Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

**Opis przedmiotu zamówienia**

**dla zadania**

***Platforma współpracy – wsparcie wolontariatu***

1. **Definicje**

* **cudzoziemcy −** obywatele państw trzecich z poza Unii Europejskiej,
* **osoby kontrolujące −** co najmniej 2 przedstawicieli Zamawiającego,
* **godzina dydaktyczna −** 45 minut,
* **logo programu FAMI –** symbol Unii Europejskiej wraz z odniesieniem do Unii Europejskiej oraz Funduszu Azylu, Migracji i Integracji − w wersji monochromatycznej lub kolorowej z zastosowaniem czcionki Calibri,

1. **Nazwa zadania**

Platforma współpracy – sieć wolontariatu.

Kod CPV:

80000000-4 – Usługi edukacyjne i szkoleniowe;

55300000-3 – Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków;

79970000-4 - usługi publikacji;

79822000-2 - usługi składu;

79822500-7 - usługi projektów graficznych;

79800000-2 - usługi drukowania i powiązane;

70220000-9 – zapewnienie Sali na szkolenie.

1. **Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie dwóch konferencji, przeszkolenie kandydatów na wolontariuszy i utworzenie bazy instytucji dla cudzoziemców w zakresie zadania „Platformy współpracy – wsparcie wolontariatu”, w ramach projektu pn.: *„Wsparcie integracji cudzoziemców w województwie świętokrzyskim”*.

**Przedmiot zamówienia obejmuje w szczególności:**

1. Zorganizowanie dwóch konferencji, w ramach których Wykonawca:
2. zapewni salę na zorganizowanie dwóch konferencji;
3. opracuje szczegółowy harmonogram każdej konferencji oraz zapewnieni prowadzącego konferencje oraz prelegentów i panelistów do udziału w konferencji;
4. zabezpieczy przygotowanie pakietu materiałów konferencyjnych dla każdego uczestnika konferencji;
5. zapewni obsługę organizacyjno – logistyczna konferencji;
6. zapewni drobny poczęstunek dla uczestników konferencji;
7. po zakończeniu drugiej konferencji Wykonawca zapewni zebranie, opracowanie, wydanie   
   i kolportaż materiałów pokonferencyjnych zawierających najważniejsze rekomendacje   
   i zalecenia w zakresie obsługi cudzoziemców dla służb i instytucji w obszarze podniesienia standardu obsługi cudzoziemców przebywających w województwie świętokrzyskim;
8. Szkolenie wolontariuszy
9. wykonawca zapewni sale na potrzeby przeprowadzenia dwóch szkoleń dla wolontariuszy;
10. wykonawca zapewni obsługę logistyczno-organizacyjnej szkoleń dla wolontariuszy;
11. wykonawca zapewni trenera dwóch szkoleń dla wolontariuszy;
12. wykonawca zabezpieczy materiały szkoleniowe dla wolontariuszy;
13. wykonawca zapewni drobny poczęstunek dla uczestników dwóch szkoleń dla wolontariuszy;
14. Utworzenie bazy instytucji
15. utworzenie bazy danych instytucji, podmiotów i organizacji pozarządowych, z usług których będą mogli skorzystać cudzoziemcy – Wykonawca w celu utworzenia bazy danych   
    o instytucjach publicznych działających na rzecz cudzoziemców, organizacjach pozarządowych współpracujących z cudzoziemcami oraz innych podmiotach, które pełnią istotną rolę   
    w procesie integracji cudzoziemców i społeczeństwa polskiego nawiąże współpracę między instytucjami lokalnymi, organizacjami sektora pozarządowego i innymi podmiotami działającymi na rzecz cudzoziemców.
16. **Opis sposobu realizacji zamówienia**
17. **Zorganizowanie dwóch konferencji, w ramach których Wykonawca:**
18. **Zapewni salę na zorganizowanie dwóch konferencji:** 
    1. W ramach zorganizowania dwóch konferencji Wykonawca zapewni wynajem sali na dwie konferencje wraz ze sprzętem audiowizualnym. Konferencje odbędą się w kwietniu 2019 roku i w czerwcu 2020 roku:
    2. wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym dokona rezerwacji sal konferencyjnych na terenie miasta Kielce w pełni przystosowanej do przeprowadzenia dwóch spotkań dla każdej grupy po 200 osób o wielkości min. 250 m2 w miesiącu kwietniu 2019 roku oraz   
       w czerwcu 2020r;
    3. wykonawca zapewni na każdej konferencji po 200 miejsc siedzących dla wszystkich uczestników konferencji;
    4. Zamawiający wymaga aby każda konferencja była przeprowadzona w ciągu 5 godzin dydaktycznych w tym przerwa kawowa.
    5. zamawiający wymaga, aby sala w której będzie odbywała się konferencja była wyposażona w klimatyzację i ogrzewanie z możliwością regulacji, ponadto przystosowana dla osób niepełnosprawnych z windą w zależności od miejsca, szatnią lub wieszakami na odzież wierzchnią;
    6. wykonawca zapewni następujące urządzenia audiowizualne na czas trwania konferencji: rzutnik multimedialny wraz z ekranem, system nagłośnieniowy konferencyjny, dwa zestawy mikrofonowe na statywach, laptop z dostępem do Internetu, flipchart z kompletem pisaków;
    7. wykonawca przygotuje scenę prelekcyjną wraz z miejscami siedzącymi, mównicą i dwoma zestawami mikrofonowymi;
    8. wykonawca zapewni aby sala była wyposażona w łatwy dostęp do mediów − m.in. gniazda sieciowe, połączenie z Internetem poprzez Wi-Fi lub stacjonarnie;
    9. wykonawca zapewniając salę na konferencje musi zabezpieczyć w budynku, w którym będzie mieścić się sala węzeł sanitarny − WC, umywalka, artykuły higieniczne tj. papier toaletowy, mydło w płynie, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk;
    10. miejsce gdzie będzie mieściła się sala na każdą konferencję będzie podlegało akceptacji Zamawiającego;
19. **W ramach przygotowania szczegółowego harmonogramu każdej konferencji oraz zapewnienia prowadzącego oraz prelegentów i panelistów do udziału w konferencji:**
20. wykonawca przekaże Zamawiającemu szczegółowy harmonogram każdej konferencji w terminie co najmniej 10 dni roboczych przed jej rozpoczęciem;
21. Zamawiający ma prawo zgłaszać uwagi i zastrzeżenia do harmonogramu przedstawionego przez Wykonawcę. Wykonawca jest zobowiązany uwzględnić uwagi Zamawiającego;
22. Wykonawca jest zobowiązany wskazać w harmonogramie personalnie osoby odpowiedzialne za prowadzenie poszczególnych bloków tematycznych w terminie nie później niż 5 dni roboczych przed jej rozpoczęciem;
23. wykonawca jest zobowiązany zapewnić na każdej konferencji min. 5 prelegentów w m/w zakresie:
    1. warunki wjazdu i legalizacji pobytu cudzoziemców w Polsce;
    2. uczestnictwo cudzoziemców w polskim rynku pracy;
    3. edukacja;
    4. prawo do zdrowia;
    5. system zabezpieczeń społecznych;
    6. przeciwdziałanie rasizmowi i dyskryminacji;
    7. uczestnictwo migrantów w życiu publicznym;
24. zamawiający wymaga, aby każdy prelegent:
25. przygotował prezentację, pokaz slajdów (ok. 30 -35 min.);
26. wygłosili przygotowaną prezentację na konferencji;
27. zamawiający wymaga aby przygotowane prezentacje i pokazy slajdów zostały dostarczone do Zamawiającego co najmniej na 3 dni roboczych przed planowaną konferencją;
28. zamawiający wymaga aby w konferencjach wzięli udział jako prelegenci przedstawiciele m.in. ośrodków akademickich, placówek oświatowych, państwowej inspekcji pracy, administracji rządowej i samorządowej, organizacji pozarządowych wspierających cudzoziemców, przedstawiciele interesariuszy (cudzoziemców). Przedstawiciele w/w instytucji powinni posiadać niezbędną wiedzę w przedstawianym przez siebie zakresie;
29. zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił prowadzącego konferencje tzw. moderatora, który będzie odpowiadał za całość konferencji;
30. wskazani przez Wykonawcę prelegenci będą podlegali akceptacji Zamawiającego;
31. **W ramach przygotowania pakietu materiałów konferencyjnych dla każdego z uczestników konferencji:**
32. zamawiający wymaga aby Wykonawca przygotował komplet materiałów konferencyjnych dla uczestników wydarzenia. Pakiet jest obowiązkowy i powinien składać się co najmniej z:
33. notatnika min. 40 stron, format A4 w linię lub kratkę;
34. materiałów szkoleniowych;
35. długopisu z nadrukiem: „Fundusz Azylu, Migracji i Integracji”;
36. teczki papierowej z logo programu, tekst *„Bezpieczna przystań”* oraz tekst: „Projekt nr 2/8-2017/OG-*FAMI „Wsparcie integracji cudzoziemców w województwie świętokrzyskim”* współfinansowany z Programu Krajowego Funduszu Azylu, Migracji   
    i Integracji”;
37. Ponadto każdy uczestnik konferencji otrzyma certyfikat uczestnictwa w konferencji, który będzie zawierał co najmniej: nazwę konferencji, datę, nazwę Wykonawcy − zawierający dodatkowo logo programu, tekst *„Bezpieczna przystań”* oraztekst: „Projekt nr 2/8-2017/OG-*FAMI „Wsparcie integracji cudzoziemców w województwie świętokrzyskim”* współfinansowany z Programu Krajowego Funduszu Azylu, Migracji   
    i Integracji”;
38. wykonawca przekaże Zamawiającemu do akceptacji w wersji elektronicznej projekt graficzny ww. materiałów w terminie co najmniej 10 dni roboczych przed rozpoczęciem konferencji, Wykonawca jest zobowiązany uwzględnić uwagi Zamawiającego;
39. wykonawca jest zobowiązany dostarczyć jeden Pakiet do siedziby Zamawiającego przed rozpoczęciem konferencji;
40. **W ramach zapewnienia obsługi organizacyjno – logistycznej konferencji:**
41. Zamawiający przekaże Wykonawcy w terminie 10 dni roboczych od dnia podpisania umowy listę jednostek/instytucji, których przedstawiciele zostaną zaproszeni do uczestnictwa w konferencji;
42. wykonawca przygotuje projekt szaty graficznej zaproszeń oraz w terminie co najmniej 15 dni roboczych przed rozpoczęciem każdej konferencji przedstawi do akceptacji Zamawiającemu. Zamawiający ma prawo zgłaszać uwagi i zastrzeżenia do propozycji przedstawionej przez Wykonawcę. Wykonawca jest zobowiązany uwzględnić uwagi Zamawiającego. Zaproszenia obowiązkowo powinny uwzględniać wytyczne w sprawie promocji projektu tj.: logo programu, tekst *„Bezpieczna przystań”* oraz tekst: „Projekt nr 2/8-2017/OG-*FAMI „Wsparcie integracji cudzoziemców w województwie świętokrzyskim”* współfinansowany z Programu Krajowego Funduszu Azylu, Migracji i Integracji”;
43. wykonawca wyśle pocztą tradycyjną oraz elektroniczną zaproszenia do udziału w konferencji wraz z programem do jednostek/instytucji uwzględnionych na liście przekazanej przez Zamawiającego. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wysłał zaproszenia w terminie najpóźniej 10 dni roboczych przed rozpoczęciem konferencji;
44. wykonawca przygotuje miejsce rejestracji uczestników;
45. wykonawca umieści informację o konferencji (tytuł, agenda) na terenie obiektu, w którym wydarzenie zostanie zorganizowane;
46. wykonawca sporządzi listy obecności uczestników na każdej konferencji i przedstawi je Zamawiającemu najpóźniej do 2 dni roboczych po zakończeniu każdej konferencji;
47. **W ramach świadczenia usługi gastronomicznej Wykonawca zapewni: przerwę kawową ciągłą dla 200 osób, wg poniższej specyfikacji, jako przyjętego standardu na każdej   
    z dwóch konferencji:** 
    1. ciągły serwis kawowy:
    2. ciastka kruche w różnym asortymencie (co najmniej 150 g/os.);
    3. ciasto dwa rodzaje (co najmniej 100g na osobę);
    4. napoje gorące: kawa, herbata, (łącznie, co najmniej 150 ml/os.);
    5. dodatki do napojów ciepłych: śmietanka do kawy 10 ml/os.; cukier 15 g/os.; cytryna plasterek/os;
    6. wodę niegazowaną i gazowaną podawaną w małych butelkach (co najmniej 0,5 l/os.);
    7. soki owocowe: dwa rodzaje soków 100% wyprodukowanych częściowo z soku zagęszczonego, bez dodatku cukru (łącznie co najmniej 300 ml/os.);
    8. catering dla każdego uczestnika powinien być podawany na zastawie ceramicznej lub szklanej z kompletem sztućców metalowych i serwetek;
    9. zamawiający zapewni miejsce do cateringu w czasie i miejscu odbywania konferencji uzgodnionym z Zamawiającym;
    10. wykonawca zapewni odpowiednią liczbę stołów dostosowaną do ilości artykułów spożywczych;
    11. wykonawca zapewni obsługę kelnerską w trakcie świadczenia usługi, (co najmniej 1 kelner przypadający na nie więcej niż 100 uczestników w przypadku  przerwy kawowej);
    12. wykonawca zapewni dowóz cateringu oraz jego podanie na miejscu realizacji zamówienia;
    13. wykonawca po zakończeniu konferencji doprowadzi miejsce świadczenia usługi do stanu sprzed rozpoczęcia jej świadczenia (w szczególności odbierze naczynia i sztućce oraz inne materiały będące własnością Wykonawcy);
    14. zamawiający nie pokrywa w ramach oddzielnej odpłatności kosztów Wykonawcy związanych z opłatami drogowymi oraz opłatami parkingowymi;
48. **W ramach zebrania i opracowania najważniejszych rekomendacji i zaleceń dla służb   
    i instytucji w obszarze podniesienia standardu obsługi cudzoziemców przebywających   
    w województwie świętokrzyskim, druku oraz dostarczenia opracowania pokonferencyjnego i kolportażu;**
49. Wykonawca opracuje w formie opisowej broszurę w języku polskim pn. „*Zalecenia   
    i rekomendacje w zakresie obsługi cudzoziemców przebywających w województwie świętokrzyskim”.* Broszura zostanie opracowana *w ramach Projektu nr 2/8-2017/OG-FAMI „Wsparcie integracji cudzoziemców w województwie świętokrzyskim”* współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu Azylu, Migracji i Integracji;
50. całkowita objętość broszury to powyżej 10 stron maszynopisu, nie więcej niż 20 stron   
    w języku polskim (format A4, czcionka szeryfowa, rozmiar czcionki 12, interlinia 1,5 wiersza, marginesy lewy, prawy, górny i dolny 2,5 cm);
51. treść publikacji zostanie przygotowana w uzgodnieniu z Zamawiającym i będzie zawierać m.in.: informację o założeniach Projektu oraz opis rekomendacji i zaleceń dla służb i instytucji w obszarze podniesienia standardu obsługi cudzoziemców przebywających w województwie świętokrzyskim;
52. dostarczenie opracowania broszury pn. „*Zalecenia i rekomendacje w zakresie obsługi cudzoziemców przebywających w województwie świętokrzyskim”* w jednym egzemplarzu w wersji papierowej oraz elektronicznej (dopuszczalne formaty: docx, odt, pdf, rtf) do siedziby Zamawiającego, pod adres: Świętokrzyski Urząd Wojewódzki   
    w Kielcach, Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia, pok. 626, al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce;
53. opracowanie okładki, szaty graficznej, korekta, skład, łamanie, przygotowanie do druku oraz druk publikacji w nakładzie 1000 egzemplarzy. Kolorystyka: 4+4; kolorowy, dwustronny, czcionka szeryfowa:
    1. rodzaj papieru (zawartość): 80 g/m2; offset; mat;
    2. rodzaj papieru (okładka): 250 g/m2; karton; błysk;
    3. oprawa zeszytowa;
54. wykonawca na własny koszt odbierze wydrukowaną broszurę w nakładzie 1000 egzemplarzy i dokona kolportażu broszur najpóźniej do końca lipca 2020 roku.
55. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu nie później niż do 20 sierpnia 2020 roku potwierdzenia odbioru broszur w instytucjach i od cudzoziemców biorących udział   
    w konferencji. Potwierdzenie odbioru będzie zawierało: imię i nazwisko, data odbioru, podpis;
56. **Szkolenie wolontariuszy**
57. **W ramach wynajmu oraz przygotowania sal na potrzeby przeprowadzenia dwóch szkoleń dla wolontariuszy wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym dokona rezerwacji sali szkoleniowej na terenie miasta Kielce;**
    1. wykonawca zapewni 20 miejsc siedzących dla wszystkich kandydatów na wolontariuszy oraz dla prowadzącego szkolenia;
    2. zamawiający wymaga, aby sala w której będą odbywały się szkolenia była wyposażona   
       w klimatyzację i ogrzewanie z możliwością regulacji, ponadto przystosowana dla osób niepełnosprawnych z windą w zależności od miejsca, szatnią lub wieszakami na odzież wierzchnią;
    3. wykonawca zapewni następujące urządzenia audiowizualne na czas trwania szkoleń: rzutnik multimedialny wraz z ekranem, laptop z dostępem do Internetu, flipchart   
       z kompletem pisaków;
    4. wykonawca przygotuje mównicę dla prowadzącego z miejscami siedzącymi oraz zestawem mikrofonowym;
    5. wykonawca zapewni aby sala była wyposażona w łatwy dostęp do mediów − m.in. gniazda sieciowe, połączenie z Internetem poprzez Wi-Fi lub stacjonarnie;
    6. wykonawca zapewniając salę na szkolenie musi zabezpieczyć w budynku, w którym będzie mieścić się sala węzeł sanitarny − WC, umywalka, artykuły higieniczne tj. papier toaletowy, mydło w płynie, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk;
    7. miejsce gdzie będzie mieściła się sala na szkolenie będzie podlegało akceptacji Zamawiającego;
    8. wykonawca może korzystać z pomocy wyszkolonych już wolontariuszy na podstawie zawartego porozumienia i bez pobierania wynagrodzenia w zakresie np.: rekrutacji uczestników do projektu lub organizacji konferencji. Każdy wolontariusz musi mieć jasno określony zakres obowiązków;
58. **W ramach obsługi logistyczno-organizacyjnej szkoleń dla wolontariuszy:**
    1. Wykonawca przygotuje zaproszenie dla potencjalnych kandydatów na wolontariuszy skierowane do młodzieży i studentów pochodzących z państw trzecich, tj.: państw niebędących członkami Unii Europejskiej oraz wywiesi zaproszenia na uczelniach wyższych oraz szkołach średnich. Łączna liczba wolontariuszy do przeszkolenia to 20 osób w terminie maj, czerwiec 2019r;
    2. Wykonawca przygotuje miejsce rejestracji uczestników;
    3. Wykonawca umieści informacje o szkoleniu (tytuł, agenda) na terenie obiektu, w którym szkolenie zostanie zorganizowane;
    4. Wykonawca zapewni stosowną opiekę osoby odpowiedzialnej za grupę szkoleniową tzw. Opiekuna, jednego na każdym szkoleniu posiadającego doświadczenie   
       w organizacji i obsłudze szkoleń. Opiekun grupy będzie czuwać nad prawidłowym wykonaniem usługi, rozwiązywaniem ewentualnych problemów (zdarzenia losowe), jeśli takowe się pojawią w trakcie szkoleń;
    5. Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania i zebrania od uczestników szkolenia ankiet ewaluacyjnych. Ankiety muszą zawierać informacje dotyczące oceny organizacji szkolenia, ocenę przydatności praktycznej szkolenia, ocenę spełnienia oczekiwań wraz   
       z opracowaniem wyników szkolenia;
    6. wykonawca sporządzi listy obecności na szkoleniach, odbierze od kandydatów na wolontariuszy deklaracje uczestnictwa, a także przygotuje certyfikaty ukończenia szkoleń i wręczy je każdemu uczestnikowi. Kserokopie poświadczone za zgodność   
       z oryginałem wszystkich w/w dokumentów Wykonawca przekaże Zamawiającemu   
       w terminie do 2 dni roboczych po ukończeniu każdego szkolenia;
59. **W ramach zapewnienia trenerów szkolenia dla wolontariuszy w uzgodnieniu   
    z Zamawiającym:**
60. zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił trenerów szkolenia w dziedzinie wolontariatu;
61. zamawiający wymaga aby Wykonawca przeprowadził dwa szkolenia w następującym zakresie:
    1. komunikacja interpersonalna;
    2. wolontariat w pierwszych krokach – szkolenie dotyczące praw i obowiązków wolontariusza oraz odkrywania własnego potencjału do działań społecznych;
62. zamawiający wymaga, aby prowadzący przygotował konspekt szkolenia oraz prezentację oraz przeprowadził szkolenie wg. przygotowanego konspektu   
    z kandydatami na wolontariuszy;
63. zamawiający wymaga aby każde szkolenie było przeprowadzone w ciągu 6 godzin dydaktycznych. Łącznie obydwa szkolenia będą trwały 12 godzin dydaktycznych, w tym przerwy kawowe i obiadowa;
64. zamawiający wymaga aby przygotowane konspekty szkoleń zostały dostarczone do siedziby Zamawiającego co najmniej na 5 dni roboczych przed planowanym szkoleniem;
65. **W ramach przygotowania pakietu materiałów dla każdego z uczestników szkolenia dla wolontariuszy:**
    1. zamawiający wymaga aby Wykonawca przygotował komplet materiałów szkoleniowych dla uczestników. Pakiet jest obowiązkowy i powinien składać się co najmniej z:
    2. notatnika min. 40 stron, format A4 w linię lub kratkę, opatrzony logo programu,
    3. materiały szkoleniowe;
    4. długopisu z nadrukiem: „Fundusz Azylu, Migracji i Integracji”;
    5. teczki papierowej z logo programu, tekst *„Bezpieczna przystań”* oraz tekst: „Projekt nr 2/8-2017/OG-*FAMI „Wsparcie integracji cudzoziemców w województwie świętokrzyskim”* współfinansowany z Programu Krajowego Funduszu Azylu, Migracji   
       i Integracji”;
    6. ponadto każdy uczestnik szkolenia otrzyma certyfikat uczestnictwa w szkoleniu, który będzie zawierał co najmniej: imię i nazwisko wolontariusza, nazwę Wykonawcy, tytuł szkolenia, podpis wykładowcy, datę szkolenia − zawierające dodatkowo logo programu, tekst *„Bezpieczna przystań”* oraztekst: „Projekt nr 2/8-2017/OG-*FAMI „Wsparcie integracji cudzoziemców w województwie świętokrzyskim”* współfinansowany z Programu Krajowego Funduszu Azylu, Migracji i Integracji”;
    7. wykonawca przekaże Zamawiającemu do akceptacji w wersji elektronicznej projekt graficzny ww. materiałów w terminie co najmniej 10 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia;
    8. zamawiający ma prawo zgłaszać uwagi i zastrzeżenia do przedstawionego przez Wykonawcę projektu ww. materiałów;
66. **W ramach świadczenia usługi gastronomicznej w trakcie szkoleń Wykonawca zapewni: dwie przerwy tj.: kawową oraz obiadową dla 20 osób, wg poniższej specyfikacji, jako przyjętego standardu:**
67. ciągły serwis kawowy:
    * + 1. ciastka kruche w różnym asortymencie (co najmniej 150 g/os.);
        2. ciasto dwa rodzaje (co najmniej 100g na osobę);
        3. napoje gorące: kawa, herbata, (łącznie, co najmniej 150 ml/os.);
        4. dodatki do napojów ciepłych: śmietanka do kawy 10 ml/os.; cukier 15 g/os.; cytryna plasterek/os;
        5. wodę niegazowaną i gazowaną podawaną w małych butelkach (co najmniej 0,5 l/os.);
        6. soki owocowe: dwa rodzaje soków 100% wyprodukowanych częściowo z soku zagęszczonego, bez dodatku cukru (łącznie co najmniej 300 ml/os.);
68. obiad jednodaniowy w formie bufetu. Przerwa obiadowa powinna trwać nie krócej niż 45 minut i nie dłużej niż 1 godzinę. Obiad dla każdego uczestnika powinien składać się co najmniej z:
    * + - 1. surówka (co najmniej 200g na osobę);
          2. ziemniaki lub ryż lub kasza (co najmniej 250 g na osobę);
          3. mięso lub ryba (co najmniej 150g na osobę);
69. catering dla każdego uczestnika powinien być podawany na ciepło   
    w pojemnikach jednorazowych z kompletem sztućców i serwetek;
70. zamawiający zapewni miejsce do cateringu w czasie i miejscu odbywania szkoleń uzgodnionym z Zamawiającym;
71. wykonawca zapewni odpowiednią liczbę stołów i krzeseł dostosowaną do ilości artykułów spożywczych;
72. wykonawca zapewni obsługę kelnerską w trakcie świadczenia usługi, co najmniej 1 kelner przypadający na jedno szkolenie;
73. wykonawca zapewni dowóz posiłków oraz ich podanie (temperatura posiłków ma być dostosowana odpowiednio do dania) na miejsce realizacji zamówienia;
74. wykonawca po zakończeniu szkoleń doprowadzi miejsce świadczenia usługi do stanu sprzed rozpoczęcia jej świadczenia (w szczególności odbierze naczynia i sztućce oraz inne materiały będące własnością Wykonawcy);
75. zamawiający nie pokrywa w ramach oddzielnej odpłatności kosztów Wykonawcy związanych z opłatami drogowymi oraz opłatami parkingowymi;
76. **Utworzenie bazy instytucji** 
    * 1. **Wykonawca w ramach utworzenia bazy danych instytucji, podmiotów   
         i organizacji pozarządowych, z usług których będą mogli skorzystać cudzoziemcy sporządzi:**
77. wykaz instytucji publicznych działających na rzecz cudzoziemców, organizacji pozarządowych współpracujących z cudzoziemcami oraz innych podmiotów, które pełnią istotną rolę w procesie integracji cudzoziemców i społeczeństwa polskiego;
78. wykonawca w tym celu nawiąże kontakt i współpracę między instytucjami lokalnymi, organizacjami sektora pozarządowego i innymi podmiotami działającymi na rzecz cudzoziemców;
79. wykonawca opracowaną bazę kontaktów zawierającą: nazwę instytucji, adres, telefon, mail, fax, osobę do kontaktów w pliku EXEL przedstawi Zamawiającemu w terminie do 31 maja 2019 roku;
80. zamawiający ma prawo zgłaszać uwagi i zastrzeżenia do przedstawionego przez Wykonawcę projektu materiałów;
81. wykonawca jest zobowiązany uwzględnić uwagi Zamawiającego albo odnieść się w formie pisemnej do powodów ich nieuwzględnienia. Brak wniesienia uwag przez Zamawiającego w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania jest równoznaczny   
    z jego akceptacją w przedstawionej formie.
82. **Inne wymagania Zamawiającego dotyczące realizacji zadania**
83. Wykonawca będzie zobowiązany składać kwartalne sprawozdania z realizacji zamówienia *(wzór zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego);*
84. Wykonawca zobowiązany jest do podawania informacji na wszystkich dokumentach dotyczących realizacji zadania, że przedmiot zamówienia jest finansowany ze środków Funduszu Azylu Migracji i Integracji;
85. Wykonawca będzie zobowiązany do efektywnego i sprawnego monitorowania przebiegu realizowanego zadania z nastawieniem na uzyskanie informacji dotyczących oceny przydatności praktycznej szkolenia. W tym celu wykonawca przygotuje i zbierze od uczestników szkoleń ankiety ewaluacyjne. Ankiety muszą zawierać informacje dotyczące oceny organizacji szkoleń, ocenę przydatności praktycznej szkolenia, ocenę spełnienia oczekiwań wraz z opracowaniem wyników szkolenia.