**Załącznik nr 1 do SIWZ ED.272.2.2018**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA :**

**Kurs konsultanta ślubnego –część I**

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu konsultanta ślubnego dla 16 uczniów Zespołu Szkół Zawodowych Gołdapi w dwóch grupach 8 osobowych. Zajęcia dla obu grup w okresie kwiecień – czerwiec 2018 zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.jedn.Dz.U.2014 poz.622).
2. Zaleca się, by pierwsza grupa odbyła kurs w kwietniu 2018, druga w czerwcu 2018. Terminy szczegółowe zostaną określone po zawarciu umowy. Z przyczyn od siebie niezależnych, Zamawiający może dokonać zmiany terminu realizacji zamówienia.
3. Czas trwania zajęć wynosi 20 godzin dla każdej grupy ( 2x20h). Zaleca się by zajęcia trwały 3 dni: 2x po 8 h i 1x 6 h.
4. Program kursu powinien zawierać zagadnienia:

**Konsultant ślubny – charakterystyka zawodu**

* Kim jest Konsultant Ślubny
* Różnice pomiędzy wedding plannerem, event managerem a managerem ds. organizacji wesel
* Plusy i minusy zawodu
* Organizacja czasu pracy
* Zakres obowiązków Konsultanta Ślubnego
* Kompetencje interpersonalne Konsultanta Ślubnego
* Kodeks etyczny Konsultanta Ślubnego
* Podstawowe pojęcia w pracy Konsultanta Ślubnego
* Polskie Stowarzyszenie Konsultantów Ślubnych

**Klient wedding plannera**

* Kim jest klient konsultanta ślubnego
* Ile par, tyle charakterów – z jakim typem klienta można spotkać się w tej pracy
* Zasady jakościowej obsługi klienta
* Relacje z klientem trudnym – sposoby łagodzenia napiętych sytuacji
* Case studies

**Prowadzenie Agencji Ślubnej**

* Rodzaje działalności gospodarczej
* Jak założyć własną działalność gospodarczą
* Koszty założenia agencji weddingowej
* Prowadzenie biura
* Dokumentacja agencji ślubnej
* Rozliczenia i podatki
* Reklama czyli jak pozyskać klienta
* Media na rynku weddingowym w Polsce (portale, fora, targi ślubne – co warto śledzić i kupować)

**Podwykonawcy**

* Sposoby pozyskiwania podwykonawców, tworzenie bazy podwykonawców
* Na co zwrócić uwagę wybierając lokal, fotografa, kamerzystę itp. – nowe trendy
* Sposoby weryfikacji podwykonawców
* Oferty i ceny usług podwykonawców – stosunek jakości do ceny
* Umowy
* Koordynacja prac podwykonawców
* Rozliczenia z podwykonawcami
* Najczęściej spotykane problemy w pracy z podwykonawcami – case studies

**Ślub w Polsce**

* Rodzaje ślubów
* Formalności ślubne
* Organizacja ślubu z osób o różnych wyznaniach
* Organizacja ślubu z obcokrajowcem
* Organizacja ślubu w plenerze
* Tradycje ślubne/weselne, popularne przesądy i typowe elementy ślubu i wesela
* Zwyczaje i tradycje praktykowane w innych krajach i kulturach

**Praca z klientem i organizacja ślubu i wesela krok po kroku**

* Czego unikać w korespondencji/kontaktach z klientem
* Ankieta przedślubna – opracowanie kwestionariusza
* Spotkanie z klientem – jak się przygotować (dobór miejsca spotkania, dobór przygotowanie materiałów, dress code, nastawienie)
* Konsultant podczas spotkania z klientem – symulacje rozmów z klientami
* Opracowanie oferty dla klienta
* Jak obliczyć koszt konsultanta ślubnego
* Tworzenie kosztorysu organizacji wesela
* Opracowanie umowy z klientem
* Sposoby rozliczeń z klientami
* Harmonogram pracy konsultanta
* Prezentowanie i dobór podwykonawców
* Umowy i rozliczenia z podwykonawcami
* Opracowanie scenariusza ceremonii zaślubin i przyjęcia weselnego
* Check list

**Organizacja wesela w praktyce**

* Nowe trendy
* Ślub z motywem przewodnim
* Organizacja ślubu w plenerze
* Organizacja wesela plenerowego
* Dobór podwykonawców
* Aranżacje ceremonii – dekoracje miejsca zaślubin i sali weselnej
* Trendy w dekoracjach miejsc ceremonii i miejsc wesela
* Dobór menu właściwego dla danego przyjęcia
* Dobór alkoholi do menu i rodzaju przyjęcia
* Zaproszenia ślubne
* Papeteria ślubna
* Ustawienia stołów, usadzanie gości przy stole
* Organizacja atrakcji na wesele

**Koordynacja ślubu i wesela – jak się należy przygotować i o czym należy pamiętać**

* koordynacja wesela organizowanego przez konsultanta ślubnego a koordynacja wesela organizowanego przez młodą parę
* ustalenia z podwykonawcami
* scenariusz dla podwykonawców
* ustalenia z osobami z otoczenia pary młodej
* check list
* dress code
* plan pracy konsultanta
* zarządzanie podwykonawcami w czasie ślubu i wesela
* co wolno, a czego nie wolno w czasie koordynacji
* symulacje sytuacji kryzysowych

1. Kurs zakończony egzaminem wewnętrznym - wzorzec: aranżuje ceremonię i dekoruje miejsce ceremonii uwzględniając trendy w dekoracjach miejsc ceremonii i miejsc wesela. Zamawiający wymaga by egzamin w części praktycznej obejmował dla każdej grupy przygotowanie dekoracji ceremonii. Koszt przygotowania ceremonii w ramach elementów dekoracyjnych powinien stanowić oddzielną pozycję w kosztach ogólnych kursu i wynosić nie mniej niż 100 zł na jednego uczestnika kursu. Wykonana w czasie egzaminu dekoracja pozostaje własnością Zamawiającego.
2. Kurs powinien zostać zorganizowany w czasie wolnym od nauki szkolnej z uwzględnieniem ewentualnej konieczności dojazdu uczniów do miejsca realizacji kursu. Szczegółowy harmonogram należy ustalić przed podpisaniem umowy z Kierownikiem projektu. Zamawiający zaleca aby szkolenia planowane były w dni powszednie ( wolne od nauki) i w soboty w godzinach 8:00 - 18:00
3. Miejsce przeprowadzenia kursu: Zespół Szkół Zawodowych w Gołdapi ul. Jaćwieska 14, 19-500 Gołdap. Zamawiający udostępni wykonawcy pomieszczenia do realizacji kursu. Wykonawca nie ponosi kosztów wynajęcia sali.
4. Wykonawca zapewnia niezbędny sprzęt oraz pomoce dydaktyczne do prowadzenia zajęć, elementy dekoracyjne i akcesoria do wykonywanych w czasie zajęć i egzaminu ćwiczeń praktycznych.
5. Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika kursu program szkolenia i harmonogram zajęć oraz niezbędne materiały adekwatne do treści szkolenia (podręcznik lub skrypt autorski, prowadzącego zajęcia w postaci wydruku trwałego, kartki trawle złączone metodą bindowania). Materiały piśmiennicze (zeszyt oraz długopis) zapewni Zamawiający.
6. Wykonawca najpóźniej do dnia zawarcia umowy zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu:
7. programu szkolenia, zawierającego w szczególności: nazwę szkolenia, czas trwania i sposób organizacji szkolenia oraz wskazać termin kursu,
8. planu nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar,   
   z uwzględnieniem w miarę potrzeby, części teoretycznej i praktycznej,
9. wzoru anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
10. wzoru zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu zgodnego ze wzorem załącznika nr 5 Rozporządzenia MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (jedn.Dz.U.2014 poz.622).
11. Wykonawca jest zobowiązany poinformować Zamawiającego o każdej nieobecności uczestnika na kursie drogą mailową na adres [wicedyrektor.zszgoldap@wp.pl](mailto:wicedyrektor.zszgoldap@wp.pl) w terminie najpóźniej do następnego dnia roboczego. W przypadku nie dopełnienia obowiązku poinformowania o nieobecności uczestnika na zajęciach Wykonawca przeprowadzi dodatkowe zajęcia wyrównujące dla tego uczestnika, w wymiarze odpowiadającym ilości godzin nieobecności.
12. Wykonawca może skreślić osobę z listy uczestników, z powodu nie uczęszczania na zajęcia tylko i wyłącznie na pisemny wniosek Zamawiającego. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestników projektu, Zamawiający zapłaci za szkolenie tej osoby proporcjonalnie do ilości wykonanych godzin.
13. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:
14. kserokopię dziennika zajęć edukacyjnych oraz list obecności uczestników szkolenia – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
15. kserokopię potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych – potwierdzonego za zgodność z oryginałem,
16. zaświadczenia o ukończeniu kursu,
17. kserokopię rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
18. imienny wykaz osób, które nie ukończyły szkolenia,
19. ankiety oceny szkolenia ,
20. dokumentację fotograficzną z prowadzonego kursu, po uzyskaniu pisemnej zgody uczestników kursu (min. 6 zdjęć o dobrej jakości, przedstawiających realizację tematyki kursu i uczestników).
21. W ramach promocji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany jest także do:
22. oznakowania sal, w których będą odbywały się zajęcia i pojazdów zgodnie z *Wytycznymi*
23. informowania uczestników kursu o fakcie współfinansowania zajęć ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
24. stosowania na wszystkich dokumentach w trakcie wykonywania przedmiotowego zamówienia znaków takich jak: logo: Fundusze Europejskie Program Regionalny, logo Unii Europejskiej wraz z odwołaniem do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego, logo: Warmia Mazury Zdrowe życie, czysty zysk.
25. Wzór papieru firmowego i materiały promocyjne zostaną udostępnione przez Zamawiającego niezwłocznie po podpisaniu umowy.

**Kurs prawa jazdy B+E –część II**

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie kursu prawa jazdy kat. B+E dla 8 uczniów Zespołu Szkół Zawodowych w Gołdapi wytypowanych na podstawie regulaminu rekrutacji w okresie kwiecień – czerwiec 2018.
2. Terminy szczegółowe zostaną określone po zawarciu umowy. Z przyczyn od siebie niezależnych, Zamawiający może dokonać zmiany terminu realizacji zamówienia.
3. Zakończenie realizacji zadania – 30.06.2018 r.
4. Kurs obejmuje 20 godzin na uczestnika, w tym: 5 godz. teoretycznych (1 godzina = 45 minut) i 15 godz. praktycznych (1 godzina = 60 minut).
5. Wykonawca zapewnia materiały szkoleniowe oraz wewnętrzny egzamin praktyczny.
6. Kurs, o którym mowa wyżej, musi być zgodny z przepisami ustawy z dnia 5 stycznia 2011r   
   o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2011r.Nr 30 poz. 151 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 13 lipca 2012 r. w sprawie egzaminowania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, szkolenia, egzaminowania   
   i uzyskiwania uprawnień przez egzaminatorów oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach (Dz.U.2012r. poz.995).
7. Wykonawca zobowiązany jest:
8. Zapewnić przeprowadzenie dla uczestników kursu badań lekarskich wymaganych przy ubieganiu się o uprawnienia do kierowania pojazdami i uzgodnić ich koszt z Zamawiającym. Po akceptacji ceny badania koszty badań pokryje Zamawiający.   
   W przypadku konieczności przeprowadzenia dodatkowych badań specjalistycznych koszty te ponosi uczestnik kursu. W przypadku wykluczenia któregokolwiek uczestnika z udziału w kursie   
   z przyczyn zdrowotnych Zamawiający pokryje koszty badań lekarskich kolejnej osoby, wskazanej przez Zamawiającego do odbycia kursu.
9. Skierować uczestników do Starostwa Powiatowego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania   w celu otrzymania profilu kandydata na kierowcę.
10. Zorganizować i  przeprowadzić szkolenie wymagane do uzyskania prawa jazdy danej kategorii, zgodne z programem szkolenia i obejmujące: część teoretyczną, część praktyczną, kontrolne sprawdzenie poziomu osiągniętej wiedzy i umiejętności poprzez egzamin wewnętrzny.
11. Ustalić dla wszystkich uczestników pierwszy termin egzaminu państwowego oraz kolejne egzaminy w ośrodku egzaminowania właściwym z punktu widzenia przeprowadzonych zajęć praktycznych. Koszt pierwszego egzaminu ponosi Zamawiający, w przypadku nie zdania go , koszt kolejnych egzaminów ponosi kursant.
12. Zorganizować dojazd uczestników projektu na egzamin praktyczny oraz   
    w przypadku niepowodzenia każdy następny egzamin poprawkowy praktyczny.
13. Ubezpieczyć na własny koszt każdego uczestnika od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z uczestnictwem w kursie.
14. Miejsce realizacji kursu:
15. Zamawiający zaleca, aby zajęcia teoretyczne odbywały w obrębie granic administracyjnych miasta Gołdap. Zamawiający dopuszcza możliwość odbywania zajęć teoretycznych w innym niż wskazane powyżej miejsce jednak wówczas Wykonawca zapewni na własne ryzyko i koszt transport uczestników szkolenia,
16. Zamawiający zaleca aby zajęcia praktyczne – na placu manewrowym - odbywały się (ze względów organizacyjnych) na terenie powiatu gołdapskiego. Zamawiający dopuszcza możliwość organizacji zajęć poza tym obszarem, jednak wówczas Wykonawca zapewni na własne ryzyko i koszt transport uczestników szkolenia,
17. Zamawiający wymaga, aby zajęcia praktyczne – nauka jazdy w ruchu miejskim odbywały się   
    w miejscowości będącej siedzibą ośrodka egzaminacyjnego (transport dla uczestników zajęć zapewni Wykonawca), w którym Wykonawca ustalił egzamin państwowy dla uczestników kursu.
18. Ponadto Zamawiający wymaga, aby zajęcia teoretyczne i praktyczne organizowane w dniach nauki szkolnej odbywały się w godzinach niekolidujących ze szkolnym planem lekcji. Harmonogram zajęć teoretycznych i praktycznych Wykonawca ustali indywidualnie z Zamawiającym przed rozpoczęciem kursu. Zmiana harmonogramu może nastąpić za zgodą Kierownika projektu
19. Marki pojazdów używane w trakcie praktycznej nauki jazdy powinny być dostosowane do wymagań ośrodka egzaminacyjnego, w którym będzie ustalony dla wszystkich uczestników pierwszy termin egzaminu państwowego.
20. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić warunki lokalowe, plac manewrowy i wyposażenie dydaktyczne zgodne z Rozporządzeniem Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 13 lipca 2012 r. w sprawie egzaminowania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez egzaminatorów oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach (Dz. U. z 2012r., poz.995 z późn. zm.).
21. Wykonawca zobligowany jest udostępnić uczestnikom kursu sprzęt komputerowy wraz   
    z odpowiednim oprogramowaniem i dodatkowym wyposażeniem umożliwiającym sprawdzenie nabytej przez uczestników wiedzy teoretycznej.
22. Zajęcia będące przedmiotem zamówienia muszą być przeprowadzone przez doświadczoną i wykwalifikowaną kadrę spełniającą wymogi nałożone przepisami  Rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 13 lipca 2012 r. w sprawie egzaminowania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, szkolenia, egzaminowania   
    i uzyskiwania uprawnień przez egzaminatorów oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach (Dz. U. z 2012r., poz.995 z późn. zm.).
23. Wykonawca jest zobowiązany poinformować Zamawiającego o każdej nieobecności uczestnika na kursie drogą mailową na adres [wicedyrektor.zszgoldap@wp.pl](mailto:wicedyrektor.zszgoldap@wp.pl) w terminie najpóźniej do następnego dnia roboczego. W przypadku nie dopełnienia obowiązku poinformowania   
    o nieobecności uczestnika na zajęciach Wykonawca przeprowadzi dodatkowe zajęcia wyrównujące dla tego uczestnika, w wymiarze odpowiadającym ilości godzin nieobecności.
24. Wykonawca może skreślić osobę z listy uczestników, z powodu nie uczęszczania na zajęcia tylko  
     i wyłącznie na pisemny wniosek Zamawiającego. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestników projektu, Zamawiający zapłaci za szkolenie tej osoby proporcjonalnie do ilości wykonanych godzin.
25. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestników projektu uczestnika kursu, który uczestniczył w maksymalnie 40% zajęć teoretycznych i 10% zajęć praktycznych, Wykonawca przyjmie na jego miejsce innego uczestnika bez ponoszenia dodatkowych kosztów przez Zamawiającego.
26. Wykonawca po zakończeniu kursu przedstawi Zamawiającemu następujące dokumenty:
27. listę obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu w każdym dniu szkolenia,
28. program kursu oraz dziennik zajęć,
29. protokół z egzaminu wewnętrznego,
30. potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych
31. kopie wydanych zaświadczeń i certyfikatów oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników,
32. oryginały ankiet ewaluacyjnych,
33. dokumentację fotograficzną z prowadzonego kursu, po uzyskaniu pisemnej zgody uczestników kursu (min. 6 zdjęć o dobrej jakości, przedstawiających realizację tematyki kursu i uczestników).
34. W ramach promocji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany jest także do:
35. oznakowania sal, w których będą odbywały się zajęcia i pojazdów zgodnie z *Wytycznymi*
36. informowania uczestników kursu o fakcie współfinansowania zajęć ze środków Unii Europejskiej   
    w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
37. stosowania na wszystkich dokumentach w trakcie wykonywania przedmiotowego zamówienia znaków takich jak: logo: Fundusze Europejskie Program Regionalny, logo Unii Europejskiej wraz   
    z odwołaniem do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego, logo: Warmia Mazury Zdrowe życie, czysty zysk.
38. Wzór papieru firmowego i materiały promocyjne zostaną udostępnione przez Zamawiającego niezwłocznie po podpisaniu umowy.