

Projekt „Młodzi dla Biznesu”

współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

Załącznik nr 1 do SWZ

Nr sprawy: MdB.4.2021

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia są **Usługi szkoleniowe w cyklu szkoleń dla uczniów w zawodzie Technik Organizacji Turystyki w ramach w projekcie: „Młodzi dla Biznesu” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.**

Oznaczenie według Wspólnego Słownika Zamówień CPV:

Główny kod CPV :

80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

Dodatkowe kody CPV:

80530000-8- Szkolenie zawodowe

CZEŚĆ WSPÓLNA DLA WSZYSTKICH CZĘŚCI

Każdy uczestnik/czka kursu/szkolenia musi mieć opracowane i załączone do udzielonego wsparcia opisy/wyniki według wzoru poniżej:

1. Zakres - uczestnicy/czki projektu odbędą szkolenie w zakresie wskazanym poniżej
2. Wzorzec - zakładane efekty uczenia się będą zgodne z Krajowymi standardami kompetencji/kwalifikacji zawodowych lub modułowymi programami kształcenia.
3. Ocena - po zakończeniu dla wszystkich uczestników projektu przewidziano egzamin weryfikujący nabyte kompetencje. Warunkiem przystąpienia będzie udział w min. 80% zajęć.
4. Porównanie - w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu potwierdzeniem będzie certyfikat/ zaświadczenie. Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzenia testów „pre” i „post”.

Wykonawca będzie zobowiązany do:

- a) przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym i zatwierdzonym przez Zamawiającego harmonogramem,
- b) przygotowania i powielenia materiałów dydaktycznych wraz z zachowaniem logotypów projektu,
- c) zapewnienia ciepłych posiłków dla uczniów,
- d) prowadzenia listy obecności uczestników szkolenia,
- e) zapewnienia doświadczonych trenerów, odpowiedzialnych za przeprowadzenie szkolenia pod względem merytorycznym,
- f) umożliwienia Zamawiającemu bądź innym uprawnionym Instytucjom zmonitorowania szkolenia.

Część 1: Kurs nt. "Pilot wycieczek"

Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem tej części zamówienia jest przeprowadzenie kursu „Pilot wycieczek” dla 30 uczniów ZSEiU w Łodzi w ramach projektu pn. „Młodzi dla Biznesu” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020. Oś Priorytetowa XI. Edukacja Kwalifikacje Umiejętności, Działanie XI. Kształcenie zawodowe.

W ramach realizacji szkolenia „Pilot wycieczek” Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Opracowania programu kursu, którego celem jest przygotowanie uczestników do wykonywania zadań pilota wycieczek turystycznych i potwierdzenia kwalifikacji rynkowej „Pilotowanie imprez turystycznych”
2. Przeprowadzenia szkolenia w wymiarze co najmniej 90 godzin dydaktycznych dla dwóch grup uczestników po 15 osób w grupie w następujących terminach
 - a. I grupa w terminie: od dnia podpisania umowy do XII 2021r..
 - b. II grupa w terminie : do VI.2022 r.

Harmonogram zajęć teoretycznych i praktycznych musi uwzględniać fakt, iż uczestnicy są osobami uczącymi się w systemie dziennym, zatem możliwe terminy to soboty.

Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić test praktyczny, potwierdzający uzyskanie przez uczestników określonych w programie szkolenia kompetencji, wystawić absolwentom zaświadczenie lub certyfikat potwierdzający udział w szkoleniu oraz zorganizować i opłacić dla wszystkich uczestników szkolenia egzamin potwierdzający kwalifikację rynkową . „Pilotowanie imprez turystycznych”

Zajęcia będą odbywać się w siedzibie Zamawiającego oraz w innych miejscach wyznaczonych przez Wykonawcę. Zamawiający zapewni niezbędny sprzęt i narzędzia dydaktyczne, konieczne do realizacji szkolenia. Zapewni ponadto odpowiednie zaplecze dydaktyczne do realizacji zajęć praktycznych, o których mowa w pkt. 2.

3. Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

4. Prowadzenia listy obecności uczestników na zajęciach i informowania Zamawiającego o nieobecnościach uczestnika kursu
5. Zapewnienia materiałów szkoleniowych i ciepłych posiłków dla uczestników szkolenia.
6. Wykonawca zobowiązany będzie po zakończeniu realizacji usługi do dostarczenia dokumentacji przebiegu szkolenia obejmującej:
 - a) Program zajęć
 - b) Harmonogram zajęć dla każdego uczestnika
 - c) Dziennik zajęć edukacyjnych obejmujących listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - d) protokół z przeprowadzonego testu.
 - e) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
 - f) Kopie zaświadczeń dla uczestników
 - g) Innych dokumentów w związanych z realizacją kursu
7. Wszelka dokumentacja dotycząca kursu powinna być prowadzona na drukach zawierających podane przez Zamawiającego logo projektu

Część 2: Szkolenie nt." Rezydent turystyczny"

Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem tej części zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia „ Rezydent turystyczny ” dla 30 uczniów ZSEiU w Łodzi w ramach projektu pn. „Młodzi dla Biznesu” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020. Oś Priorytetowa XI. Edukacja Kwalifikacje Umiejętności, Działanie XI. Kształcenie zawodowe.

W ramach realizacji szkolenia „Rezydent turystyczny” Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Opracowania programu szkolenia, którego celem jest umożliwienie uczestnikom zdobycie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania zadań rezydenta turystycznego.
2. Przeprowadzenia szkolenia w wymiarze co najmniej 18 godzin dydaktycznych dla dwóch grup uczestników po 15 osób w grupie w następujących terminach
 - a. I grupa w terminie: od dnia podpisania umowy do XII 2021r..
 - b. II grupa w terminie : od dnia podpisania umowy do VI.2022 r.Harmonogram zajęć teoretycznych i praktycznych musi uwzględniać fakt, iż uczestnicy są osobami uczącymi się w systemie dziennym, zatem możliwe terminy to soboty.

Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić test praktyczny, potwierdzający uzyskanie przez uczestników określonych w programie szkolenia kompetencji oraz wystawić absolwentom zaświadczenie lub certyfikat potwierdzający udział w szkoleniu.

Zajęcia będą odbywać się w siedzibie Zamawiającego oraz w innych miejscach wyznaczonych przez Wykonawcę. Zamawiający zapewni niezbędny sprzęt i narzędzia dydaktyczne, konieczne do realizacji szkolenia. Zapewni ponadto odpowiednie zaplecze dydaktyczne do realizacji zajęć praktycznych, o których mowa w pkt. 2.

3. Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
4. Prowadzenia listy obecności uczestników na zajęciach i informowania Zamawiającego o nieobecnościach uczestnika kursu
5. Zapewnienia materiałów szkoleniowych oraz ciepłych posiłków dla uczestników szkolenia
6. Wykonawca zobowiązany będzie po zakończeniu realizacji usługi do dostarczenia dokumentacji przebiegu szkolenia obejmującej:
 - a) Program zajęć
 - b) Harmonogram zajęć dla każdego uczestnika
 - c) Dziennik zajęć edukacyjnych obejmujących listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - d) protokół z przeprowadzonego testu.
 - e) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
 - f) Kopie zaświadczeń dla uczestników
 - g) Innych dokumentów w związanych z realizacją kursu
7. Wszelka dokumentacja dotycząca kursu powinna być prowadzona na drukach zawierających podane przez Zamawiającego logo projektu

Część 3: Szkolenie nt. "Pracownik biura podróży"

Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem tej części zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia „ Pracownik biura podróży ” dla 30 uczniów ZSEiU w Łodzi w ramach projektu pn. „Młodzi dla Biznesu” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020. Oś

Priorytetowa XI. Edukacja Kwalifikacje Umiejętności, Działanie XI. Kształcenie zawodowe.

W ramach realizacji szkolenia „Pracownik biura podróży” Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Opracowania programu szkolenia, którego celem edukacyjnym jest przekazanie uczestnikom wiedzy i ćwiczenie umiejętności niezbędnych do pracy na stanowisku prezentera i sprzedawcy oferty turystycznej w biurze podróży lub agencji turystycznej.
2. Przeprowadzenia szkolenia w wymiarze co najmniej 27 godzin dydaktycznych dla dwóch grup uczestników po 15 osób w grupie w następujących terminach
 - a. I grupa w terminie: od dnia podpisania umowy do XII 2021r..
 - b. II grupa w terminie: od dnia podpisania umowy do VI.2022 r.

Harmonogram zajęć teoretycznych i praktycznych musi uwzględniać fakt, iż uczestnicy są osobami uczącymi się w systemie dziennym, zatem możliwe terminy to soboty.

Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić test praktyczny, potwierdzający uzyskanie przez uczestników określonych w programie szkolenia kompetencji oraz wystawić absolwentom zaświadczenie lub certyfikat potwierdzający udział w szkoleniu.

Zajęcia będą odbywać się w siedzibie Zamawiającego oraz w innych miejscach wyznaczonych przez Wykonawcę.. Zamawiający zapewni niezbędny sprzęt i narzędzia dydaktyczne, konieczne do realizacji szkolenia. Zapewni ponadto odpowiednie zaplecze dydaktyczne do realizacji zajęć praktycznych, o których mowa w pkt. 2.

3. Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
4. Prowadzenia listy obecności uczestników na zajęciach i informowania Zamawiającego o nieobecnościach uczestnika kursu
5. Zapewnienia materiałów szkoleniowych oraz ciepłych posiłków dla uczestników szkolenia.
6. Wykonawca zobowiązany będzie po zakończeniu realizacji usługi do dostarczenia dokumentacji przebiegu szkolenia obejmującej:
 - a) Program zajęć
 - b) Harmonogram zajęć dla każdego uczestnika
 - c) Dziennik zajęć edukacyjnych obejmujących listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,

- d) protokół z przeprowadzonego testu.
- e) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
- f) Kopie zaświadczeń dla uczestników
- g) Innych dokumentów w związanych z realizacją kursu
- a) Wszelka dokumentacja dotycząca kursu powinna być prowadzona na drukach zawierających podane przez Zamawiającego logo projektu

Część 4: Szkolenie nt. " Jak zostać Stewardessą "

Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem tej części zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia „ Jak zostać Stewardessą ” dla 30 uczniów ZSEiU w Łodzi w ramach projektu pn. „Młodzi dla Biznesu” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020. Oś Priorytetowa XI. Edukacja Kwalifikacje Umiejętności, Działanie XI. Kształcenie zawodowe.

W ramach realizacji szkolenia „Jak zostać Stewardessą” Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Opracowania programu szkolenia, którego celem jest wskazanie uczestnikom możliwości pracy w zawodzie stewarda/ stewardessy i przedstawienie wybranych elementów procesu rekrutacji, zapoznanie ze specyfiką pracy personelu pokładowego (grafiki pracy, obowiązki ,korzyści) oraz wprowadzenie do tematu obsługi ruchu lotniczego w Polsce i na świecie.
2. Przeprowadzenia szkolenia w wymiarze co najmniej 18 godzin dydaktycznych dla dwóch grup uczestników po 15 osób w grupie w następujących terminach
 - a. I grupa w terminie: od dnia podpisania umowy do XII 2021r..
 - b. II grupa w terminie : od dnia podpisania umowy do VI.2022 r.

Harmonogram zajęć teoretycznych i praktycznych musi uwzględniać fakt, iż uczestnicy są osobami uczącymi się w systemie dziennym, zatem możliwe terminy to soboty.

Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić test praktyczny, potwierdzający uzyskanie przez uczestników określonych w programie szkolenia kompetencji oraz wystawić absolwentom zaświadczenie lub certyfikat potwierdzający udział w szkoleniu.

Zajęcia będą odbywać się w siedzibie Zamawiającego oraz w innych miejscach wyznaczonych przez Wykonawcę.. Zamawiający zapewni niezbędny sprzęt i narzędzia dydaktyczne, konieczne do realizacji szkolenia. Zapewni ponadto odpowiednie zaplecze dydaktyczne do realizacji zajęć praktycznych, o których mowa w pkt. 2.

3. Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
4. Prowadzenia listy obecności uczestników na zajęciach i informowania Zamawiającego o nieobecnościach uczestnika kursu
5. Zapewnienia materiałów szkoleniowych i ciepłych posiłków dla uczestników szkolenia.
6. Wykonawca zobowiązany będzie po zakończeniu realizacji usługi do dostarczenia dokumentacji przebiegu szkolenia obejmującej:
 - a) Program zajęć
 - b) Harmonogram zajęć dla każdego uczestnika
 - c) Dziennik zajęć edukacyjnych obejmujących listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - d) protokół z przeprowadzonego testu.
 - e) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
 - f) Kopie zaświadczeń dla uczestników
 - g) Innych dokumentów w związanych z realizacją kursu
7. Wszelka dokumentacja dotycząca kursu powinna być prowadzona na drukach zawierających podane przez Zamawiającego logo projektu

Część 5: Szkolenie nt. " Animator czasu wolnego "

Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem tej części zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia „ Animator czasu wolnego ” dla 30 uczniów ZSEiU w Łodzi w ramach projektu pn. „Młodzi dla Biznesu” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020. Oś Priorytetowa XI. Edukacja Kwalifikacje Umiejętności, Działanie XI. Kształcenie zawodowe.

W ramach realizacji szkolenia „Animator czasu wolnego Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Opracowania programu szkolenia, którego celem jest przygotowanie uczestników szkolenia do pracy na stanowisku animatora czasu wolnego.
2. Przeprowadzenia szkolenia w wymiarze co najmniej 18 godzin dydaktycznych dla dwóch grup uczestników po 15 osób w grupie w następujących terminach

- a. I grupa w terminie: od dnia podpisania umowy do XII 2021r..
 - b. II grupa w terminie : od dnia podpisania umowy do VI.2022 r.
- Harmonogram zajęć teoretycznych i praktycznych musi uwzględniać fakt, iż uczestnicy są osobami uczącymi się w systemie dziennym, zatem możliwe terminy to soboty.
- Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić test praktyczny, potwierdzający uzyskanie przez uczestników określonych w programie szkolenia kompetencji oraz wystawić absolwentom zaświadczenie lub certyfikat potwierdzający udział w szkoleniu.
- Zajęcia będą odbywać się w siedzibie Zamawiającego oraz w innych miejscach wyznaczonych przez Wykonawcę.. Zamawiający zapewni niezbędny sprzęt i narzędzia dydaktyczne, konieczne do realizacji szkolenia. Zapewni ponadto odpowiednie zaplecze dydaktyczne do realizacji zajęć praktycznych, o których mowa w pkt. 2.
3. Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
 4. Prowadzenia listy obecności uczestników na zajęciach i informowania Zamawiającego o nieobecnościach uczestnika kursu
 5. Zapewnienia materiałów szkoleniowych i ciepłego posiłku dla uczestników szkolenia.
 6. Wykonawca zobowiązany będzie po zakończeniu realizacji usługi do dostarczenia dokumentacji przebiegu szkolenia obejmującej:
 - a) Program zajęć
 - b) Harmonogram zajęć dla każdego uczestnika
 - c) Dziennik zajęć edukacyjnych obejmujących listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - d) protokół z przeprowadzonego testu.
 - e) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
 - f) Kopie zaświadczeń dla uczestników
 - g) Innych dokumentów w związanych z realizacją kursu
 7. Wszelka dokumentacja dotycząca kursu powinna być prowadzona na drukach zawierających podane przez Zamawiającego logo projektu

Część 6: Szkolenie nt." Dance and Fitness Animator"

Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem tej części zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia „Dance and Fitness Animator” dla 30 uczniów ZSEiU w Łodzi w ramach projektu pn. „Młodzi dla Biznesu” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020. Oś Priorytetowa XI. Edukacja Kwalifikacje Umiejętności, Działanie XI. Kształcenie zawodowe.

W ramach realizacji szkolenia „Dance and Fitness Animator” Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Opracowania programu szkolenia, którego celem jest uzupełnienie przygotowania uczestników szkolenia do pracy na stanowisku animatora czasu wolnego.
2. Przeprowadzenia szkolenia w wymiarze co najmniej 8 godzin dydaktycznych dla dwóch grup uczestników po 15 osób w grupie w następujących terminach
 - a. I grupa w terminie: od dnia podpisania umowy do XII 2021r..
 - b. II grupa w terminie : od dnia podpisania umowy do VI.2022 r.Harmonogram zajęć teoretycznych i praktycznych musi uwzględniać fakt, iż uczestnicy są osobami uczącymi się w systemie dziennym, zatem możliwe terminy to soboty.
Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić test praktyczny, potwierdzający uzyskanie przez uczestników określonych w programie szkolenia kompetencji oraz wystawić absolwentom zaświadczenie lub certyfikat potwierdzający udział w szkoleniu.
Zajęcia będą odbywać się w siedzibie Zamawiającego oraz w innych miejscach wyznaczonych przez Wykonawcę.. Zamawiający zapewni niezbędny sprzęt i narzędzia dydaktyczne, konieczne do realizacji szkolenia. Zapewni ponadto odpowiednie zaplecze dydaktyczne do realizacji zajęć praktycznych, o których mowa w pkt. 2.
3. Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
4. Prowadzenia listy obecności uczestników na zajęciach i informowania Zamawiającego o nieobecnościach uczestnika kursu
5. Zapewnienia materiałów szkoleniowych i ciepłego posiłku dla uczestników szkolenia.
6. Wykonawca zobowiązany będzie po zakończeniu realizacji usługi do dostarczenia dokumentacji przebiegu szkolenia obejmującej:
 - a) Program zajęć

- b) Harmonogram zajęć dla każdego uczestnika
 - c) Dziennik zajęć edukacyjnych obejmujących listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - d) protokół z przeprowadzonego testu.
 - e) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
 - f) Kopie zaświadczeń dla uczestników
 - g) Innych dokumentów w związanych z realizacją kursu
7. Wszelka dokumentacja dotycząca kursu powinna być prowadzona na drukach zawierających podane przez Zamawiającego logo projektu