



WUP.XV.262.21.2025.MCzm

Szczecin, dn. 3 lutego 2025 r.

### Szacowanie wartości zamówienia

*Usługa organizacji i przeprowadzenia dwudniowego szkolenia wraz z noclegiem i wyżywieniem dla pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia z województwa zachodniopomorskiego, organizowanego w ramach projektu pn. „Zachodniopomorska Akademia PSZ” pn. „Zatrudnianie cudzoziemców na terenie RP – aktualne przepisy. Nowa ustawa w 2025 roku”*

### Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

#### 1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji dwudniowego szkolenia pn. „Zatrudnianie cudzoziemców na terenie RP – aktualne przepisy. Nowa ustawa w 2025 roku” wraz z zapewnieniem usługi noclegowej i restauracyjnej oraz sali szkoleniowej niezbędnej do przeprowadzenia ww. przedsięwzięcia. Szkolenie dla pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia z województwa zachodniopomorskiego organizowanego w ramach projektu pn. „Zachodniopomorska Akademia PSZ”. Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach FEPZ 2021-2027, Priorytet 6 Fundusze Europejskie na rzecz aktywnego Pomorza Zachodniego, Działanie 6.4 Wzmocnienie potencjału Publicznych Służb Zatrudnienia.

#### 2. Liczba uczestników

W szkoleniu wezmą udział 33 osoby z zastrzeżeniem możliwości zmniejszenia tej liczby o 5 osób.

Ostateczną liczbę osób dla każdej grupy Zamawiający przekaże Wykonawcy na 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem szkolenia.

#### 3. Termin realizacji zamówienia

Realizacja zamówienia: 13 tydzień 2025 r.

Szkolenie będzie odbywać się w dniach: poniedziałek – wtorek lub czwartek – piątek.

#### 4. Miejsce realizacji szkolenia

Zamawiający wymaga, aby miejscem świadczenia usług był obiekt hotelowy o standardzie minimum trzech gwiazdek, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie położony w obrębie województwa zachodniopomorskiego - na terenie jednego z powiatów: kamieński, gryficki, kołobrzesci, koszaliński o dobrej komunikacji – możliwość dojazdu do miejsca spotkania pociągiem, busem lub innymi dostępnymi środkami komunikacji publicznej (transport uczestników będzie odbywał się we własnym zakresie).

Wszystkie usługi: sala szkoleniowa, wyżywienie i noclegi świadczone będą w jednym budynku.

#### 5. W ramach zamówienia Wykonawca odpowiedzialny będzie za:

- a) zapewnienie noclegu dla uczestników szkolenia;

- b) zapewnienie wyżywienia dla uczestników szkolenia, zgodnie z wymogami określonymi w OPZ;
- c) zapewnienie sali szkoleniowej wraz z wyposażeniem, dostosowanej do wielkości grupy szkoleniowej;
- d) zapewnienie ciągłego serwisu kawowego;
- e) opracowanie szczegółowego programu szkolenia;
- f) przekazanie Uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych (notes i długopis) oraz materiałów dydaktycznych w formie papierowej obejmujące całość omawianych zagadnień wraz z wykazem obowiązujących aktów prawnych z danej tematyki.

Przedmiot zamówienia jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach FEPZ 2021-2027, Priorytet 6 Fundusze Europejskie na rzecz aktywnego Pomorza Zachodniego, Działanie 6.4 Wzmocnienie potencjału Publicznych Służb Zatrudnienia. W związku z powyższym, Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia wszystkich przygotowanych materiałów (materiały szkoleniowe, zaświadczenia ukończenia kursu), zgodnie z zasadami wizualizacji Podrecznika wnioskodawcy i Beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji [https://funduszeue.wzp.pl/lista\\_publicacji/podrecznik-wnioskodawcy-i-beneficjenta/](https://funduszeue.wzp.pl/lista_publicacji/podrecznik-wnioskodawcy-i-beneficjenta/)) oraz logotypami wskazanymi przez Zamawiającego.

- g) przekazanie Zamawiającemu w formie elektronicznej na wskazany adres email materiałów dydaktycznych najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia;
- h) przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia zgodnie z programem i harmonogramem w oparciu o zakres merytoryczny wskazany przez Zamawiającego w pkt. 9;
- i) przekazanie uczestnikom przygotowanej przez Zamawiającego ankiety oceniającej jakość i przydatność szkolenia;
- j) przesłanie Zamawiającemu za pośrednictwem skrzynki podawczej ePUAP nie później, niż w ciągu 7 dni kalendarzowych po zakończeniu szkolenia:
  - listy obecności;
  - skanów zaświadczeń ukończenia szkolenia;
  - oryginałów wypełnionych ankiet;
  - opracowanie i analizę szkolenia na podstawie ankiet, w formie prezentacji przesłanej na adres poczty elektronicznej;
- k) zapewnienie trenera do przeprowadzenia szkolenia;

l) realizację szkolenia w sposób prowadzący do nabycia kompetencji i uwzględnienia następujących etapów i zasad ich weryfikowania i potwierdzania. Warunkiem nabycia kompetencji jest zrealizowanie wszystkich etapów nabycia kompetencji (zestaw efektów uczenia się):

- ETAP I – Zakres - zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia szkoleniem, która będzie poddana ocenie. Grupa docelowa opisana została w pkt. 1 OPZ.
- ETAP II – Wzorzec - zdefiniowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku szkolenia,



W ramach realizacji ETAP-u II należy opisać efekty uczenia się, które osiągną uczestnicy szkolenia w wyniku przeprowadzonego szkolenia (co uczestnik będzie wiedział, rozumiał, umiał/potrafił wykonać, a także do jakich zobowiązań będzie przygotowany) i dostarczyć Zamawiającemu nie później, niż w ciągu 7 dni kalendarzowych po zakończeniu szkolenia.

- ETAP III – Ocena - przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu szkolenia.

W ramach realizacji ETAP-u III należy przeprowadzić i opisać weryfikację nabytych kompetencji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu szkolenia (np. egzamin, test, rozmowa oceniająca) i dostarczyć Zamawiającemu nie później, niż w ciągu 7 dni kalendarzowych po zakończeniu szkolenia.

- ETAP IV – Porównanie - porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu szkolenia.

W ramach realizacji ETAP-u IV po zakończeniu szkolenia należy opisać i porównać ETAP II z ETAPEM III. Z porównania Wykonawca przygotowuje dokument, z którego wynikać będzie czy uczestnik szkolenia nabył kompetencje. Dokument zostanie dostarczony Zamawiającemu nie później, niż w ciągu 7 dni kalendarzowych po zakończeniu szkolenia.

ł) wydanie Uczestnikowi szkolenia certyfikatu/zaświadczenia potwierdzającego uzyskanie kompetencji.

Minimalny zakres dokumentu potwierdzających ukończenie szkolenia powinien zawierać następujące informacje (zgodnie z załączonym wzorem):

- dane organizatora szkolenia;
  - dane uczestnika szkolenia;
  - inf. dot. metody walidacji efektów uczenia się (np. bilans kompetencji, pre i post-test, wywiad swobodny) wraz z informacją, że proces kształcenia i proces walidacji był prowadzony przez dwie różne osoby (rozdzielność funkcji);
  - informację na temat uzyskanych efektów uczenia się;
  - liczbę godzin zrealizowanego szkolenia;
  - temat i zakres szkolenia;
  - data rozpoczęcia szkolenia;
  - data zakończenia szkolenia;
  - datę wystawienia dokumentu;
- m) zapewnienie na czas trwania całego szkolenia koordynatora na miejscu, który będzie odpowiedzialny za sprawną realizację całej usługi m.in.: planowe zrealizowanie harmonogramu, kontakt z hotelem, trenerem. Dane Koordynatora (imię, nazwisko, nr telefonu) Wykonawca przekaże Zamawiającemu na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Nie dopuszcza się łączenia funkcji trenera i Koordynatora.

## 6. Wymagania dotyczące noclegu

Wykonawca zapewni zakwaterowanie w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych z pełnym węzłem sanitarnym, suszarką, oddzielne łóżka, nie dopuszcza się łóżek piętrowych, złączonych ze sobą, zapewniona świeżo wyprana pościel oraz ręczniki w pokojach dla uczestników, czajnik bezprzewodowy w każdym pokoju – ilość pokoi zależna będzie od ostatecznej liczby uczestników. Zamawiający zastrzega możliwość zakwaterowania jednej osoby w pokoju dwuosobowym.

Zakwaterowanie każdej osoby obejmuje świadczenie usługi gastronomicznej w postaci śniadania, obiadu, kolacji zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia.

Wykonawca otrzyma informację od Zamawiającego dot. ostatecznej liczby uczestników i liczby pokoi najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem każdego szkolenia.

Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów wygenerowanych przez uczestników szkolenia w trakcie pobytu w obiekcie hotelarskim (np. kosztów połączeń telefonicznych, korzystanie z płatnego barku itp.)

Wykonawca zapewni min. 15 nieodpłatnych miejsc parkingowych dla samochodów osobowych uczestników szkolenia (w bezpośrednim sąsiedztwie obiektu).

Obiekt hotelowy nie może być w trakcie prac remontowych. Organizacja innych wydarzeń grupowych w obiekcie nie może wpływać na komfort szkolenia uczestników.

Pokoje dostępne dla wszystkich uczestników od godziny 9:00 dnia pierwszego do godziny 16:00 dnia drugiego.

## 7. Usługa gastronomiczna

Na potrzeby zamówienia Wykonawca zapewni:

a) Serwis kawowy ciągły (w pierwszym i drugim dniu szkolenia) należy przygotować w pomieszczeniu lub w pobliżu sali szkoleniowej, tak aby uczestnicy mogli z niego korzystać w trakcie całego szkolenia i obejmie:

- **ciepłe napoje** tj. kawa, herbata wraz z dodatkami typu mleko, cukier, cytryna (kawa z ekspresu ciśnieniowego – bez ograniczenia, wraz z dodatkami – ilość dostosowana do ilości osób; herbata w zamkniętych saszetkach jednorazowych (zestaw herbat czarnych i smakowych), gorąca woda do zaparzania herbaty serwowana w termosach gastronomicznych przeznaczonych do herbaty (z pompką lub kranikiem) – bez ograniczenia, wraz z dodatkami – ilość dostosowana do ilości osób;
- **napoje zimne** tj. woda, soki owocowe: soki 100% (pomarańczowy i jabłkowy w proporcji 50/50) serwowane w dzbankach. Należy przyjąć na jednego uczestnika 0,25 l soku – ilość dostosowana do ilości osób; woda mineralna gazowana i niegazowana 0,5 l na osobę – ilość dostosowana do ilości osób;
- **ciasto świeże:** (ciastka tortowe, kruche, biszkoptowe, francuskie) – 2 porcje na osobę - różne rodzaje, waga 1 kawałka nie mniejsza niż 100 g) – ilość dostosowana do ilości osób;
- **owoce** - 5 pater z różnymi rodzajami owoców (min. 4 rodzaje np. banan, winogrona, mandarynki, kiwi, ananas, itp.).

b) Poczęstunek (w dniu pierwszym po przyjeździe) w formie bufetu obejmujący:



- **ciepłe napoje** tj. kawa, herbata wraz z dodatkami typu mleko, cukier, cytryna (kawa naturalna z ekspresu ciśnieniowego – bez ograniczenia, wraz z dodatkami – ilość dostosowana do ilości osób; herbata w zamkniętych saszetkach jednorazowych (zestaw herbat czarnych i smakowych), gorąca woda do zaparzania herbaty, serwowana w termosach gastronomicznych przeznaczonych do herbaty (z pompką lub kranikiem) – bez ograniczenia, wraz z dodatkami – ilość dostosowana do ilości osób;
  - **napoje zimne** tj. woda, soki owocowe: Soki 100% (pomarańczowy i jabłkowy w proporcji 50/50) serwowany w dzbankach. Należy przyjąć na jednego uczestnika 0,25 l soku – ilość dostosowana do ilości osób; woda mineralna gazowana i niegazowana 0,5 l na osobę – ilość dostosowana do ilości osób;
  - **kanapki** w skład których wchodzi produkty tj. masło, pasty, sery, wędliny wieprzowe i drobiowe, pasztet, sałata dekoracyjna, kiełki warzyw, warzywa świeże bądź konserwowe, pieczywo jasne lub ciemne z wyłączeniem chleba tostowego. Waga 1 kanapki co najmniej 60g. Dla każdego uczestnika min. 3 szt., w tym co najmniej jedna beźmięsna kanapka na osobę - ilość dostosowana do liczby osób.
- c) Jedno śniadanie w formie stołu szwedzkiego (w dniu drugim):
- ciepłe napoje tj. kawa, herbata wraz z dodatkami typu mleko zwykłe, mleko bez laktozy, mleko roślinne, cukier, cytryna; kawa z ekspresu ciśnieniowego – bez ograniczenia, wraz z dodatkami – ilość dostosowana do ilości osób; herbata w zamkniętych saszetkach jednorazowych (zestaw herbat czarnych i smakowych). Gorąca woda do zaparzania herbaty, serwowana w termosach gastronomicznych przeznaczonych do herbaty (z pompką lub kranikiem) – bez ograniczenia, wraz z dodatkami – ilość dostosowana do ilości osób.
  - napoje zimne tj. woda, soki owocowe: Soki 100% (pomarańczowy i jabłkowy w proporcji 50/50) serwowany w dzbankach. Należy przyjąć na jednego uczestnika 0,25 l soku – ilość dostosowana do ilości osób; Woda mineralna gazowana, niegazowana – 0,5 l na osobę – ilość dostosowana do ilości osób;
  - pieczywo: min. 3 rodzaje (jasne, ciemne, graham);
  - dania ciepłe min. 2 rodzaje;
  - wędliny – min. 2 rodzaje;
  - płatki zbożowe – min. 50g na osobę;
  - warzywa np. pomidor, ogórek, papryka - min. 3 rodzaje;
  - owoców – min. 3 rodzaje;
  - dżemów – min. 2 rodzaje.
- d) Dwa obiady w formie bufetu (w dniu pierwszym i drugim) składające się z:
- dania głównego na ciepło: min. 2 rodzaje, w tym: jednego mięsnego lub rybnego, jednego wegetariańskiego;
  - sałatek / surówek/warzyw gotowanych - min. 3 rodzaje;
  - dodatków skrobiowych typu: ryż, ziemniaki, kasza itp. – min. 2 rodzaje;

- deserów min. 2 rodzaje (wyroby cukiernicze, owoce);
  - napojów bez ograniczeń: sok 100% - min. 2 rodzaje, woda (gazowana i niegazowana), kawa z ekspresu, herbaty – min. 2 rodzaje, dodatków: mleczko do kawy, cytryna, cukier.
- e) Kolacja w pierwszym dniu szkolenia (usytuowanie stołów w miejscu oddzielnym od pozostałych gości restauracji, umożliwiającym swobodne prowadzenie konwersacji):
- przystawki (co najmniej 2 rodzaje, w tym jedna wegetariańska);
  - dania gorące (co najmniej 2 rodzaje, w tym jedno wegetariańskie);
  - wybór przystawek zimnych – wędliny, sery, pokrojone warzywa np. pomidor, ogórek, dżemy, masło, miód, musztarda, majonez, ketchup;
  - pieczywo (w ilości 2 szt. na osobę do wyboru spośród 3 rodzajów);
  - kawa z ekspresu ciśnieniowego dostępnego na miejscu bez ograniczeń;
  - herbata do wyboru spośród co najmniej 4 rodzajów herbat w torebkach (czarna, zielona, earl grey, owocowa);
  - mleko do kawy podawane w dzbankach szklanych lub ceramicznych;
  - cytryna do herbaty;
  - cukier, słodzik.

Wszystkie posiłki muszą być przygotowane ze świeżych produktów oraz przygotowane w dniu podania. Na każdy dzień szkolenia musi być przygotowane inne menu. Wykonawca zapewni niezbędną zastawę szklaną lub porcelanową oraz niezbędne sztucce metalowe w liczbie co najmniej odpowiadającej liczbie uczestników podczas każdego posiłku. Zamawiający nie dopuszcza użycia sztuczków oraz naczyń jednorazowych. Wykonawca musi zapewnić porządek i czystość w trakcie posiłków.

#### 8. Wymagania dotyczące sali szkoleniowej:

- a) usytuowana w sposób zapewniający możliwość przeprowadzenia szkolenia bez zakłóceń ze strony innych osób, nie biorących udziału w szkoleniu;
- b) wyposażona w odpowiednią do ilości uczestników ilość krzeseł i stołów;
- c) klimatyzacja dająca możliwość utrzymania stałej temperatury w sali szkoleniowej i jej regulacji w zależności od potrzeb uczestników szkolenia;
- d) dzienne oświetlenie z możliwością zaciemnienia (np. roletami);
- e) sala nie może zawierać barier architektonicznych ograniczających widoczność;
- f) zaplecze sanitarne;
- g) Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt szkoleniowy i multimedialny, nagłośnienie umożliwiające sprawne przeprowadzenie szkolenia;
- h) w obiekcie szkoleniowym zapewniony będzie bezpłatny dostęp do bezprzewodowego bezpiecznego internetu.

#### 9. Program i harmonogram szkolenia

Wykonawca zrealizuje szkolenie zgodnie z programem przedstawionym w ofercie sporządzonym na podstawie harmonogramu szkolenia.

- a) Program szkolenia powinien uwzględniać:



- stosowanie różnorodnych metod (min. 2 metody) i technik dydaktycznych – w szczególności aktywizujących uczestników - dostosowanych do zakresu merytorycznego szkolenia; informację dotyczącą metod realizacji należy wpisać w Tabeli nr 1 stanowiącej załącznik do oferty;
  - specyfikę grupy docelowej;
- b) Minimalny zakres szkolenia:
- Reforma legalizacji pracy w projekcie UC46 — ustawy o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium RP.
  - Obywatele Ukrainy (oraz inni beneficjenci Ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy) jako szczególna kategoria cudzoziemców w Polsce.
  - Legalizacja pobytu cudzoziemców.
  - Zatrudnianie cudzoziemców posiadających zezwolenie na pobyt lub zezwolenie na pobyt i pracę w Polsce.
  - Warunki wjazdu cudzoziemców na teren Rzeczypospolitej Polskiej.
  - Praca cudzoziemców na terenie Polski.
  - Procedura odwoławcza w sprawach zatrudnienia.
  - Opodatkowanie dochodów uzyskanych przez cudzoziemców.
  - Ubezpieczenia społeczne cudzoziemców zatrudnionych w Polsce.
- c) Harmonogram szkolenia:

Czas trwania szkolenia: 2 dni – 14 godzin lekcyjnych (1 godz. lekcyjna = 45 minut)

Dzień 1:

09:00 – 11:30 Zakwaterowanie

11:30 – 12:00 Poczęstunek

12:00 – 15:00 Szkolenie

15:00 – 16:00 Obiad

16:00 – 18:15 Szkolenie

19:00 – Kolacja

Dzień 2:

07:00 – 08:00 – Śniadanie

08:30 – 14:00 Szkolenie (z uwzględnieniem przerwy kawowej)

14:30 – 15:30 Obiad i wyjazd

## 10. Zobowiązania Zamawiającego

Zamawiający udostępni Wykonawcy imienny wykaz osób, które będą uczestniczyć w szkoleniu (w tym: imię, nazwisko).

Po podpisaniu umowy Zamawiający przekaże Wykonawcy Ankiętę oceniającą jakość i przydatność szkolenia.

## 11. Płatności

Wynagrodzenie za wykonanie zlecenia wypłacone będzie po zrealizowaniu przedmiotu zamówienia w terminie do 21 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.

Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę osób.