

Varaždin, 05. lipnja 2018. godine

Ivora - škola informatike (u daljnjem tekstu: Naručitelj) provodi projekt financiran putem Operativnog programa 'Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020.' pod nazivom „Obrazovanjem do posla u turizmu“ br. Ugovora: UP.02.2.2.03.0047

OPIS POSLA

Razvoj programa osposobljavanja po mjeri i potrebama polaznika za potrebe projekta „Obrazovanjem do posla u turizmu“

Evidencijski broj nabave: 02.2.2.03.0047-4



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.
Sadržaj publikacije/emitiranog materijala isključiva je odgovornost Ivore-škole informatike

I. OPĆI PODACI

1. Podaci o naručitelju:

Naziv i sjedište naručitelja	Ivora - škola informatike, Kralja Tomislava 4; 42000 Varaždin
OIB:	99286535799
Broj telefona:	+385 42 301-601
Adresa elektroničke pošte:	ravnateljica@ivora.hr
Internetska stranica:	http://ivora.hr/

II. POZADINA NABAVE I OPIS SITUACIJE U SEKTORU

Prema statistikama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje – PU Karlovac, Karlovačka županija broji ukupno 6.828 nezaposlenih (Mjesečni statistički bilten HZZ - PU Karlovac 3/2017.), od čega je 1.730 mladih do 29 god. i 2.510 osoba starijih od 50 god. Od ukupnog broja nezaposlenih 4.240, odnosno 62% nezaposlenih pripada navedenoj dobnoj skupini. Nadalje, obrazovanje odraslih u RH obilježeno je slabim upravljanjem. Samo 3,2% odraslih u RH sudjelovalo je 2016. godine u obrazovanju odraslih u usporedbi s prosjekom EU od 10,7% (Eurostat). Specifični problemi dugotrajno nezaposlenih osoba su socijalna isključenost i siromaštvo, što posljedično uzrokuje depresiju, povlačenje u sebe i nedostatak društvene interakcije.

Turizam je danas priznato jedan od najbitnijih pokretača hrvatskog gospodarstva i potencijalno tržište rada za mnoge nezaposlene osobe svih dobni skupina. Projekt "Obrazovanjem do posla u turizmu" usmjeren je na razvoj i provedbu obrazovnih programa osposobljavanja iz sektora turizma i ugostiteljstva po mjeri i potrebama ciljane skupine (40 nezaposlenih osoba do 25 i od 54 godine) evidentiranih u HZZ – PU-KA. Polaznici će biti osposobljeni za poslove u turističko-ugostiteljskim zanimanjima a programi osposobljavanja će uz strukovne sadržaje sadržavati module komunikacijskih, prezentacijskih, računalnih i poduzetničkih vještina, što izravno doprinosi Strategiji obrazovanja, znanosti i tehnologije i načelu cjeloživotnog učenja-mogućnost pristupa različitim oblicima i sadržajima učenja radi ostvarenja osobnih želja i razvoja sposobnosti.

Ivora - škola informatike kroz projekt razvit će nove programe osposobljavanja iz sektora turizma i ugostiteljstva, koji će se nastaviti provoditi u redovnom programu škole. Kroz projekt će se također razviti i kreativan i inovativan pristup nastavi, gdje će se implementirati nove IKT tehnologije i metodike nastave, koje će Ivora- škola informatike uvesti u svoj redovan način održavanja nastave. Na taj način će se stvoriti kapaciteti za daljnje pružanje podrške obrazovanju odraslih.

III. OPĆENITI CILJ, SVRHA I REZULTATI

1. Općeniti cilj

Opći cilj nabave usluga vanjskih stručnjaka je provedba aktivnosti razvoja nastavnih planova i programa te izrada priručnika za provedbu istih.

2. Svrha Ugovora

Svrha Ugovora je pružiti stručnu uslugu Naručitelju u sljedećim aktivnostima:

➤ **Razvoj nastavnog plana i programa osposobljavanja iz sljedećih područja:**

- iz područja ugostiteljskog posluživanja i pripremanja napitaka
- iz područja ugostiteljskog kuharstva
- iz područja organizacije poslovanja prijamnog odjela hotela
- iz područja organizacije poslovanja smještajnog odjela hotela

s modulima komunikacijskih, prezentacijskih, računalnih i poduzetničkih vještina.

➤ **Izrada priručnika programa osposobljavanja iz sljedećih područja:**

- iz područja ugostiteljskog posluživanja i pripremanja napitaka.
- iz područja ugostiteljskog kuharstva,
- iz područja organizacije poslovanja prijamnog odjela hotela,
- iz područja organizacije poslovanja smještajnog odjela hotela,

IV. OPIS AKTIVNOSTI

4.1. Od izvršitelja se očekuje da provede aktivnosti sukladno planu koji slijedi:

	AKTIVNOST	OPIS	TRAJANJE PROVEDBE
	Inicijalna faza	Početna faza provedbe Ugovora (traje 2 tjedna od potpisa Ugovora) uključuje: - Održavanje 1 početnog sastanka - Mobilizacija projektnog tima Ponuditelja - Upoznavanje s postojećim institucionalnim i pravnim okvirima, strategijama, inicijativama, projektima i postignutim rezultatima u Republici Hrvatskoj relevantnim za područje ugovorenih aktivnosti - Analiza potreba korisnika Tijekom ove faze, svaka eventualna promjena u Opisu posla treba biti dogovorena između Ponuditelja i Naručitelja i evidentirana u bilješci/zapisniku sa prvog sastanka. Ove promjene ne smiju biti značajne i ne smiju mijenjati uvjete pod kojima se Ponuditelj javio na natječaj.	Srpanj
	Razvoj nastavnog plana i programa iz područja ugostiteljskog posluživanja i pripremanja napitaka	- razrada nastavnog programa prema potrebama ciljne skupine i prema uputama Naručitelja - predviđeni broj sati za program osposobljavanja: 200 (60 sati teorije, 40 sati vježbi i 100 sati praktične nastave) - specifičnosti programa: razvija se novi nastavni program iz područja ugostiteljskog	Srpanj/kolovoz

		posluživanja i pripremanja napitaka, prema potrebama ciljne skupine, s ishodima učenja na kognitivnom, afektivnom i psihomotoričkom području.	
	Razvoj nastavnog plana i programa iz područja ugostiteljskog kuharstva	- razrada nastavnog programa prema potrebama ciljne skupine i prema uputama Naručitelja - predviđeni broj sati za program osposobljavanja: 200 (60 sati teorije, 40 sati vježbi i 100 sati praktične nastave) - specifičnosti programa: razvija se novi nastavni program iz područja ugostiteljskog kuharstva prema potrebama ciljne skupine, s ishodima učenja na kognitivnom, afektivnom i psihomotoričkom području.	Srpanj/kolovoz
	Razvoj nastavnog plana i programa iz područja organizacije poslovanja prijemnog odjela hotela	- razrada nastavnog programa prema potrebama ciljne skupine i prema uputama Naručitelja - Predviđeni broj sati za program osposobljavanja: 240 (70 sati teorije, 70 sati vježbi i 100 sati praktične nastave) - specifičnosti programa: razvija se novi nastavni program iz područja organizacije rada na prijemnom odjelu hotela, prema potrebama ciljne skupine, s ishodima učenja na kognitivnom, afektivnom i psihomotoričkom području.	Kolovoz/rujan
	Razvoj nastavnog plana i programa iz područja organizacije poslovanja	- razrada nastavnog programa prema potrebama ciljne skupine i prema uputama Naručitelja - predviđeni broj sati za	Kolovoz/rujan



	smještajnog odjela hotela	program osposobljavanja: 200 (60 sati teorije, 40 sati vježbi i 100 sati praktične nastave) - specifičnosti programa: razvija se novi nastavni program iz područja organizacije rada na smještajnom odjelu hotela, prema potrebama ciljne skupine, s ishodima učenja na kognitivnom, afektivnom i psihomotoričkom području.	
	Izrada priručnika iz područja ugostiteljskog posluživanja i pripremanja napitaka	- Izrada priručnika koji će pratiti sadržaj prethodno izrađenog nastavnog plana i programa iz područja ugostiteljskog posluživanja - Minimalan opseg: 120 stranica	Kolovoz/rujan
	Izrada priručnika iz područja ugostiteljskog kuharstva	- Izrada priručnika koji će pratiti sadržaj prethodno izrađenog nastavnog plana i programa iz područja ugostiteljskog kuharstva - Minimalan opseg: 120 stranica	Kolovoz/rujan
	Izrada priručnika iz područja organizacije poslovanja prijamnog odjela hotela	- Izrada priručnika koji će pratiti sadržaj prethodno izrađenog nastavnog plana i programa iz područja organizacije rada na prijamnom odjelu hotela - Minimalan opseg: 120 stranica	Rujan/listopad
	Izrada priručnika iz područja organizacije poslovanja smještajnog odjela hotela	- Izrada priručnika koji će pratiti sadržaj prethodno izrađenog nastavnog plana i programa iz područja organizacije rada na smještajnom odjelu hotela - Minimalan opseg: 120 stranica	Rujan/listopad



4.2. Specifične aktivnosti

Sva dokumentacija i outputi moraju biti pripremljeni na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Svi programi i prateći priručnici moraju biti u skladu s:

- Opisom posla
- Sadržaji nastavnih planova i programa moraju pratiti potrebe ciljne skupine, koje će se definirati analizom
- Priručnici moraju pratiti sadržaje nastavnih planova i programa

Ugovorne obveze uključuju sljedeće zadatke:

- pravovremeno angažiranje dovoljnog broja stručnjaka potrebnih za uspješnu provedbu Ugovora (sukladno zahtjevima iz Dokumentacije za nadmetanje)
- prikupljanje potrebnih podataka i/ili dokumentacije
- sudjelovanje u redovnim i izvanrednim sastancima
- izrada i isporuka ugovorene dokumentacije u skladu s Ugovorom te u zadanom vremenskom i financijskom okviru
- ishodenje mišljenja/odobrenja Naručitelja na dostavljenu dokumentaciju

4.3. Upravljanje provedbom Ugovora

Za potrebe provedbe ovog Ugovora Naručitelj će imenovati odgovornu osobu iz institucije Naručitelja.

Primarna uloga odgovorne osobe je donošenje potrebnih odluka vezano uz tijek provedbe Ugovora i davanje mišljenja i suglasnosti na ključne rezultate provedbe Ugovora.

Naručitelj je dužan radi nesmetane provedbe Ugovora:

- Osigurati funkcioniranje upravljačke strukture (prostor za sastanke, zapisnici sa sastanaka, pozivi, koordinacija itd.)
- Pružiti pomoć stručnjacima u rješavanju eventualno nastalih nepredviđenih problema tijekom provedbe Ugovora.
- Pregled izrađene dokumentacije, davanje primjedbi i izdavanje pisanih mišljenja / suglasnosti / potvrda

Naručitelj se obvezuje pregledati izrađene programe i materijale koji su predmet Ugovora najkasnije 8 dana po njenom zaprimanju te je odobriti ili dostaviti eventualne primjedbe. Naručitelj zadržava pravo vraćati i tražiti nadopune / promjene do izvršenja Ugovora.

V. LOKACIJA I VREMENSKI RASPORED PROVEDBE AKTIVNOSTI I ISPOSTAVE REZULTATA

5.1. Lokacija obavljanja usluge

Usluga će se, ovisno o vrsti aktivnosti, odvijati u prostorijama Ponuditelja i/ili Naručitelja.

5.2. Početak provedbe aktivnosti i trajanje

Planirano trajanje provedbe Ugovora je 5 mjeseci, a početak ugovorenih aktivnosti predviđen je datumom potpisivanja Ugovora.

Indikativni raspored trajanja aktivnosti naznačen je u tablici u opisu aktivnosti.

VI. NADZOR

6.1. Praćenje

Naručitelj će pratiti provedbu ugovorenih aktivnosti kroz stalnu suradnju i komunikaciju sa stručnjacima angažiranim od strane Ponuditelja.

U cilju provjere i poboljšanja kvalitete izrađene dokumentacije koja je predmet Ugovora, po potrebi će biti sazvani sastanci. Zapisnik sa sastanka će sadržavati točan prikaz i obrazloženje zahtjeva (problema) te preporuke i rokove za rješavanje istih, a treba ga dostaviti drugoj ugovornoj strani najkasnije 5 dana nakon održavanja sastanka.

6.2. Pregled plaćanja s rokovima

Dinamika plaćanja će se provoditi sukladno tablici niže, odnosno nakon pozitivnog mišljenja Naručitelja na dostavljenu dokumentaciju:

Redni broj	Osnova za plaćanje	Iznos plaćanja	Mjesec
1	Avans	30%	Po potpisu Ugovora
2	Izvršena cjelokupna usluga	70 %	Nakon pisane potvrde Naručitelja o uredno izvršenoj usluzi