



Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Usługa obejmuje organizację i przeprowadzenie jednodniowego szkolenia zamkniętego dla doradców zawodowych zajmujących się obsługą projektu „Pomoc dla Ukrainy – doradztwo dla uchodźców i migrantów” wraz z usługą cateringową i wynajmem sali.

- I. Tytuł szkolenia: „Międzykulturowość w poradnictwie zawodowym”
- II. Uczestnicy szkolenia: 12 osób, pracownicy merytoryczni zajmujący się obsługą projektu „Pomoc dla Ukrainy – doradztwo dla uchodźców i migrantów”.
- III. Termin realizacji szkolenia: 16 maja 2023 r.
- IV. Miejsce: sala konferencyjna w Poznaniu
- V. Forma szkolenia: wykład interaktywny
- VI. Program szkolenia:
 - Różnice kulturowe, edukacyjne, zawodowe i inne pomiędzy Ukrainą a Polską.
 - Podobieństwa kulturowe, edukacyjne, zawodowe i inne pomiędzy Ukrainą a Polską.
 - Psychologiczne funkcjonowanie migrantów i uchodźców wojennych z Ukrainy.
 - Stres akulturacyjny, stres adaptacyjny.
 - Strategie adaptacji obywateli Ukrainy w Polsce.
 - Wpływ kultury na proces doradztwa zawodowego.
 - Międzykulturowe stereotypy i uprzedzenia.
 - Praca doradcza z uchodźcą wojennym z Ukrainy jako wyzwanie psychologiczne dla doradcy zawodowego.
 - Praktyczne wskazówki jak prowadzić rozmowy doradcze z migrantami i uchodźcami wojennymi z Ukrainy.

Program szkolenia powinien obejmować co najmniej ww. zagadnienia, a przy zagadnieniach dotyczących realizacji usług doradczych na rzecz uchodźców i migrantów, powinien być opracowany w oparciu o specyfikę pracy urzędów pracy.

Materiały szkoleniowe – w formie elektronicznej.

VII. Harmonogram szkolenia:

9:30 – 9:45	serwis kawowy (powitalna kawa)
9:45 – 11:45	sesja szkoleniowa
11:45 – 12:00	serwis kawowy
12:00 – 14:00	sesja szkoleniowa
14:00 – 14:30	obiad
14:30 – 16:00	sesja szkoleniowa

VIII. Usługa gastronomiczna:

1. Wykonawcę obowiązuje schemat posiłków (serwisy kawowe, obiad) określony w harmonogramie szkolenia, uzupełniony o wytyczne z punktu „Usługa gastronomiczna”.
2. Wykonawca jest zobowiązany przedstawić menu do akceptacji Zamawiającego najpóźniej na 3 dni robocze przed szkoleniem.
3. Wykonawca zapewni serwis kawowy w trakcie szkolenia dla 13 osób. Serwis kawowy obejmować będzie następujące produkty:
 - kawa – 400ml na osobę,
 - herbata – 400 ml na osobę,
 - woda mineralna niegazowana – 500 ml na osobę,
 - mleko – 125 ml na osobę,
 - cukier – 6 saszetek na osobę,
 - ciastka typu biszkopty z galaretką pokryte czekoladą,
 - ciasto – po 2 porcje na uczestnika.
4. Wykonawca zapewni obiad w dniu szkolenia dla 13 osób. Obiad składać się będzie z następujących produktów:
 - zupa według przepisu z kuchni ukraińskiej – co najmniej 400ml na osobę,
 - dwa rodzaje pierogów (mięsne i bezmięsne) według przepisu z kuchni ukraińskiej (po minimum 5 sztuk z każdego rodzaju na osobę),
 - sok – co najmniej 350ml na osobę.
5. Usługa gastronomiczna świadczona będzie na zastawie ceramicznej Wykonawcy, z użyciem metalowych sztućców, filiżanek, szklanek oraz serwetek papierowych, w formie szwedzkiego stołu ustawionego w narożniku sali szkoleniowej - w przypadku serwisu kawowego; w formie szwedzkiego stołu ustawionego w narożniku sali szkoleniowej lub w odrębnej sali na terenie tego samego obiektu – w przypadku obiadu.
6. Zamawiający wymaga aby napoje gorące były podawane w termosach lub perculatorach, natomiast woda mineralna i soki w szklanych dzbankach.
7. Wykonawca zobowiązany będzie do świadczenia usługi gastronomicznej wyłącznie przy użyciu produktów świeżych, spełniających normy jakości produktów spożywczych, jak również do przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych.



Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań
tel. 61 846 38 19
e-mail: wup@wup.poznan.pl
wuppoznan.praca.gov.pl



WIELKOPOLSKA



JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA
SAMORZĄDU
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

8. Wykonawca zobowiązany będzie posprzątać w ramach świadczonej usługi, po każdym posiłku oraz po zakończeniu szkolenia.

IX. Sala konferencyjna.

1. Sala szkoleniowa musi znajdować się w obiekcie zlokalizowanym na terenie miasta Poznania. Jego lokalizacja musi umożliwiać dojazd od dworca PKP i PKS komunikacją MPK, a przystanek autobusowy lub tramwajowy, na którym uczestnik będzie wysiadać, nie może znajdować się w odległości większej niż 500 m od miejsca szkolenia.
2. Sala szkoleniowa musi znajdować się na terenie tego samego obiektu, gdzie świadczona będzie usługa gastronomiczna.
3. Sala szkoleniowa musi być ogrzewana albo klimatyzowana (w zależności od potrzeb), z dostępem do światła dziennego.
4. Powierzchnia sali powinna wynosić min. 45m² i posiadać warunki umożliwiające przeprowadzenie szkolenia.
5. Ustawienie miejsc siedzących w sali w kształcie litery „U”.
6. Zapewnienie dostępu do sali szkoleniowej od godziny 9:00.
7. Zapewnienie z boku sali wieszaków na wierzchnie okrycia.
8. Informacja o szkoleniu musi być wywieszona na drzwiach sali szkoleniowej i przy wejściu do obiektu.
9. Wyposażenie sali:
 - rzutnik multimedialny kompatybilny z komputerem przenośnym, z dostępem do Internetu,
 - ekran do wyświetlania prezentacji multimedialnej o wielkości zapewniającej dobrą widoczność dla wszystkich uczestników szkolenia,
 - flipchart z blokiem papierowym (+ kolorowe pisaki).

WICEDYREKTOR
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Poznaniu
[Podpis]
Dariusz Zaczynski



Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań
tel. 61 846 38 19
e-mail: wup@wup.poznan.pl
wuppoznan.praca.gov.pl



WIELKOPOLSKA



JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA
SAMORZĄDU
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO