**Załącznik nr 1**

**Opis przedmiotu zamówienia:**

Usługa realizowana będzie w okresie od dnia podpisania umowy do 22.12.2017 roku. Płatności dokonywane będą miesięcznie. Szacuje się, że wykonywanie usługi będzie wynosiło miesięcznie nie więcej niż 160 godzin.

Pełnienie usługi asystenta do bieżącej obsługi realizacji projektu pn. „Wizyty studyjne pracowników Urzędu do Spraw Cudzoziemców” nr 10/1-2015/BK-FAMI, finansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach FUNDUSZU AZYLU, MIGRACJI I INTEGRACJI obejmuje:

1. Ustalanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu do Spraw Cudzoziemców (UdSC) na potrzeby przygotowywania opisu przedmiotu zamówienia (OPZ), szczegółów związanych z terminem, miejscami docelowymi, noclegami, transportem wewnętrznym, czasem pracy tłumacza, wytycznymi odnośnie zakupu biletów lotniczych, a także wyżywieniem podczas wizyt studyjnych. na potrzeby przygotowywania opisu przedmiotu zamówienia (OPZ).
2. Opracowanie OPZ oraz istotnych warunków umowy na potrzeby zlecenia wykonawcom usług, związanych z organizacją wizyt studyjnych.
3. Prowadzenie ustaleń z właściwymi komórkami UdSC dot. szczegółów związanych z logistycznym aspektem wizyt studyjnych bezpośrednio przed ich organizacją.
4. Prowadzenie ustaleń z właściwymi komórkami UdSC związanych z przygotowaniem wniosków o wyrażenie zgody na zagraniczną podróż służbową pracowników UdSC uczestniczących w wizytach studyjnych.
5. Kalkulacja kosztów zagranicznych podróży służbowych pracowników i współpracowników UdSC uczestniczących w wizytach studyjnych.
6. Sporządzanie projektów pism związanych z obsługą zagranicznych podróży służbowych pracowników UdSC uczestniczących w wizytach studyjnych.
7. Przekazywanie Wykonawcom odpowiedzialnym za organizację wizyt studyjnych szczegółowych informacji związanych z: organizacją transportu wewnętrznego dla uczestników wizyt studyjnych, obecnością tłumacza podczas wizyt, zapewnieniem wyżywienia podczas wizyt, informacji niezbędnych do dokonania rezerwacji i zakupu biletów lotniczych, miejsc noclegowych oraz ubezpieczenia dla pracowników UdSC uczestniczących w wizytach studyjnych.
8. Obsługa procedury podpisywania wniosków o wyrażenie zgody na zagraniczną podróż służbową pracowników UdSC uczestniczących w wizytach studyjnych (skanowanie dokumentów, umieszczanie dokumentów elektronicznych w systemie EZD).
9. Bieżący kontakt z pracownikami UdSC podczas wizyt studyjnych oraz Wykonawcą/Wykonawcami odpowiedzialnymi za organizację wizyt studyjnych podczas wizyt, a także monitorowanie prawidłowości realizacji umowy/umów, zawartych na potrzeby organizacji wizyt studyjnych.
10. Weryfikacja poprawności dokumentów wystawianych przez Wykonawcę/Wykonawców odpowiedzianych za organizację wizyt studyjnych (rezerwacji, biletów lotniczych, dokumentów potwierdzających ubezpieczenie, związanych z organizacją transportu wewnętrznego i zapewnieniem obecności tłumacza, rozliczeń, faktur).
11. Opisywanie dokumentów księgowych dostarczanych przez Wykonawcę/Wykonawców odpowiedzialnych za organizację wizyt studyjnych pod kątem zgodności

z umową/umowami i przekazywanie ich do podpisu uprawnionym pracownikom UdSC.

1. Współpraca z właściwymi komórkami UdSC w celu monitorowania bieżącego stanu wydatkowania środków przeznaczonych na wizyty studyjne.
2. Opracowywanie wkładów do raportów związanych ze zorganizowanymi wizytami studyjnymi.
3. Umieszczanie kopii sprawozdań z wizyt studyjnych z potwierdzeniem podpisu na wewnętrznym portalu UdSC, przekazywanie ich do Biura Funduszy Zagranicznych UdSC oraz do MSWiA.
4. Archiwizacja dokumentów związanych z organizacją wizyt studyjnych.