tylko i wyłącznie w przypadku niemożności lub nadmiernej trudności w przeprowadzaniu zajęć teoretycznych w formie stacjonarnej, spowodowanej sytuacją epidemiologiczną w regionie.**
7. Zamawiający dopuszcza sytuację, w której zajęcia teoretyczne będą realizowane w następujących formach:
  - stacjonarnie w 100%

- metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) w 100% w związku z pkt 6
  - w formie hybrydowej tj. stacjonarnie i metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) w związku z pkt 6
8. Liczba godzin zajęć teoretycznych prowadzonych metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) będzie każdorazowo ustalana z Zamawiającym przed uruchomieniem kursu dla danej grupy.
9. Formę przeprowadzenia zajęć teoretycznych Wykonawca ustali z Zamawiającym nie później niż 7 dni przed planowanym terminem uruchomienia kursu dla danej grupy z uwzględnieniem pkt. 20.
10. Do realizacji zajęć teoretycznych metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) Wykonawca udostępni Zamawiającemu oraz uczestnikom projektu platformę bez dodatkowych opłat. Wykonawca w ramach realizacji zajęć teoretycznych metodami zdalnego dostępu (on-line) zobowiązany jest do:
- a) rejestracji kont uczestników zajęć na platformie,
  - b) monitorowania udziału uczestników w zajęciach – monitorowania frekwencji uczestników zajęć,
  - c) sporządzania raportów z ilości i aktywności uczestników zajęć z danego dnia zajęć oraz z całości zajęć.
11. Gotowość Wykonawcy do przeprowadzenia zajęć w danym terminie nie jest równoznaczna z ich realizacją. Zamawiający za zrealizowane zajęcia uważa zajęcia, na których obecna była minimum jedna osoba (potwierdzeniem zrealizowania zajęć jest obecność uczniów na zajęciach).
12. Tematyka zajęć musi obejmować w szczególności:
- a) towaroznawstwo, terminologia i funkcjonowanie sprzętu barowego, jednostki miar, rodzaje szkła, podstawowe zasady pracy barmana,
  - b) podstawy obsługi konsumenta, technika i psychologia sprzedaży, classic bar, working flair,
  - c) zasady etyki zawodowej, typologia gości, sposoby budowania pozytywnego wizerunku i atmosfery,
  - d) kultura spożywania napojów alkoholowych – wpływ alkoholu na organizm człowieka, odpowiedzialne serwowanie alkoholu,
  - e) organizacja baru i jego wyposażenie w sprzęt i urządzenia,
  - f) asortyment napojów alkoholowych niskoprocentowych, średnioprocentowych i wysokoprocentowych,
  - g) temperatura podania, dobór szkła, sposób podania wybranego napoju,
  - h) struktura napoju mieszanego alkoholowego i bezalkoholowego,
  - i) triki barmańskie, metody miksowania przy użyciu: shakera, shakera bostońskiego, szklanicy barmańskiej, blendera,
  - j) sporządzanie napojów bezalkoholowych mieszanych na bazie kawy, czekolady, lodów, soków owocowych i owoców,
  - k) sporządzanie koktajli w świeżych owocach,
  - l) dekoracja wykonanych napojów i ich prezentacja,
  - m) podstawowe zasady BHP.
13. Miejsce realizacji zajęć:
- a) **Zajęcia teoretyczne:**
    - dla grupy 1 w Powiatowym Zespole Szkół w Muszynie

- dla grupy 2 w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Nawojowej
- dla grupy 3 w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Grybowie
- dla grupy 4 w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II w Krynicy – Zdroju,
- dla grupy 5 w Zespole Szkół im. św. Kingi w Łącku
- dla grupy 6 w Zespole Szkół im. ks. prof. Józefa Tischnera w Starym Sączu

**b) Zajęcia praktyczne muszą odbywać się restauracji/kawiarni/hotelu na terenie miejscowości:**

- dla grupy 1 Muszyna
- dla grupy 2 Nawojowa
- dla grupy 3 Grybów
- dla grupy 4 Krynica – Zdrój
- dla grupy 5 Łącko
- dla grupy 6 Stary Sącz

lub na terenie Miasta Nowy Sącz, w takim przypadku wykonawca zobowiązany jest zapewnić transport uczestników kursu z danej szkoły do miejsca prowadzenia zajęć i z powrotem.

14. Miejsce przeprowadzenia zajęć praktycznych wykonawca zobowiązany jest podać w formie pisemnej (e-mail) do wiadomości zamawiającego w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy.
15. Zamawiający na potrzeby realizacji kursu udostępnia pracownię gastronomiczną danej szkoły. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym sprzęt i urządzenia niezbędne do przeprowadzenia kursu. Wykonawca zapewnia pozostały sprzęt i urządzenia wymagane do należytego wykonania niniejszego zamówienia.
16. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić materiały zużywalne (produkty, surowce) niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych.
17. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odzież ochronną oraz środki ochrony indywidualnej dla uczestników kursu.
18. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić środki czystości potrzebne w trakcie realizacji zajęć praktycznych (m.in.: ręczniki papierowe, mydło, płyn do mycia naczyń, myjki, ściereczki, worki na śmieci).
19. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom kursu ubezpieczenie grupowe NNW na kwotę 10 000,00 PLN na każdego uczestnika. Kserokopię polisy ubezpieczeniowej wraz z listą osób objętych w/w ubezpieczeniem wykonawca zobowiązany jest przedstawić zamawiającemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć danej grupy.
20. Wykonawca przeprowadzi zajęcia teoretyczne i praktyczne zgodnie ze sporządzonym przez Wykonawcę harmonogramem zajęć (podział na grupy, daty i godziny zajęć, tematyka zajęć), który zostanie ustalony wspólnie z Zamawiającym i uczestnikami kursu w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy. Harmonogram powinien być oznakowany za pomocą logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotypu Rzeczpospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS oraz opatrzone informacją, że „Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej”. Wzór harmonogramu stanowi załącznik do projektu umowy. Wykonawca jest zobowiązany do przekazywania zamawiającemu harmonogramów zajęć praktycznych w wersji elektronicznej, wysyłanych na adres mailowy podany przez zamawiającego po zawarciu umowy.
21. Przy ustalaniu każdego harmonogramu w pierwszej kolejności brane będą pod uwagę

- preferencje uczestników kursu, przy założeniu, że zajęcia mogą odbywać się w dni robocze w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od nauki – oprócz niedziel i świąt.
22. Wszelkie zmiany harmonogramu zajęć Wykonawca przedstawi do zatwierdzenia Zamawiającemu w formie pisemnej na co najmniej 4 dni przed planowanym terminem realizacji zajęć. Po akceptacji zmian przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania uczestników o dokonanych zmianach w harmonogramie.
  23. W przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania Zamawiającego o tym fakcie najpóźniej w dniu, w którym miały odbyć się odwołane zajęcia. Wykonawca zobowiązany jest, w najkrótszym możliwym terminie, przedstawić do akceptacji Zamawiającego pisemną propozycję zmian w harmonogramie kursu uwzględniającą zajęcia, które się nie odbyły.
  24. Wykonawca opracuje **Program kursu** z podziałem na liczbę godzin zajęć teoretycznych i praktycznych przypisanych do poszczególnych zagadnień wskazanych powyżej w pkt 12. Przydział godzin do poszczególnych zagadnień określi Wykonawca bazując na swojej wiedzy i doświadczeniu, tak, aby godziny zajęć przypadające na jednego uczestnika zostały wykorzystane w sposób najbardziej racjonalny. Program kursu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do 7 dni od dnia zawarcia umowy, jednak nie później niż na 2 dni przed rozpoczęciem zajęć.
  25. Wykonawca zapewni **materiały szkoleniowe** na zajęcia teoretyczne (skrypty, prezentacje, itp.). Wykonawca jest zobowiązany zapewnić materiały szkoleniowe po 1 egzemplarzu dla każdego uczestnika kursu.
  26. Materiały szkoleniowe opracowane przez Wykonawcę winny zostać przekazane w formie kolorowego wydruku/pliku, zaś materiały opracowane/wydane przez podmiot/-y zewnętrzny/-e winny zostać przekazane w formie w jakiej zostały wydane. W przypadku realizacji zajęć zdalnie materiały szkoleniowe mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp. Materiały powinny zostać dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem zajęć.
  27. Wszystkie dokumenty i materiały opracowane przez wykonawcę winny zostać przekazane uczestnikom kursu w formie papierowej i/lub w formie elektronicznej oraz oznakowane za pomocą:
    - logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu,
    - logotypu Rzeczypospolitej Polskiej,
    - logotypu województwa małopolskiego,
    - logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS.
  28. Szczegółowe informacje i przykłady dotyczące zastosowania powyższych wymagań zostały określone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” (z dnia 21.07.2017 r.) oraz w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 (lipiec 2017 r.). Podręcznik, Księga oraz wzory materiałów w formie elektronicznej są dostępne w serwisie internetowym IZ RPO WM: <http://www.rpo.malopolska.pl>. (w zakładce: Realizuj projekt/Poznaj zasady promowania projektu).
  29. Wykonawca zobowiązany jest wydać każdemu uczestnikowi kursu, który uczestniczył w minimum 80% zajęć, zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach

- pozaszkolnych (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1632 ze zm.), sporządzonego według wzoru stanowiącego Załącznik do w/w rozporządzenia wraz z suplementem.
30. Kurs ma zakończyć się egzaminem zewnętrznym we właściwej Instytucji certyfikującej oraz wydaniem certyfikatu, potwierdzającego nabyte kwalifikacje i umiejętności. Do egzaminu może przystąpić osoba, która uczestniczyła w minimum 80% zajęć. Wykonawca przekaże Zamawiającemu protokół z przebiegu egzaminu zewnętrznego.  
Certyfikaty winny być oznakowane za pomocą logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotypu Rzeczypospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS oraz opatrzone informacją, że „Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej”.  
Dokumenty ponadto będą zawierać następujące informacje: nazwę kursu, ilość godzin, zakres tematyczny oraz termin realizacji kursu.
  31. Czasu przeznaczanego na egzamin (wewnętrzny i zewnętrzny) nie wlicza się do godzin kursu.
  32. Koszty egzaminu wewnętrznego i zewnętrznego oraz koszty zapewnienia certyfikatu i zaświadczenia wliczone są do ceny kursu podanej przez Wykonawcę.
  33. Wykonawca zapewni realizację kursu w sposób rzetelny, tak aby jak największa liczba uczestników zdała egzamin z pozytywnym rezultatem.
  34. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia kursu z należytą starannością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami.
  35. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę uczestników.
  36. Za uczestnika przeszkolonego uważa się uczestnika, któremu wydano zaświadczenie potwierdzające udział w kursie.
  37. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji przebiegu kursu, na którą składają się:
    - a) listy obecności – Wzór listy obecności stanowi załącznik do projektu umowy,
    - b) dziennik zajęć zawierający: listę uczestników, wymiar godzin zajęć, tematy zajęć – wzór dziennika zajęć stanowi załącznik do projektu umowy.**Zamawiający wymaga prowadzenia list obecności oraz dziennika zajęć w formie rozliczenia godzinowego.**
  38. Wykonawca zobowiązany będzie udzielać na żądanie Zamawiającego informacji dotyczących stanu realizacji przedmiotu zamówienia (np. liczby osób uczestniczących w kursie – frekwencji na zajęciach).
  39. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników kursu ankiety ewaluacyjnej na zakończenie zajęć oceniającej poziom zdobytej wiedzy i umiejętności. Wzór ankiety Zamawiający przekaże Wykonawcy po zawarciu umowy.
  40. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia Raportu z przeprowadzonej ankiety zawierającego jej wyniki.
  41. Wykonawca w terminie do 7 dni po zakończeniu realizacji kursu dla danej grupy jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu dokumentów, w skład których wchodzi:
    - a) dziennik zajęć – oryginał,
    - b) listy obecności, a w przypadku prowadzenia zajęć metodami zdalnego dostępu oświadczenia uczniów o uczestnictwie w zajęciach – oryginały,
    - c) harmonogram zajęć (rozliczenie godzin zrealizowanych w trakcie kursu, uwzględniające dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć),



- d) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych – oryginał,
  - e) potwierdzenie odbioru zaświadczeń – oryginał,
  - f) potwierdzenie odbioru certyfikatów – oryginał,
  - g) kopie certyfikatów poświadczane za zgodność z oryginałem,
  - h) kopie zaświadczeń poświadczane za zgodność z oryginałem,
  - i) protokół z przebiegu egzaminu – oryginał,
  - j) dokumentację fotograficzną z realizacji kursu dla danej grupy, obejmującą min. 2 zdjęcia – w formie elektronicznej,
  - k) ankiety ewaluacyjne – oryginał,
  - l) raport z wyników badania ankietowego,
- Dane zawarte w powyższej dokumentacji powinny być ze sobą spójne.
42. Błędy pisarskie w prowadzonej dokumentacji należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie treści prawidłowej. Poprawkę należy zaopatrzyć w datę i podpis osoby dokonującej poprawki – **zabrania się używać korektora.**
43. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przez członków zespołu projektowego prawidłowego wykonania umowy przez Wykonawcę. Ewentualne nieprawidłowości zamawiający wskaże Wykonawcy w formie pisemnej.
44. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił osobę/y, która/e będzie/będą prowadzić zajęcia teoretyczne i praktyczne, posiadającą/posiadające odpowiednie doświadczenie, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, niezbędne do wykonania zamówienia, oraz przygotowanie pedagogiczne.

#### **Część IV Organizacja i przeprowadzenie kursu dietetyka**

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie **kursu dietetyka** dla maksymalnie 35 uczniów - uczestników projektu pn. „Rozwijanie oferty szkół prowadzących kształcenie zawodowe w Powiecie Nowosądeckim”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 10 Oś Priorytetowa Wiedza i Kompetencje, Działanie 10.2 Rozwój kształcenia zawodowego, Poddziałanie 10.2.2 Kształcenie zawodowe uczniów – SPR.
2. **Wykonawca ma obowiązek zrealizować kurs dla wszystkich osób, na podstawie uzgodnionego z Zamawiającym harmonogramu, w terminie od dnia zawarcia umowy do 31.08.2021 roku. Pełne rozliczenie kursu potwierdzające jego prawidłową realizację Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu w terminie do 7 dni od dnia zakończenia kursu dla danej grupy realizującej kurs.**
3. Wykonawca rozpoczyna kurs dla danej grupy niezwłocznie, jednak nie później niż 7 dni od przekazania przez Zamawiającego listy uczestników kursu.
4. Maksymalna liczba uczestników kursu wynosi 35 osób:
  - a) Przewiduje się utworzenie **dwóch grup według poniższego zestawienia:**
    - Grupa 1: 25 uczniów z Powiatowego Zespołu Szkół w Muszynie
    - Grupa 2: 10 uczniów z Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II w Krynicy - Zdroju
  - b) Jeżeli zmniejszenie liczby uczestników nastąpi w trakcie zrealizowania pierwszych 20% godzin kursu w danej grupie, Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na kurs

dotychczasowych osób celem uzupełnienia liczby uczestników do 35 osób.

- c) W przypadku rezygnacji uczestników przewiduje się możliwość zmiany ilości uczestników przypisanych do poszczególnych grup.
5. Kurs obejmuje **40 godzin zajęć** (1 godzina zajęć = 45 minut) na każdą grupę.
  6. Zajęcia w ramach kursu mogą być realizowane w formie stacjonarnej oraz metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line). **Zajęcia prowadzone metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) mogą być realizowane tylko i wyłącznie w przypadku niemożności lub nadmiernej trudności w przeprowadzaniu zajęć teoretycznych w formie stacjonarnej, spowodowanej sytuacją epidemiologiczną w regionie.**
  7. Zamawiający dopuszcza sytuację, w której zajęcia będą realizowane w następujących formach:
    - stacjonarnie w 100%
    - metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) w 100% w związku z pkt 6
    - w formie hybrydowej tj. stacjonarnie i metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) w związku z pkt 6
  8. Liczba godzin zajęć prowadzonych metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) będzie każdorazowo ustalana z Zamawiającym przed uruchomieniem kursu dla danej grupy.
  9. Formę przeprowadzenia zajęć Wykonawca ustali z Zamawiającym nie później niż 7 dni przed planowanym terminem uruchomienia kursu dla danej grupy z uwzględnieniem pkt. 15.
  10. Do realizacji zajęć metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) Wykonawca udostępni Zamawiającemu oraz uczestnikom projektu platformę bez dodatkowych opłat. Wykonawca w ramach realizacji zajęć metodami zdalnego dostępu (on-line) zobowiązany jest do:
    - a) rejestracji kont uczestników zajęć na platformie,
    - b) monitorowania udziału uczestników w zajęciach – monitorowania frekwencji uczestników zajęć,
    - c) sporządzania raportów z ilości i aktywności uczestników zajęć z danego dnia zajęć oraz z całości zajęć.
  11. Gotowość Wykonawcy do przeprowadzenia zajęć w danym terminie nie jest równoznaczna z ich realizacją. Zamawiający za zrealizowane zajęcia uważa zajęcia, na których obecna była minimum jedna osoba (potwierdzeniem zrealizowania zajęć jest obecność uczniów na zajęciach).
  12. Tematyka zajęć musi obejmować w szczególności:
    - a) Składniki odżywcze i ich znaczenie w żywieniu
    - b) Zasady planowania jadłospisów
    - c) Diety i ich rodzaje
    - d) Wartość odżywcza pożywienia
    - e) Ogólne wiadomości o dietetyce
    - f) Podział produktów spożywczych i ich charakterystyka
    - g) Żywnienie ludzi w różnych okresach życia
    - h) Opracowanie przykładowych diet dla osób ze zróżnicowanymi potrzebami wynikającymi z nietolerancji pokarmowych, itp.
    - i) Diety modne.
  13. Miejsce realizacji zajęć:
    - dla grupy 1 w Powiatowym Zespole Szkół w Muszynie,
    - dla grupy 2 w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II w Krynicy – Zdroju.

14. Zamawiający na potrzeby realizacji kursu udostępnia salę lekcyjną danej szkoły. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym sprzęt i urządzenia niezbędne do przeprowadzenia kursu. Wykonawca zapewnia pozostały sprzęt i urządzenia wymagane do należytego wykonania niniejszego zamówienia.
15. Wykonawca przeprowadzi zajęcia zgodnie ze sporządzonym przez Wykonawcę harmonogramem zajęć (podział na grupy, daty i godziny zajęć, tematyka zajęć), który zostanie ustalony wspólnie z Zamawiającym i uczestnikami kursu w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy. Harmonogram powinien być oznakowany za pomocą logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotypu Rzeczpospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS oraz opatrzone informacją, że „Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej”. Wzór harmonogramu stanowi załącznik do projektu umowy. Wykonawca jest zobowiązany do przekazywania zamawiającemu harmonogramów zajęć praktycznych w wersji elektronicznej, wysyłanych na adres mailowy podany przez zamawiającego po zawarciu umowy.
16. Przy ustalaniu każdego harmonogramu w pierwszej kolejności brane będą pod uwagę preferencje uczestników kursu, przy założeniu, że zajęcia mogą odbywać się w dni robocze w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od nauki – oprócz niedziel i świąt.
17. Wszelkie zmiany harmonogramu zajęć Wykonawca przedstawi do zatwierdzenia Zamawiającemu w formie pisemnej na co najmniej 4 dni przed planowanym terminem realizacji zajęć. Po akceptacji zmian przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania uczestników o dokonanych zmianach w harmonogramie.
18. W przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania Zamawiającego o tym fakcie najpóźniej w dniu, w którym miały odbyć się odwołane zajęcia. Wykonawca zobowiązany jest, w najkrótszym możliwym terminie, przedstawić do akceptacji Zamawiającego pisemną propozycję zmian w harmonogramie kursu uwzględniającą zajęcia, które się nie odbyły.
19. Wykonawca opracuje **Program kursu** z podziałem na liczbę godzin zajęć przypisanych do poszczególnych zagadnień wskazanych powyżej w pkt 12. Przydział godzin do poszczególnych zagadnień określi Wykonawca bazując na swojej wiedzy i doświadczeniu, tak, aby godziny zajęć przypadające na jednego uczestnika zostały wykorzystane w sposób najbardziej racjonalny. Program kursu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do 7 dni od dnia zawarcia umowy, jednak nie później niż na 2 dni przed rozpoczęciem zajęć.
20. Wykonawca zapewni **materiały szkoleniowe** na zajęcia (skrypty, prezentacje, itp.). Wykonawca jest zobowiązany zapewnić materiały szkoleniowe po 1 egzemplarzu dla każdego uczestnika kursu.
21. Materiały szkoleniowe opracowane przez Wykonawcę winny zostać przekazane w formie kolorowego wydruku/pliku, zaś materiały opracowane/wydane przez podmiot/-y zewnętrzny/-e winny zostać przekazane w formie w jakiej zostały wydane. W przypadku realizacji zajęć zdalnie materiały szkoleniowe mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp. Materiały powinny zostać dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem zajęć.
22. Wszystkie dokumenty i materiały opracowane przez wykonawcę winny zostać przekazane uczestnikom kursu w formie papierowej i/lub w formie elektronicznej oraz oznakowane za pomocą:

- logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu,
  - logotypu Rzeczpospolitej Polskiej,
  - logotypu województwa małopolskiego,
  - logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS.
23. Szczegółowe informacje i przykłady dotyczące zastosowania powyższych wymagań zostały określone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” (z dnia 21.07.2017 r.) oraz w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 (lipiec 2017 r.). Podręcznik, Księga oraz wzory materiałów w formie elektronicznej są dostępne w serwisie internetowym IZ RPO WM: <http://www.rpo.malopolska.pl>. (w zakładce: Realizuj projekt/Poznaj zasady promowania projektu).
24. Wykonawca zobowiązany jest wydać każdemu uczestnikowi kursu, który uczestniczył w minimum 80% zajęć, zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1632 ze zm.), sporządzonego według wzoru stanowiącego Załącznik do w/w rozporządzenia wraz z suplementem.
25. Kurs ma zakończyć się egzaminem oraz wydaniem certyfikatu, potwierdzającego nabyte kompetencje i umiejętności. Do egzaminu może przystąpić osoba, która uczestniczyła w minimum 80% zajęć. Wykonawca przekaże Zamawiającemu protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego.
- Certyfikaty winny być oznakowane za pomocą logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotypu Rzeczpospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS oraz opatrzone informacją, że „Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej”.
- Dokumenty ponadto będą zawierać następujące informacje: nazwę kursu, ilość godzin, zakres tematyczny oraz termin realizacji kursu.
26. **Czasu przeznaczanego na egzamin nie wlicza się do godzin kursu.**
27. Koszty egzaminu wewnętrznego oraz koszty zapewnienia certyfikatu i zaświadczenia wliczone są do ceny kursu podanej przez Wykonawcę.
28. Wykonawca zapewni realizację kursu w sposób rzetelny, tak aby jak największa liczba uczestników zdała egzamin z pozytywnym rezultatem.
29. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia kursu z należytą starannością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami.
30. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę uczestników.
31. Za uczestnika przeszkolonego uważa się uczestnika, któremu wydano zaświadczenie potwierdzające udział w kursie.
32. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji przebiegu kursu, na którą składają się:
- a) listy obecności – Wzór listy obecności stanowi załącznik do projektu umowy,
  - b) dziennik zajęć zawierający: listę uczestników, wymiar godzin zajęć, tematy zajęć – wzór dziennika zajęć stanowi załącznik do projektu umowy.
- Zamawiający wymaga prowadzenia list obecności oraz dziennika zajęć w formie rozliczenia godzinowego.**
33. Wykonawca zobowiązany będzie udzielać na żądanie Zamawiającego informacji dotyczących

- stanu realizacji przedmiotu zamówienia (np. liczby osób uczestniczących w kursie – frekwencji na zajęciach).
34. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników kursu ankiety ewaluacyjnej na zakończenie zajęć oceniającej poziom zdobytej wiedzy i umiejętności. Wzór ankiety Zamawiający przekaże Wykonawcy po zawarciu umowy.
  35. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia Raportu z przeprowadzonej ankiety zawierającego jej wyniki.
  36. Wykonawca w terminie do 7 dni po zakończeniu realizacji kursu dla danej grupy jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu dokumentów, w skład których wchodzi:
    - a) dziennik zajęć – oryginał,
    - b) listy obecności, a w przypadku prowadzenia zajęć metodami zdalnego dostępu oświadczenia uczniów o uczestnictwie w zajęciach – oryginały,
    - c) harmonogram zajęć (rozliczenie godzin zrealizowanych w trakcie kursu, uwzględniające dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć),
    - d) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych – oryginał,
    - e) potwierdzenie odbioru zaświadczeń – oryginał,
    - f) potwierdzenie odbioru certyfikatów – oryginał,
    - g) kopie certyfikatów poświadczonych za zgodność z oryginałem,
    - h) kopie zaświadczeń poświadczonych za zgodność z oryginałem,
    - i) protokół z przebiegu egzaminu – oryginał,
    - j) dokumentację fotograficzną z realizacji kursu dla danej grupy, obejmującą min. 2 zdjęcia – w formie elektronicznej,
    - k) ankiety ewaluacyjne – oryginał,
    - l) raport z wyników badania ankietowego,Dane zawarte w powyższej dokumentacji powinny być ze sobą spójne.
  37. Błędy pisarskie w prowadzonej dokumentacji należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie treści prawidłowej. Poprawkę należy zaopatrzyć w datę i podpis osoby dokonującej poprawki – **zabrania się używać korektora**.
  38. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przez członków zespołu projektowego prawidłowego wykonania umowy przez Wykonawcę. Ewentualne nieprawidłowości zamawiający wskaże Wykonawcy w formie pisemnej.
  39. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił osobę/y, która/e będzie/będą prowadzić zajęcia teoretyczne i praktyczne, posiadającą/posiadające odpowiednie doświadczenie, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, niezbędne do wykonania zamówienia, oraz przygotowanie pedagogiczne.

## **Część V Organizacja i przeprowadzenie kursu pilota wycieczek turystycznych wraz z egzaminem ECDL**

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie **kursu pilota wycieczek turystycznych wraz z egzaminem ECDL** dla maksymalnie 5 uczniów - uczestników projektu pn. „Rozwijanie oferty szkół prowadzących kształcenie zawodowe w Powiecie Nowosądeckim”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-

- 2020, 10 Oś Priorytetowa Wiedza i Kompetencje, Działanie 10.2 Rozwój kształcenia zawodowego, Poddziałanie 10.2.2 Kształcenie zawodowe uczniów – SPR.
2. **Wykonawca ma obowiązek zrealizować kurs dla wszystkich osób, na podstawie uzgodnionego z Zamawiającym harmonogramu, w terminie od dnia zawarcia umowy do 31.08.2021 roku. Pełne rozliczenie kursu potwierdzające jego prawidłową realizację Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu w terminie do 7 dni od dnia zakończenia kursu.**
  3. Wykonawca rozpoczyna kurs niezwłocznie, jednak nie później niż 7 dni od przekazania przez Zamawiającego listy uczestników kursu.
  4. Maksymalna liczba uczestników kursu wynosi 5 osób: Grupa 5 uczniów z Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II w Krynicy – Zdroju
    - a) Jeżeli zmniejszenie liczby uczestników nastąpi w trakcie zrealizowania pierwszych 20% godzin kursu, Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na kurs dodatkowych osób celem uzupełnienia liczby uczestników do 5 osób.
    - b) W przypadku rezygnacji uczestników przewiduje się możliwość zmiany ilości uczestników kursu.
  5. Kurs obejmuje **150 godzin zajęć** (1 godzina zajęć = 45 minut) na każdą grupę (w tym 97 zajęć teoretycznych oraz 53 godziny zajęć praktycznych).
  6. Zajęcia teoretyczne w ramach kursu mogą być realizowane w formie stacjonarnej oraz metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line). **Zajęcia teoretyczne prowadzone metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) mogą być realizowane tylko i wyłącznie w przypadku niemożności lub nadmiernej trudności w przeprowadzaniu zajęć teoretycznych w formie stacjonarnej, spowodowanej sytuacją epidemiologiczną w regionie.**
  7. Zamawiający dopuszcza sytuację, w której zajęcia teoretyczne będą realizowane w następujących formach:
    - stacjonarnie w 100%
    - metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) w 100% w związku z pkt 6
    - w formie hybrydowej tj. stacjonarnie i metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) w związku z pkt 6
  8. Liczba godzin zajęć teoretycznych prowadzonych metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) będzie każdorazowo ustalana z Zamawiającym przed uruchomieniem kursu dla danej grupy.
  9. Formę przeprowadzenia zajęć teoretycznych Wykonawca ustali z Zamawiającym nie później niż 7 dni przed planowanym terminem uruchomienia kursu dla danej grupy z uwzględnieniem pkt. 16.
  10. Do realizacji zajęć teoretycznych metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) Wykonawca udostępni Zamawiającemu oraz uczestnikom projektu platformę bez dodatkowych opłat. Wykonawca w ramach realizacji zajęć teoretycznych metodami zdalnego dostępu (on-line) zobowiązany jest do:
    - a) rejestracji kont uczestników zajęć na platformie,
    - b) monitorowania udziału uczestników w zajęciach – monitorowania frekwencji uczestników zajęć,
    - c) sporządzania raportów z ilości i aktywności uczestników zajęć z danego dnia zajęć oraz z całości zajęć.
  11. Gotowość Wykonawcy do przeprowadzenia zajęć w danym terminie nie jest równoznaczna z ich realizacją. Zamawiający za zrealizowane zajęcia uważa zajęcia, na których obecna była minimum

- jedna osoba (potwierdzeniem zrealizowania zajęć jest obecność uczniów na zajęciach).
12. Tematyka zajęć musi obejmować w szczególności:
    - a) Ogólne zagadnienia dotyczące turystyki w Polsce i na świecie,
    - b) Wiedza o Polsce i świecie współczesnym,
    - c) Obsługa ruchu turystycznego,
    - d) Geografia turystyczna Polski i Europy,
    - e) Historia kultury i sztuki,
    - f) Interpretacja dziedzictwa,
    - g) Przepisy prawne w turystyce i ubezpieczenia turystyczne,
    - h) Bezpieczeństwo, profilaktyka i ochrona zdrowia, higiena w turystyce,
    - i) Pilot a grupa,
    - j) Szkolenie praktyczne: Szkolenie powinno zawierać: wycieczkę krajową dwudniową z co najmniej jednym noclegiem w obiekcie hotelowym, zajęcia jednodniowe w miarę możliwości w porcie lotniczym, promowym, procedury odpraw, logistyka. W przypadku braku możliwości odbycia zajęć w porcie lotniczym, promowym — aranżacja tych zajęć w terenie.
  13. Miejsce realizacji zajęć:
    - a) Zajęcia teoretyczne w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II w Krynicy – Zdroju,
    - b) Zajęcia praktyczne:**

Miejsce przeprowadzenia zajęć praktycznych Wykonawca zobowiązany jest podać w formie pisemnej (e-mail) do wiadomości Zamawiającego w terminie do 7 dni od dnia podpisania umowy.

Wszelkie koszty związane z dojazdem uczestników kursu na zajęcia praktyczne i z powrotem ponosi Wykonawca. Uczestnicy kursu nie mogą ponosić żadnych kosztów.
  14. Zamawiający na potrzeby realizacji kursu udostępnia sale lekcyjną danej szkoły. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym sprzęt i urządzenia niezbędne do przeprowadzenia kursu. Wykonawca zapewnia pozostały sprzęt i urządzenia wymagane do należytego wykonania niniejszego zamówienia.
  15. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom kursu ubezpieczenie grupowe NNW na kwotę 10 000,00 PLN na każdego uczestnika. Kserokopię polisy ubezpieczeniowej wraz z listą osób objętych w/w ubezpieczeniem wykonawca zobowiązany jest przedstawić zamawiającemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć danej grupy.
  16. Wykonawca przeprowadzi zajęcia teoretyczne i praktyczne zgodnie ze sporządzonym przez Wykonawcę harmonogramem zajęć (podział na grupy, daty i godziny zajęć, tematyka zajęć), który zostanie ustalony wspólnie z Zamawiającym i uczestnikami kursu w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy. Harmonogram powinien być oznakowany za pomocą logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotypu Rzeczypospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS oraz opatrzone informacją, że „Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej”. Wzór harmonogramu stanowi załącznik do projektu umowy. Wykonawca jest zobowiązany do przekazywania zamawiającemu harmonogramów zajęć praktycznych w wersji elektronicznej, wysyłanych na adres mailowy podany przez zamawiającego po zawarciu umowy.
  17. Przy ustalaniu każdego harmonogramu w pierwszej kolejności brane będą pod uwagę preferencje uczestników kursu, przy założeniu, że zajęcia mogą odbywać się w dni robocze

- w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od nauki – oprócz niedziel i świąt.
18. Wszelkie zmiany harmonogramu zajęć Wykonawca przedstawi do zatwierdzenia Zamawiającemu w formie pisemnej na co najmniej 4 dni przed planowanym terminem realizacji zajęć. Po akceptacji zmian przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania uczestników o dokonanych zmianach w harmonogramie.
  19. W przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania Zamawiającego o tym fakcie najpóźniej w dniu, w którym miały odbyć się odwołane zajęcia. Wykonawca zobowiązany jest, w najkrótszym możliwym terminie, przedstawić do akceptacji Zamawiającego pisemną propozycję zmian w harmonogramie kursu uwzględniającą zajęcia, które się nie odbyły.
  20. Wykonawca opracuje **Program kursu** z podziałem na liczbę godzin zajęć teoretycznych i praktycznych przypisanych do poszczególnych zagadnień wskazanych powyżej w pkt 12. Przydział godzin do poszczególnych zagadnień określi Wykonawca bazując na swojej wiedzy i doświadczeniu, tak, aby godziny zajęć przypadające na jednego uczestnika zostały wykorzystane w sposób najbardziej racjonalny. Program kursu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do 7 dni od dnia zawarcia umowy, jednak nie później niż na 2 dni przed rozpoczęciem zajęć.
  21. Wykonawca zapewni **materiały szkoleniowe** na zajęcia teoretyczne (skrypty, prezentacje, itp.). Wykonawca jest zobowiązany zapewnić materiały szkoleniowe po 1 egzemplarzu dla każdego uczestnika kursu.
  22. Materiały szkoleniowe opracowane przez Wykonawcę winny zostać przekazane w formie kolorowego wydruku/pliku, zaś materiały opracowane/wydane przez podmiot/-y zewnętrzny/-e winny zostać przekazane w formie w jakiej zostały wydane. W przypadku realizacji zajęć zdalnie materiały szkoleniowe mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp. Materiały powinny zostać dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem zajęć.
  23. Wszystkie dokumenty i materiały opracowane przez wykonawcę winny zostać przekazane uczestnikom kursu w formie papierowej i/lub w formie elektronicznej oraz oznakowane za pomocą:
    - logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu,
    - logotypu Rzeczpospolitej Polskiej,
    - logotypu województwa małopolskiego,
    - logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS.
  24. Szczegółowe informacje i przykłady dotyczące zastosowania powyższych wymagań zostały określone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” (z dnia 21.07.2017 r.) oraz w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 (lipiec 2017 r.). Podręcznik, Księga oraz wzory materiałów w formie elektronicznej są dostępne w serwisie internetowym IZ RPO WM: <http://www.rpo.malopolska.pl>. (w zakładce: Realizuj projekt/Poznaj zasady promowania projektu).
  25. Wykonawca zobowiązany jest wydać każdemu uczestnikowi kursu, który uczestniczył w minimum 80% zajęć, zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1632 ze zm.), sporządzonego według wzoru



- stanowiącego Załącznik do w/w rozporządzenia wraz z suplementem.
26. Kurs ma zakończyć się egzaminem ECDL oraz wydaniem certyfikatu, potwierdzającego nabyte kwalifikacje i umiejętności. Do egzaminu może przystąpić osoba, która uczestniczyła w minimum 80% zajęć. Wykonawca prześle Zamawiającemu protokół z przebiegu egzaminu zewnętrznego. Certyfikaty winny być oznakowane za pomocą logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotypu Rzeczypospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS oraz opatrzone informacją, że „Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej”. Dokumenty ponadto będą zawierać następujące informacje: nazwę kursu, ilość godzin, zakres tematyczny oraz termin realizacji kursu.
  27. **Czasu przeznaczanego na egzamin (wewnętrzny i zewnętrzny) nie wlicza się do godzin kursu.**
  28. Koszty egzaminu wewnętrznego i zewnętrznego oraz koszty zapewnienia certyfikatu i zaświadczenia wliczone są do ceny kursu podanej przez Wykonawcę.
  29. Wykonawca zapewni realizację kursu w sposób rzetelny, tak aby jak największa liczba uczestników zdała egzamin z pozytywnym rezultatem.
  30. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia kursu z należytą starannością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami.
  31. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę uczestników.
  32. Za uczestnika przeszkolonego uważa się uczestnika, któremu wydano zaświadczenie potwierdzające udział w kursie.
  33. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji przebiegu kursu, na którą składają się:
    - a) listy obecności – Wzór listy obecności stanowi załącznik do projektu umowy,
    - b) dziennik zajęć zawierający: listę uczestników, wymiar godzin zajęć, tematy zajęć – wzór dziennika zajęć stanowi załącznik do projektu umowy.
- Zamawiający wymaga prowadzenia list obecności oraz dziennika zajęć w formie rozliczenia godzinowego.**
34. Wykonawca zobowiązany będzie udzielać na żądanie Zamawiającego informacji dotyczących stanu realizacji przedmiotu zamówienia (np. liczby osób uczestniczących w kursie – frekwencji na zajęciach).
  35. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników kursu ankiety ewaluacyjnej na zakończenie zajęć oceniającej poziom zdobytej wiedzy i umiejętności. Wzór ankiety Zamawiający prześle Wykonawcy po zawarciu umowy.
  36. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia Raportu z przeprowadzonej ankiety zawierającego jej wyniki.
  37. Wykonawca w terminie do 7 dni po zakończeniu realizacji kursu jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu dokumentów, w skład których wchodzi:
    - a) dziennik zajęć – oryginał,
    - b) listy obecności, a w przypadku prowadzenia zajęć metodami zdalnego dostępu oświadczenia uczniów o uczestnictwie w zajęciach – oryginały,
    - c) harmonogram zajęć (rozliczenie godzin zrealizowanych w trakcie kursu, uwzględniające dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć),
    - d) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych – oryginał,
    - e) potwierdzenie odbioru zaświadczeń – oryginał,

- f) potwierdzenie odbioru certyfikatów – oryginał,
- g) kopie certyfikatów poświadczone za zgodność z oryginałem,
- h) kopie zaświadczeń poświadczone za zgodność z oryginałem,
- i) protokół z przebiegu egzaminu – oryginał,
- j) dokumentację fotograficzną z realizacji kursu dla danej grupy, obejmującą min. 2 zdjęcia – w formie elektronicznej,
- k) ankiety ewaluacyjne – oryginał,
- l) raport z wyników badania ankietowego,

Dane zawarte w powyższej dokumentacji powinny być ze sobą spójne.

- 38. Błędy pisarskie w prowadzonej dokumentacji należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie treści prawidłowej. Poprawkę należy zaopatrzyć w datę i podpis osoby dokonującej poprawki – **zabrania się używać korektora**.
- 39. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przez członków zespołu projektowego prawidłowego wykonania umowy przez Wykonawcę. Ewentualne nieprawidłowości zamawiający wskaże Wykonawcy w formie pisemnej.
- 40. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił osobę/y, która/e będzie/będą prowadzić zajęcia teoretyczne i praktyczne, posiadającą/posiadające odpowiednie doświadczenie, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, niezbędne do wykonania zamówienia, oraz przygotowanie pedagogiczne.