

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja szkolenia wyjazdowego dla pracowników Wydziału Informacji Funduszy Europejskich (WIFE), w tym zapewnienie usługi noclegowej, gastronomicznej, wynajmu sal oraz usługi szkoleniowej.

I. Podstawowe założenia dotyczące spotkania:

a) Termin realizacji szkolenia:

Spotkanie dwudniowe planowane jest do przeprowadzenia w okresie: 1 - 14.06.2022r lub w okresie: 26.09 - 7.10.2022r..

W uzasadnionej sytuacji (np. brak dostępności obiektu hotelarskiego lub trenera, brak możliwości przeprowadzenia szkolenia w tym terminie) lub na żądanie Zamawiającego dopuszcza się możliwość zrealizowania spotkania w innym terminie (przedziale czasowym), jednak nie później niż do 14.10.2022r. Ostateczny termin szkolenia wyjazdowego (we wskazanym powyżej przedziale czasowym) zostanie ustalony we współpracy Zamawiającego z Wykonawcą w terminie do 5 dni roboczych od podpisania umowy.

b) Uczestnicy:

W spotkaniu weźmie udział maksymalnie 12 osób. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania bezkosztowej korekty liczby uczestników (w tym osób korzystających z usługi noclegowej, wyżywienia) na 2 dni robocze przed rozpoczęciem wydarzenia, zastrzegając, że minimalna liczba uczestników spotkania to 8 osób.

c) Lokalizacja:

Hotel znajdujący się w województwie mazowieckim, w odległości, co najmniej 10 km i nie dalej niż 50 km od granic administracyjnych Warszawy, z dala od autostrad, dróg ekspresowych i krajowych (co najmniej 0, 5 km w linii prostej) o kameralnym charakterze (posiadający maksymalnie 50 pokoi) położony w otoczeniu zielonym. Weryfikowane to będzie za pomocą Google maps/ opcja samochód. Hotel musi mieć standard minimum 3*, wg klasyfikacji opisanej w art. 45 ustawy o usługach turystycznych.

Wykonawca ma obowiązek wskazania proponowanego miejsca realizacji usługi w terminie 5 dni roboczych od podpisania umowy. W tym czasie za pomocą poczty elektronicznej (na adres wskazany do kontaktów w umowie) przedstawi Zamawiającemu propozycję miejsca realizacji spotkania, spełniającego wymagania wskazane powyżej. Zamawiający w terminie 2 dni roboczych od otrzymania propozycji poinformuje o jej akceptacji lub braku akceptacji. Brak informacji we wskazanym zdaniem poprzednim terminie oznacza akceptację propozycji. W przypadku braku akceptacji propozycji Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia innej propozycji lokalizacji w terminie 2 dni roboczych od poinformowania go o braku akceptacji. Niezależnie od powyższego Strony mogą w drodze wzajemnych rozmów ustalić lokalizację spotkania.

Zapewnienie transportu na miejsce oraz powrotu jest po stronie Zamawiającego.

d) Ramowy program spotkania:

pierwszy dzień	drugi dzień
8.00-8.30	8.00-9.00

wyjazd busa z Warszawy	śniadanie
9.30-10.00 przyjazd uczestników	9.00-14.00 szkolenie „Poprawność językowa w praktyce komunikacji z klientem” w trakcie 2 przerwy kawowe
10.00-10.30 przywitanie uczestników/ przerwa kawowa	14:00-15.00 Przerwa obiadowa
10.30-12.30 omówienie zadań bieżących WIFE oraz stanu realizacji RPD 2022	15.00-16.30 przejazd powrotny busem do Warszawy
12.30-14.00 - zakwaterowanie	
14.00-15.00- przerwa obiadowa	
15.00- 18.00 szkolenie „Poprawność językowa w praktyce komunikacji z klientem” w trakcie 1 przerwa kawowa	
19.00-20.30- kolacja	

II. Zapewnienie noclegu

- Noclegi w pokojach jednoosobowych.
- Wszystkie pokoje powinny być z pełnym węzłem sanitarnym, w układzie 1 łazienka przypadająca na 1 pokój jednoosobowy, na podłodze wykładzina podłogowa.
- W cenie noclegu należy uwzględnić śniadanie.

III. Zapewnienie wyżywienia

- Na potrzeby spotkania potrzebne będzie następujące wyżywienie:
 - I dzień: przerwa kawowa uzupełniana na bieżąco, obiad, kolacja,
 - II dzień: śniadanie, przerwa kawowa uzupełniana na bieżąco, obiad.
- W ramach usługi gastronomicznej Wykonawca zapewni:
 - śniadanie w formie bufetu składające się z:
 - dania na ciepło: min. 2 rodzaje
 - nabiału: jajka, twaróg, sery, jogurty
 - wędlin – min. 2 rodzaje
 - płatków zbożowych- min. 50g na osobę
 - warzyw np. pomidor, ogórek, papryka - min. 3 rodzaje
 - owoców – min. 3 rodzaje
 - dżemów – min. 2 rodzaje
 - pieczywa – min. 3 rodzaje oraz masła

- napojów bez ograniczeń: sok 100% - min. 2 rodzaje; woda (gazowana i niegazowana) butelkowana, kawa z ekspresu, herbata – min. 2 rodzaje; dodatków: mleczko do kawy, cytryna, cukier;
- przerwę kawową – w formie bufetu, dostępną pierwszego i drugiego dnia spotkania (uzupełnianą na bieżąco), składającą się z:
 - napojów: sok 100% - min. 2 rodzaje; woda (gazowana i niegazowana) butelkowana, kawa z ekspresu, herbaty - min. 2 rodzaje; dodatki: mleko do kawy, cytryna w plasterkach, cukier;
 - kanapeczek koktajlowych-min. 3 rodzaje, w tym 1 rodzaj bezmięsnych, - min. 3 szt. na osobę;
 - ciast świeżych domowych porcjowanych - min. 3 rodzaje w ilości minimum 100g (każdego rodzaju) na osobę lub ciastek świeżo pieczonych (typu rogaliki nadziewane, mini pączki, babeczki) - min. 3 rodzaje, minimum 3 szt. na osobę;
 - owoców (min. 3 rodzaje);
- obiad – w formie bufetu, składający się z:
 - 2 zup do wyboru;
 - dania głównego na ciepło: min. 3 rodzaje, w tym: danie mięsne, danie rybne (ryba typu sandacz, okoń lub podobne) i danie wegetariańskie do wyboru;
 - sałatek / surówek/warzyw gotowanych - min. 3 rodzaje;
 - dodatków skrobiowych typu: ryż, ziemniaki, kasza itp. – min. 2 rodzaje;
 - deserów min. 2 rodzaje (np. ciasto domowe, panna cotta, tiramisu);
 - napojów bez ograniczeń: sok 100% - min. 2 rodzaje, woda (gazowana i niegazowana) butelkowana, kawa z ekspresu, herbaty – min. 2 rodzaje, dodatków: mleczko do kawy, cytryna, cukier;
- kolację pierwszego dnia – dostępną przez 1,5 h, składającą się z:
 - zimnych przystawek- min. 3 rodzaje;
 - dania głównego na ciepło: min. 3 rodzaje, w tym: danie mięsne, danie rybne (ryba typu sandacz, okoń lub podobne) i danie wegetariańskie do wyboru;
 - pieczywa – min. 2 rodzaje, masła;
 - sałatek – min. 2 rodzaje;
 - świeżych warzyw np. pomidor, ogórek, papryka - min. 3 rodzaje;
 - napojów bez ograniczeń: sok 100% - min. 2 rodzaje; woda (gazowana i niegazowana) butelkowana, kawa z ekspresu, herbata – min. 2 rodzaje; dodatki: mleczko do kawy, cytryna, cukier.

W sytuacji panującej pandemii i wprowadzonych obostrzeń związanych z zachowaniem reżimu sanitarnego forma podania posiłków będzie uzależniona od obowiązujących w kraju przepisów w odniesieniu do obiektów hotelarskich. Zamawiający wymaga zapewnienia przestrzegania dobrych praktyk higienicznych związanych z produkcją, przetwarzaniem, przechowywaniem i przygotowywaniem żywności do spożycia. W sytuacji zagrożenia epidemicznego podczas serwowania posiłków obsługa kelnerska zobowiązana jest do zakrywania ust, nosa oraz używania jednorazowych rękawiczek. Posiłki typu kanapki, ciastka powinny być przygotowane w postaci „zafoliowanych zestawów”, w możliwie największym stopniu zachowujących świeżość produktu oraz umożliwiających indywidualną skorzystanie przez uczestnika spotkania.

W uzgodnieniu z Wykonawcą Zamawiający może zlecić realizację kolacji w formie ogniska albo grilla, przy czym podany zakres menu nie może być zmniejszony, a jedynie dostosowany do formy podania.

IV. Zapewnienie sal szkoleniowych

- a) Wykonawca zapewni salę do pracy warsztatowej dla grupy 12 osobowej pierwszego oraz drugiego dnia spotkania.
- b) Ustawienie sali - ustawienie stołów w podkowę zewnętrzną.
- c) Sala musi spełniać wymogi bezpieczeństwa (przeciwpożarowe), akustyczne (zgodnie z zasadami BHP), oświetleniowe (zgodnie z zasadami BHP), musi być ogrzewana, klimatyzowana
- d) Sala musi posiadać możliwość zaciemnienia w przypadku wyświetlania prezentacji.
- e) W ramach wyposażenia sali Wykonawca zapewni: flipchart, flamastry, projektor multimedialny, laptop, ekran.
- f) Na terenie obiektu, w którym będzie odbywało się spotkanie musi być zapewniony bezpłatny dostęp do Wi-Fi.

V. Zapewnienie realizacji usługi szkoleniowej

Wykonawca zapewni realizację warsztatu z zakresu poprawności językowej w tekstach pisanych w komunikacji z klientem. Będą to zajęcia przypominające o zasadach prawidłowego stosowania języka polskiego, podnoszące umiejętności w zakresie sprawnego przekazywania myśli oraz tworzenia komunikatywnych treści. Jest to szczególnie istotna umiejętność niezbędna w codziennej pracy z klientem PIFE. Szkolenie ma mieć charakter treningowy, z wykorzystaniem krótkich ćwiczeń, pracy w grupach, a także indywidualnych zadań. Warsztat planowany jest pierwszego dnia (jeden moduł) z kontynuacją drugiego dnia spotkania i obejmować będzie łącznie 6 h 30 min.

Zaproponowany przez Wykonawcę **program szkolenia** powinien uwzględniać następujące moduły:

Poprawność językowa w praktyce komunikacji z klientem:

- Ortografia
 - pisownia łączna i rozdzielna (partykuła przecząca *nie* z rzeczownikami pospolitymi, nazwami własnymi i imiesłowami);
 - użycie wielkiej i małej litery (w tym: nazwy funkcji i stanowisk);
 - zapis skrótów i skrótowców, ich rodzaj i odmiana.
- Interpunkcja
 - użycie znaków interpunkcyjnych: przecinka, średnika, myślnika, dwukropka;
 - pisownia skrótów i skrótowców;
 - kolejność znaków na końcu zdania i przy wyliczeniach punktowych.
- Fleksja
 - odmiana rzeczowników pospolitych i nazw własnych (w tym: nazwisk polskich i obcych).
- Najczęściej występujące błędy w pisowni: pleonazmy, tautologie, peryfrazy.
- Jak budować tekst, aby był poprawny zrozumiały i przyjazny odbiorcom z zachowaniem wymogów języka urzędowego?
 - budowa zdania, podział tekstu na akapity.
 - środki stylistyczne służące dynamice i atrakcyjności tekstu (w tym: związki

frazeologiczne).

- kolejność informacji w tekście, (co na początku, co na końcu tekstu).
- ćwiczenia z zakresu analizy wybranego tekstu.
- Główne wątki podsumowujące poprawne komunikowanie się językowe z klientem.

Wykonawca zobowiązany jest przygotować **program** szkolenia, we współpracy z Zamawiającym i przekazać go w wersji elektronicznej do akceptacji, najpóźniej 4 dni robocze przed terminem szkolenia.

Do zadań Wykonawcy należy także opracowanie **materiałów szkoleniowych** służących pracy warsztatowej i dostarczenie ich na miejsce szkolenia. Muszą one być odpowiednio oznakowane, zgodnie z obowiązującą wizualizacją, której wzór przekaze Zamawiający. Materiały podlegają akceptacji przez Zamawiającego w formie elektronicznej. Wykonawca przedstawi materiały szkoleniowe do akceptacji Zamawiającego w terminie 6 dni roboczych przed ustalonym terminem szkolenia. Zamawiający może zgłosić uwagi (za pomocą poczty elektronicznej na adres email Wykonawcy wskazany w umowie) do materiałów w terminie 2 dni roboczych od ich otrzymania. Niezgłoszenie uwag poczytuje się za akceptację materiałów. W przypadku zgłoszenia uwag Wykonawca dokona zmiany materiałów w zakresie objętym uwagami w terminie 2 dni roboczych od otrzymania uwag i przekaze do ponownej akceptacji w formie elektronicznej. Procedura akceptacji może być powtarzana.

Wykonawca zobowiązany jest przygotować, wydrukować oraz przekazać uczestnikom szkolenia **certyfikaty uczestnictwa** wg. wzoru przekazanego przez Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązany jest do poniesienia kosztów związanych z dojazdem, powrotem, zakwaterowaniem oraz kosztami wyżywienia trenera prowadzącego szkolenie.

VI. Pozostałe zadania Wykonawcy:

- a) Zapewnienie dostępu do wszystkich dodatkowych usług, które znajdują się na terenie obiektu i są dostępne standardowo dla gości hotelowych (bez ograniczeń i bez ponoszenia dodatkowych opłat przez uczestników) podczas pobytu.
- b) Zapewnienie właściwego oznakowania miejsca spotkania.