Załącznik nr 2 do umowy

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie kompleksowej obsługi i przeprowadzenie szkolenia wyjazdowego, dwudniowego, tematycznego wraz z noclegami oraz wyżywieniem i transportem dla pracowników Wydziału Spraw Cudzoziemców Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, tj. dla 50 osób.

Tematyka szkolenia z zakresu umiejętności międzykulturowych i niedyskryminacji „Urząd z perspektywy cudzoziemca", i „jak informować, aby być zrozumiałym dla cudzoziemca"

Program szkolenia Wykonawca skonsultuje z Zamawiającym, co najmniej 10 dni roboczych przed szkoleniem. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w programie.

Uczestnikami szkolenia będą pracownicy Wydziału Spraw Cudzoziemców Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, na co dzień związani z obsługą klienta cudzoziemskiego, w tym prowadzący postępowania administracyjne. W pierwszym dniu szkoleniowym Wykonawca zapewni organizację szkolenia dot. wielokulturowości i komunikacji oraz zorganizuje zajęcia dot. konkretnej kultury, urząd z perspektywy np. ob. Indii, Chin, Nepalu, Indonezji czy Ukrainy. Drugiego dnia szkolenia Wykonawca poprowadzi moduł związany z niedyskryminacją i uwrażliwieniem pracowników w tym zakresie.

II. Termin szkolenia oraz liczba uczestników:

- 50 uczestników – Szkolenie zostanie zorganizowane w terminie nie dłuższym niż 90 dni od podpisania umowy. Termin realizacji: dwa następujące po sobie dni tygodnia: czwartek i piątek. Dokładny termin zostanie ustalony do 7 dni od dnia podpisania umowy.

III. Miejsce realizacji i transport

Hotel posiadający kategorię co najmniej 4* zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. *w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów w których są świadczone usługi hotelarskie* (Dz. U. z 2017 r. poz. 2166), z pięcioma miejscami parkingowymi wliczonymi w cenę oferty, znajdujący się na terenie województwa mazowieckiego, w odległości nie mniejszej niż 50 km i nie większej niż 200 km od siedziby wydziału (Marszałkowska 3/5, 00-624 Warszawa), liczonej w linii prostej wg serwisu Google Maps. Nocleg oraz wyżywienie w tym samym hotelu, w którym będą znajdowały się sale konferencyjne.

Wykonawca zapewni jeden nocleg dla uczestników szkolenia w pokojach dwuosobowych lub jednoosobowych z łazienkami. Czas trwania doby hotelowej od przyjazdu na miejsce szkolenia (najpóźniej od godz. 11:00) pierwszego dnia szkolenia do godz. 13.30 drugiego dnia szkolenia. W

drugim dniu szkolenia doba hotelowa trwa do godziny 13.00, zakończenie obiadu planowane jest o godzinie 13.30, dlatego też Wykonawca powinien zapewnić pomieszczenie, w którym uczestnicy szkolenia będą mogli zostawić bagaże po wymeldowaniu z pokoi. Zamawiający zastrzega sobie możliwości weryfikacji warunków noclegowych.

Wykonawca zapewni transport dla wszystkich uczestników szkolenia wraz z bagażem z siedziby Wydziały Spraw Cudzoziemców (ul. Marszałkowska 3/5) do miejsca szkolenia (nie dalej niż 200 km od siedziby wydziału) i z powrotem po zakończeniu szkolenia (ul. Marszałkowska 3/5). Bus nie może być starszy niż 5 lat. Musi być wyposażony w klimatyzację, pasy bezpieczeństwa oraz musi być sprawny pod względem technicznym. Wyjazd w pierwszy dzień szkolenia nastąpi o godzinie 8:00. Środek transportu zostanie podstawiony przez Wykonawcę na ul. Marszałkowską 3/5 (adres Wydziału Spraw Cudzoziemców Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie). Bus dostępny w drugim dniu szkolenia do dyspozycji Zamawiającego od godz. 13:30. Wyjazd z hotelu o godz. 13:45. Zapewniony przez wykonawcę kierowca musi posiadać aktualne uprawnienia.

IV. **Sale szkoleniowe:**

Sala konferencyjna/ szkoleniowa musi być dostosowana do liczby uczestników i musi być wyposażona w niezbędne wyposażenie na potrzeby przeprowadzenia szkolenia dla pracowników Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie (w tym: projektor multimedialny, laptop z oprogramowaniem MS Office podłączony do projektora, ekran, tablica flipchart lub magnetyczna wraz z markerami i papierem oraz krzesła i stoliki dla uczestników, możliwość zaciemnienia sali, dostęp do światła naturalnego, odpowiednie nagłośnienie, mikrofony bezprzewodowe (łącznie 2 szt.), bezprzewodowy dostęp do Internetu (Wi-Fi), zaplecze sanitarne w pobliżu sali konferencyjnej, obsługę techniczną sali w przypadku problemów lub usterek technicznych. Zamawiający będzie badał zgodność oferty z treścią SWZ w odniesieniu do reżimu sanitarnego obowiązującego na dzień świadczenia usługi (należy zastosować się do restrykcji obowiązujących w dniu świadczenia usługi). Sala musi być klimatyzowana.

Wykonawca zapewni również salę konferencyjną w drugim dniu szkolenia wraz z niezbędnym wyposażeniem na potrzeby przeprowadzenia szkolenia dla pracowników Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie (w tym: projektor multimedialny, laptop z oprogramowaniem MS Office podłączony do projektora, ekran, tablica flipchart lub magnetyczna). Czas wykorzystania sali szkoleniowej: drugiego dnia szkolenia w godzinach 8:00-12:30.

V. **Plan szkolenia:**

Dzień 1. (czwartek) :

- **8:00** wyjazd z Warszawy z ul. Marszałkowskiej 3/5 busem/autokarem, przyjazd na miejsce szkolenia – po rozlokowaniu w pokojach– szkolenie na temat: dot. wielokulturowości i komunikacji. Następnie obiad 2 daniowy z deserem w godzinach **12:30-13:30**, po obiedzie do

16:30 dalszy ciąg zajęć- dot. konkretnej kultury, urząd z perspektywy np. ob. Indii, Chin, Nepalu, Indonezji czy Ukrainy.

- Po wykładzie i przerwie, o godz. **19:00** – uroczysta kolacja w pomieszczeniu restauracji i zajęcia służące utrwaleniu zdobytej wiedzy i sprawdzeniu umiejętności w praktyce.

- Nocleg musi być zapewniony w pokojach dwuosobowych lub jednoosobowych (w obu przypadkach z łazienkami).

Dzień 2. (piątek):

- Śniadanie godz. 7.00 - 8:00.

- Po śniadaniu: od 8:15 do 12:15 wykład związany z niedyskryminacją i uwrażliwieniem pracowników w tym zakresie.

- 12:30-13:30 obiad dla uczestników

- 13:45 wyjazd do Warszawy- przyjazd na ul. Marszałkowską 3/5

Zamawiający dopuszcza zmianę godzin posiłków. Propozycja zmiany musi zostać przedstawiona do akceptacji min. 5 dni przed rozpoczęciem cyklu szkoleń. Po zaakceptowaniu nie ma możliwości wprowadzenia zmian.

VI. **Wykonawca zapewni wyżywienie dla uczestników szkolenia obejmujące:**

Stały serwis kawowy w dniu pierwszym i drugim (dni szkoleniowe) pobytu składający się z:

- kanapek, roladek, tartinek etc.- do wyboru mięsnych i wegetariańskich (w pierwszym dniu szkolenia),
- kawy z ekspresu ciśnieniowego z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy,
- herbaty – 4 rodzaje (w tym czarna, owocowa, zielona, miętowa) oraz świeżej cytryny w plasterkach,
- sypkiego cukru w cukiernicach,
- wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w butelkach (1 os./min. 0,5 l),
- patery owoców - świeżych owoców sezonowych, min. 3 rodzaje, np. pomarańcza, winogrono, śliwki, jabłka, gruszki (1 os./ min. 100 g),
- 100 % soki owocowe – 3 rodzaje (1 os./ min. 200 ml) w dzbankach szklanych,

- mix. różnych ciast domowych (minimum 2 rodzaje, 1 os./min. 150 g) i wybór ciastek (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami).

Jedno śniadanie w formie stołu szwedzkiego (w dniu drugim) składającego się z:

- kawy z ekspresu ciśnieniowego z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach,
- herbaty – 4 rodzaje (w tym czarna, owocowa, zielona, miętowa) oraz świeżej cytryny w plasterkach,
- sypkiego cukru w cukiernicach,
- wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w butelkach (1 os./min. 0,5 l),
- świeżych owoców sezonowych w całości, min. 3 rodzaje, np. pomarańcza, winogrono, jabłka, gruszki (1 os./ min. 100 g),
- 100 % soki owocowe – 3 rodzaje (1 os./ min. 200 ml) w dzbankach szklanych,
- sałatki – warzywne minimum 2 rodzaje do wyboru (1 os./min. 150 g),
- pieczywo ciemne i jasne – łącznie minimum 150 g na osobę;
- parówki, frankfurterki, jajecznica, jajko sadzone (1 os./min. 150 g.)
- przystawki zimne składające się m.in. z: talerza wędlin (minimum 3 rodzaje, w tym szynka, kiełbasa, pasztet, łącznie minimum 150 g wędlin na osobę),
- wybór serów, składających się z co najmniej z 4 gatunków -minimum 200 g dla każdej osoby,
- dżem, miód,
- świeże warzywa, np. ogórki, pomidory, rzodkiewka, sałata (1 os./min. 100g).
- masło.
- Sałatki np. grecka lub caprese
- deser minimum - 2 rodzaje ciast domowych do wyboru (1 os./min. 150 g)

Dwa obiady w formie bufetu (w dniu pierwszym i drugim) składającego się z:

- zupa (1 os./min. 300 ml/g), wybrana z propozycji przekazanych przez Wykonawcę.

- dania głównego na ciepło – minimum 3 rodzaje dań do wyboru - mięsne/rybne/danie mączne np. pierogi (1 os./min. 150-200 g), wybrane z propozycji przekazanych przez Wykonawcę, w tym dwa dania mięsne i jedno danie wegetariańskie do wyboru.
- surówki – minimum 3 rodzaje do wyboru (1 os./min. 150 g),
- minimum 2 rodzaje dodatków do wyboru typu: pure, kasza, ziemniaki zapiekane (1 os./min. 150 g),
- deser minimum 2 rodzaje do wyboru (1 os./min. 150 g),
- kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata, sypki cukier w cukiernicach, cytryna w plasterkach, śmietanka lub mleko do kawy,
- napoje bezalkoholowe – sok 100 %, min. 3 rodzaje w dzbankach szklanych, woda gazowana i niegazowana w butelkach szklanych. Napoje dostępne podczas obiadu również: herbata (dostępna bez ograniczeń), kawa (z ekspresu ciśnieniowego z funkcją cappuccino, z dodatkami – mleko, śmietanka, cukier, kawa 100% arabica dostępna bez ograniczeń),

Uroczysta kolacja w pierwszym dniu szkolenia, zasiadana, serwowana w restauracji (od godziny 19:00):

- Bufet ciepły (dania podane w bemarach) min. 4 rodzaje do wyboru, wybrane z propozycji przekazanych przez Wykonawcę, w tym dwa dania mięsne i dwa dania wegetariańskie do wyboru.
- Zimna płyta min. 8 rodzajów przekąsek do wyboru, typu: śledź po kaszubsku, sałatka Cesar z kurczakiem, sałatka grecka, sałatka z wędzonym kurczakiem i papryką, domowy pasztet z sosem żurawinowym, sałatka caprese z malinowymi pomidorami i bazylią, roladka wieprzowa z warzywami, roladka drobiowa z warzywami, łosoś w cieście francuskim ze szpinakiem (1 os./min. 150-200g) ,wybrane z propozycji przekazanych przez Wykonawcę.
- napoje dostępne podczas kolacji: herbata (dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki typu 100% podawane w butelkach o pojemności 0,3-0,4 l, dostępne przynajmniej 0,6 l na osobę), napoje smakowe gazowane w butelkach w ilości 0,5 l na osobę, woda mineralna gazowana i niegazowana w ilości 0,5 l na osobę.
- surówki – minimum 2 rodzaje do wyboru (1 os./min. 150 g),
- deser minimum - 2 rodzaje ciast domowych do wyboru (1 os./min. 150 g)
- minimum 2 rodzaje dodatków do wyboru typu: kasza, ziemniaki zapiekane, ryż (1 os./min. 150 g),

Wykonawca prześle drogą elektroniczną Zamawiającemu menu do akceptacji, nie później niż

na 6 dni przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia. Zamawiający może wprowadzić zmiany w menu nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia. Na każdy dzień szkolenia musi być przygotowane inne menu. Wykonawca zapewni niezbędną zastawę szklaną lub porcelanową oraz niezbędne sztućce metalowe w liczbie co najmniej odpowiadającej liczbie uczestników podczas każdego posiłku. Zamawiający nie dopuszcza użycia sztućców oraz naczyń jednorazowych. Wykonawca musi zapewnić obsługę kelnerską oraz porządek i czystość w trakcie całego szkolenia. Wszystkie posiłki muszą być przygotowane ze świeżych produktów oraz przygotowane w dniu podania.

VII. **Materiały szkoleniowe, certyfikaty i ocena szkolenia.**

- W trakcie szkolenia zostaną rozdane materiały szkoleniowe zawierające:

  a) program szkolenia,

  b) materiały drukowane związane z tematem szkolenia: Wykonawca zobowiązany jest do wydrukowania i dostarczenia wydrukowanych materiałów bezpośrednio do miejsca organizacji spotkania, druk w kolorze (4+4). Na wszystkich materiałach drukowanych, w tym także na prezentacji będzie znajdowało się oznaczenie projektu (belka projektowe) oraz nazwa i numer projektu. W ramach materiałów będą również: **notes, długopis metalowy, teczka konferencyjna (zgodnie z załączonymi wzorami i zestawieniem kolorów).** Materiały oznaczone zgodnie z wymogami. Materiały po zakończeniu szkolenia przejdą na własność uczestników. Materiały objęte prawami autorskimi, po zakończeniu szkolenia będą wykorzystywane przez uczestników, zgodnie z udzieloną licencją, o której mowa w § 7 umowy. Niezbędne informacje dotyczące prawidłowego oznaczenia materiałów szkoleniowych, list obecności oraz sprzętu znajdują się w Podręczniku Beneficjenta

  Podręcznik dla Beneficjenta FAMI 2021-2027 – COPE MSWiA oraz Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskiej na stronie www: Komunikacja i widoczność – COPE MSWiA

- Po szkoleniu zostaną uczestnikom rozdane certyfikaty, w formie papierowej, potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu, które przygotuje Wykonawca. Zaświadczenia muszą zawierać belkę projektową. Dodatkowo Zamawiający otrzyma wersje elektroniczne wydanych certyfikatów.

- Po zakończeniu każdego szkolenia Wykonawca rozda uczestnikom przygotowane do wypełnienia arkusze indywidualnej oceny szkolenia, według wzoru zawartego w załącznikach do umowy. Wykonawca przedstawi dokumentację szkolenia w tym m.in. arkusze indywidualnej oceny szkolenia, listy obecności, zaświadczenia o odbyciu szkolenia - wersja papierowa dla pracowników oraz elektroniczna na adres e-mail (.....) nie później niż 5 dni roboczych po przeprowadzeniu każdego ze szkoleń.

- Wykonawca zapewni także osobę do koordynacji szkoleń, która będzie obecna wraz z grupą podczas realizacji całego przedsięwzięcia oraz mającą stały kontakt z przedstawicielem Zamawiającego. W gestii osoby wskazanej przez Wykonawcę do koordynacji szkoleń będzie także: - dokonanie rejestracji uczestników, - rozdanie materiałów szkoleniowych, - rozdanie i zebranie na koniec każdego szkolenia arkuszy indywidualnej oceny szkolenia, - zapewnienie uczestnikom przed rozpoczęciem szkoleń niezbędnych informacji organizacyjnych, w szczególności o planie szkoleń, a także bieżącej informacji o miejscu organizacji szkoleń, - współpraca przedstawiciela Zamawiającego z obsługą sali szkoleniowej w kwestiach dotyczących infrastruktury szkoleniowej, organizacji szkoleń.

VIII. **Harmonogram organizacji szkoleń**

Lp.	Data	Liczba osób/dni	Uwagi dodatkowe
1.	……(czwartek, piątek)	50 x 2 dni	1 dzień: 8:00 wyjazd z Warszawy z ul. Marszałkowskiej 3/5 2 dzień: 13:45 wyjazd do Warszawy- przyjazd na ul. Marszałkowską 3/5

UWAGA!!!

Zamawiający informuje, iż wykonawca jest organizatorem każdego ze szkoleń w rozumieniu wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego. Świadczenie wszystkich usług objętych przedmiotem zamówienia MUSI odbywać się z przestrzeganiem aktualnych na dzień świadczenia usług wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego.

Przedmiot zamówienia nie jest usługą turystyczną w rozumieniu ustawy z dnia 24 listopada 2023 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 2211, z późn. zm.).