



SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia - Przeprowadzenie kursu „Pilot wycieczek” dla uczniów w ramach projektu „Rozwój zawodowy uczniów kształcących się w zawodzie Technik Hotelarstwa” w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Wojciecha Korfańskiego w Katowicach.

Program powinien uwzględniać zagadnienia:

1. Podstawy zarządzania i organizacji;
2. Planowanie oraz logistyka w turystyce i hotelarstwie;
3. Pilot wycieczek jako zawód;
4. Umiejętności interpersonalne i komunikacja w grupie;
5. Trendy turystyczne;
6. Międzynarodowa terminologia specjalistyczna niezbędna w pracy;
7. Kwestie prawne dotyczące pracy pilota i funkcjonowania biur podróży - ubezpieczenia turystyczne;
8. Postępowanie pilota w przypadku choroby turysty;
9. Egzamin i certyfikacja.

2. Metodyka szkolenia:

Szkolenie powinno zostać zrealizowane on line na sprzęcie i w siedzibie Zamawiającego w formie teoretycznej poprzez wykład i prezentację. Wykonawca, prócz trenera prowadzącego szkolenie on line, we własnym zakresie i na własny koszt zapewni obsługę techniczną szkolenia na miejscu, w osobie opiekuna szkolenia, przez cały czas trwania szkolenia w celu sprawnego przebiegu wykładu on line.

Kurs kończy się egzaminem.

Wykonawca wystawia zaświadczenie, dyplom lub certyfikat o ukończeniu kursu.

3. Trenerzy

Szkolenie powinno zostać przeprowadzone przez trenera, który przeprowadził co najmniej jedno szkolenie, którego celem było nabycie, pogłębianie i poszerzanie wiedzy uczestników zajęć oraz wymiana doświadczeń w zakresie: „kursu pilota wycieczek dla uczniów” lub o tematyce o podobnym charakterze, zawierającej elementy przedmiotu niniejszego zamówienia. ~~Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia egzaminu zgodnego z obwieszczeniem Ministra Sportu i Turystyki z dnia 17 maja 2018 ws. włączenia kwalifikacji rynkowej „Pilotowanie imprez turystycznych” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.~~

W przypadku usprawiedliwionej nieobecności trenera, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zastępstwa.

Wskazany w miejsce trenera zastępca powinien:

- 1) spełniać warunki udziału w postępowaniu określone w SWZ oraz
- 2) jeśli dotyczy - posiadać doświadczenie, o którym mowa w SWZ, za które Wykonawca otrzymał punkty w kryterium oceny ofert za doświadczenie trenera.

Zamawiający nie pokrywa kosztów dojazdów trenerów do miejsca realizacji szkolenia oraz ich ewentualnych noclegów.

4. Uczestnicy szkolenia:

Liczba uczestników - 40 uczniów (2 grupy szkoleniowe).

Lista uczestników:

- 1) będzie zawierać imię i nazwisko uczestnika szkolenia,
- 2) przekazana zostanie Wykonawcy drogą elektroniczną w formie zaszyfrowanego pliku, w terminie do 2 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Hasło do pliku będzie udostępnione Wykonawcy drogą telefoniczną.



5. Czas trwania szkolenia:

19 dni szkoleniowych po około 3 godziny lekcyjne każdy (1 godzina lekcyjna = 45 minut), łącznie 58 godzin lekcyjnych.

Szkolenie musi odbyć się po godzinach pracy Zamawiającego od poniedziałku do piątku.

6. Termin realizacji szkolenia:

do 30 listopada 2025 r. (realizacja szkolenia wraz z przeprowadzeniem egzaminu), **w tym:**

- dla **I grupy uczniów**- do 60 dni od dnia **15 maja 2025 r.**;
- dla **II grupy uczniów**- do 60 dni od dnia **15 września 2025 r.**,

Wskazany ostatni dzień szkolenia może ulec zmianie w przypadku zaistnienia przyczyn niezależnych od Zamawiającego.

Daty wykonania zamówienia wynikają z przyczyn obiektywnych i niezależnych, związanych z zadaniami obciążającymi Zamawiającego w zakresie realizacji projektu pn.: „Rozwój zawodowy uczniów kształcących się w zawodzie Technik Hotelarstwa w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 współfinansowany ze środków Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji”.

7. Miejsce szkolenia: sale komputerowe w siedzibie Zamawiającego.

8. Harmonogram szkolenia:

- 1) Wykonawca ustala i przekazuje Zamawiającemu w terminie do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy Harmonogram szkolenia. Harmonogram będzie podlegać ewentualnym uwagom, korekcie oraz ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego. Ustalenia będą przekazywane drogą elektroniczną,
- 2) Harmonogram powinien zawierać:
 - a) oznakowanie zgodnie z wytycznymi wskazanymi w pkt 15 ppkt 1,
 - b) nazwę projektu wskazaną w pkt 15 ppkt 2,
 - c) temat szkolenia,
 - d) datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia,
 - e) godziny realizacji szkolenia,
 - f) imię i nazwisko trenera.

9. Program szkolenia:

- 1) opracowany przez Wykonawcę powinien w pełni realizować przedmiot zamówienia opisany w pkt 1.
Dopuszcza się możliwość rozszerzenia założonego minimum programowego o rozwiązania zaproponowane przez Wykonawcę i zaakceptowane przez Zamawiającego,
- 2) powinien być ustalony i przekazany Zamawiającemu do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy z Wykonawcą. Program szkolenia będzie podlegać ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego. Ustalenia stron będą przekazywane drogą elektroniczną.

10. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania w formie elektronicznej Zamawiającemu w terminie do 3 dni roboczych od dnia zawarcia umowy danych kontaktowych do osoby odpowiedzialnej ze strony Wykonawcy za kontakty i podejmowane uzgodnienia.

Dane kontaktowe powinny zawierać:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) numer telefonu,
- 3) adres e-mail.

11. Wykonawca zobowiązany jest do sprawowania wewnętrznego nadzoru nad przebiegiem szkolenia, w tym do:

- 1) kontroli obecności uczestników - prowadzenie list obecności oraz bieżące ich uzupełnianie,



- 2) niezwłocznego poinformowania Zamawiającego drogą telefoniczną o nieobecności uczestników,
- 3) przekazania Zamawiającemu certyfikatów potwierdzających udział uczestników w szkoleniu oraz list potwierdzających ich odbiór.
- 4) Wykonawca będzie sprawował pieczę nad uczestnikami szkolenia

12. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania i przekazania do akceptacji Zamawiającemu następujących dokumentów:

- 1) materiałów szkoleniowych, które będą dostarczone drogą mailową każdemu uczestnikowi szkolenia,
Materiały powinny zostać przekazane w formie elektronicznej do akceptacji Zamawiającemu, w terminie uzgodnionym telefonicznie lub mailowo z Zamawiającym, jednakże nie wcześniej niż po zaakceptowaniu harmonogramu i programu realizacji szkolenia.
- 2) wzoru listy obecności uczestników, zawierającego:
 - a) oznakowanie zgodnie z wytycznymi wskazanymi w pkt 15 ppkt 1,
 - b) nazwę projektu wskazaną w pkt 15 ppkt 2,
 - c) temat szkolenia,
 - d) miejsce szkolenia,
 - e) datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia,
 - f) godziny rozpoczęcia i zakończenia szkolenia,
 - g) imię i nazwisko trenera,
- 3) wzoru ~~zaświadczenia certyfikatu~~ **zaświadczenia, dyplomu lub certyfikatu** potwierdzającego udział w szkoleniu zawierającego:
 - a) oznakowanie zgodnie z wytycznymi wskazanymi w pkt 15 ppkt 1,
 - b) nazwę projektu wskazaną w pkt 15 ppkt 2,
 - c) temat szkolenia,
 - d) datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia,
 - e) liczbę godzin szkoleniowych,
 - f) imię i nazwisko trenera,
- 4) wzoru listy potwierdzającej odbiór certyfikatów przez uczestników.

13. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania:

- 1) każdemu uczestnikowi materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej, w wersji zaakceptowanej uprzednio przez Zamawiającego na wskazany adres e-mail uczestnika na co najmniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia,
- 2) Zamawiającemu:
 - a) egzemplarza materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej,
 - b) dowodu dostarczenia uczestnikom materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej,
 - c) każdorazowo po zakończonym szkoleniu list obecności,
 - d) certyfikaty i ich kolorowe kserokopie dla uczestników szkolenia,
 - e) list potwierdzających odbiór certyfikatów dla uczestników szkolenia

Przekazane Zamawiającemu materiały wskazane w pkt 13 ppkt. 2 posłużą do celów archiwizacyjnych.

14. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i przekazania w formie elektronicznej na adres mailowy wskazany przez Zamawiającego, raportu poszkoleniowego w terminie do 5 dni roboczych od daty zakończenia ostatniego szkolenia.

Raport poszkoleniowy powinien zawierać:

- 1) nazwę Wykonawcy,
- 2) temat szkolenia,
- 3) formę szkolenia,
- 4) czas trwania szkolenia,
- 5) terminy i miejsce szkolenia,
- 6) liczbę uczestników szkolenia,
- 7) imię i nazwisko trenerów,
- 8) metodyka szkolenia,
- 9) cele szkolenia,



- 10) koszty szkolenia,
- 11) uwagi Wykonawcy,
- 12) potwierdzenie odbioru raportu oraz przedmiotu wykonania umowy przez Zamawiającego,
- 13) oznakowanie zgodnie z wytycznymi wskazanymi w pkt 15 ppkt 1,
- 14) nazwę projektu wskazaną w pkt 15 ppkt 2.

15. Wykonawca zobowiązany jest do oznakowania wszystkich dokumentów i materiałów szkoleniowych opracowywanych w ramach przedmiotowej usługi oraz w widoczny i wyraźny sposób miejsca szkolenia, w tym sali ćwiczeniowej (jeżeli dotyczy), zgodnie z:

- 1) wytycznymi dotyczącymi oznaczenia działań finansowanych ze środków UE w ramach Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji),
- 2) nazwą projektu tj.: „Rozwój zawodowy uczniów kształcących się w zawodzie Technik Hotelarstwa ” w ramach Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji) dla Priorytetu: FESL.10.00-Fundusze Europejskie na transformację dla Działania: FESL.10.23-Edukacja zawodowa w procesie sprawiedliwej transformacji regionu.