

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Punktów Informacyjnych EFS oraz Regionalnych Ośrodków EFS (RO EFS), stanowiących poszczególne części Zamówienia, zgodnie z poniższym zestawieniem.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia ilości szkoleń oraz częściowej zmiany grupy odbiorców w ramach poszczególnych Części Zamówienia.

CZĘŚĆ I ZAMÓWIENIA – szkolenie pt. „ Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL”

Przedmiotem I części Zamówienia jest:

1. Przeprowadzenie szkoleń w układzie cyklicznym (1 grupa szkoleniowa x 2 szkolenia x 2 dni robocze – łącznie 4 dni szkoleniowe) z zakresu **stosowania zasady równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL dla pracowników Regionalnych Ośrodków EFS.**
 - 1.1 Regionalne Ośrodki EFS są odpowiedzialne za przygotowanie projektodawców do stosowania zasady równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL poprzez szkolenia i doradztwo. Szkolenia dotyczą metodyki prowadzenia szkoleń z beneficjentami ze standardu minimum i stanowią cykl szkoleniowy dla trenerów, wytypowanych przez Regionalne Ośrodki EFS do prowadzenia szkoleń z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL.
 - 1.2 Średnia liczba osób na szkoleniu: 18.
 - 1.3 **Celem** szkolenia jest rozwój umiejętności trenerów, którzy prowadzą szkolenia z zakresu stosowania zasady równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL. Szkolenie powinno mieć charakter autorski i być przygotowane specjalnie na potrzeby ww. grupy odbiorców.
 - 1.4 Ramowy **program** szkolenia powinien zawierać:
 - 1.4.1 Przypomnienie podstawowych kwestii związanych z równością szans płci: dyskryminacja, stereotypy, zdiagnozowane obszary dyskryminacji ze względu na płeć w PO KL.
 - 1.4.2 Standard minimum
 - a) Elementy projektu i wniosku o dofinansowanie
 - b) Omówienie wyjątków standardu minimum
 - c) Interpretacje Instytucji Zarządzającej
 - 1.4.3 Praktyczna realizacja zasady równości szans płci w projektach (PCM)
 - a) przygotowanie analizy sytuacji kobiet i mężczyzn w ramach PO KL
 - b) „równościowe” działania
 - c) Rezultaty w podziale na płeć
 - d) Zarządzanie równościowe

1.4.4 **Warsztat metodologiczny**

- a) Specyfika szkoleń z zakresu stosowania równouprawnienia kobiet i mężczyzn w projektach POKL
- b) Praca ze standardowym programem szkolenia dla potencjalnych beneficjentów z zakresu stosowania równości szans kobiet i mężczyzn w projektach POKL
- c) informacje zwrotne nt. fragmentów zajęć prowadzonych przez uczestników.

2. Przeprowadzenie szkoleń w dwudniowych (3 grupy szkoleniowe x 1 szkolenie x 2 dni robocze) z zakresu **stosowania zasady równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL dla pracowników Regionalnych Ośrodków EFS.**

2.1 Regionalne Ośrodki EFS są odpowiedzialne za przygotowanie projektodawców do stosowania zasady równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL poprzez informację i doradztwo. Szkolenie dedykowane jest dla personelu kluczowego Regionalnych Ośrodków EFS.

2.2 Średnia liczba osób na szkoleniu: 22.

2.3 **Celem szkolenia jest**

- a) Przybliżenie pojęcia gender mainstreaming, jako polityki horyzontalnej Unii Europejskiej na każdym etapie i poziomie wdrażania działań współfinansowanych ze środków UE.
- b) Uczestnicy zapoznają się zarówno z prawodawstwem polskim i europejskim w zakresie polityki równości płci i przeciwdziałania dyskryminacji, jak i z programami międzynarodowymi i polskimi z tej dziedziny, dobrymi praktykami dotyczącymi realizacji zasady gender mainstreaming. Ponadto szkolenie powinno im dostarczyć informacji w jaki sposób potencjalni beneficjenci powinni przygotowywać projekty EFS zgodnie z zasadą równości szans płci.

2.4 **Warsztat antydyskryminacyjny i genderowy:**

- a) Podstawowe pojęcia związane z równością szans: płeć biologiczna i kulturowa, dyskryminacja, rodzaje dyskryminacji, stereotypy
- b) Mechanizm stereotypizacji i dyskryminacji ze względu na płeć
- c) Sposoby przeciwdziałania dyskryminacji
- d) Polityka równości w UE i Polsce

2.5 **Warsztat wiedzy dot. równości szans kobiet i mężczyzn w PO KL i metodologii PCM:**

- a) Analiza obszarów dyskryminacji ze względu na płeć w ramach PO KL
- b) Tworzenie projektów do EFS z uwzględnieniem zasady równości szans
- c) Ocena projektów PO KL pod kątem przestrzegania zasady równości szans płci: standard minimum, wyjątki od standardu itd.

3. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia badania potrzeb szkoleniowych uczestników, na podstawie dostarczonych przez Zamawiającego list obecności, po zakończeniu przez niego rekrutacji. Badanie to umożliwi poznanie poziomu wiedzy grupy szkoleniowej.

4. Po przeprowadzonym badaniu potrzeb szkoleniowych uczestników, Wykonawca przedstawi program szkoleniowy do akceptacji Zamawiającego w terminie nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego, od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną propozycję programu szkolenia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma

akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. W programach szkoleń szczególnie istotne jest położenie nacisku na zagadnienia praktyczne. Powinny one stanowić co najmniej 50% czasu szkolenia.

5. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić trenerów z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL. Przed rozpoczęciem każdego szkolenia, jednak nie później niż 5 dni roboczych przez wyznaczonym terminem szkolenia, Wykonawca będzie przedstawiał Zamawiającemu CV trenerów, pochodzących z puli nazwisk znajdujących się w ofercie. Wykonawca na bieżąco będzie reagować na uwagi zgłaszane przez Zamawiającego oraz uczestników szkolenia, w tym zapewni wymianę trenera prowadzącego szkolenia na innego o co najmniej tym samym poziomie kwalifikacji w sytuacji, gdy trener otrzyma w ankietach ewaluacyjnych po szkoleniu ocenę od uczestników poniżej 3,8 punktów w 6-cio stopniowej skali (gdzie 6 oznacza najwyższy, a 1 najniższy poziom zadowolenia).
6. Wykonawca zobowiązany jest przygotować materiał szkoleniowy i przekazać go Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych przed szkoleniem. Materiał powinien zawierać prezentacje informacji przedstawianych podczas szkolenia, materiały do warsztatów, ćwiczeń samodzielnych, itp. Przygotowany materiał szkoleniowy będzie przesłany do akceptacji. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną wersję materiałów szkoleniowych Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia propozycji materiałów – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. Za powielenie materiałów dla uczestników szkolenia oraz dostarczenie ich na miejsce szkolenia odpowiada Zamawiający. W przypadku niedotrzymania terminu przekazania ostatecznej wersji materiałów szkoleniowych przez Wykonawcę - za ich powielenie oraz dostarczenie na miejsce szkolenia odpowiada Wykonawca.
7. Po zakończeniu każdego z dwudniowych szkoleń Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia **ankiet ewaluacyjnych** wśród uczestników, które przekaże Zamawiającemu.
8. Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przeprowadzić **krótki test wiedzy** na zakończenie szkolenia i przekazać go wraz z ankietami ewaluacyjnymi Zamawiającemu.
9. Wykonawca zobowiązany jest sporządzić z każdego szkolenia **raport** podsumowujący 2 dni szkolenia, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego. Raport w wersji papierowej powinien zostać dostarczony Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia szkolenia. Przygotowany raport podlega akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania raportu. Zaakceptowany przez Zamawiającego raport będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury/rachunku.

Termin i miejsce szkolenia:

Szkolenia odbywać się będą w Warszawie i/ lub w Poznaniu i/lub w Sopocie. Miejsce szkolenia zapewnia Zamawiający. Szkolenia przeprowadzane będą w dni robocze. Wyznaczanie terminów

szkoleń odbywać się będzie w uzgodnieniu z Wykonawcą. Zamawiający przewiduje organizację szkoleń w okresie od 20 sierpnia do 30 listopada 2010 r. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyznaczenia innego terminu, jednak nie późniejszego niż 31 grudnia 2010 r. Dojazd trenera (-ów) na miejsce szkolenia zapewnia Wykonawca. Nocleg i wyżywienie dla trenera (-ów) podczas szkolenia zapewnia Zamawiający.

CZĘŚĆ II ZAMÓWIENIA – szkolenie pt. „Zarządzanie punktami informacyjnymi”

1. Przedmiotem II części Zamówienia jest przeprowadzenie trzech dwudniowych szkoleń (3 grupy szkoleniowe x 2 dni robocze), dotyczących zarządzania Punktami Informacyjnymi. Szkolenie skierowane jest dla kadry kierowniczej zarządzającej Punktami Informacyjnymi. Szkolenia są współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

1.1. Celem szkolenia jest rozwijanie, wśród kierowników Punktów Informacyjnych, kompetencji zarządzania personelem i pracą, skutecznego oraz efektywnego motywowania pracowników, monitorowania ich pracy oraz wdrażania standardów pracy punktów informacyjnych. Szkolenie powinno mieć charakter autorski i być przygotowane specjalnie na potrzeby ww. grupy odbiorców.

1.2 Ramowy program szkolenia powinien uwzględniać następujące aspekty:

- a) wdrażanie *Standardów pracy Punktów Informacyjnych*, zgodnie z zasadami EFS (Standardy będą udostępnione w terminie 2 dni roboczych na prośbę Wykonawcy),
 - b) wypracowanie sposobów monitorowania pracy Punktu Informacyjnego, wymiana doświadczeń i dobrych praktyk,
 - c) zarządzanie jakością świadczonych usług Punktu Informacyjnego,
 - d) zarządzanie zespołem, jasne formułowanie poleceń oraz ich egzekwowanie,
 - e) motywowanie pozafinansowe,
 - f) przeprowadzanie rozmów oceniających z pracownikami, przekazywanie informacji zwrotnych.
2. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia badania potrzeb szkoleniowych uczestników (na podstawie dostarczonych przez Zamawiającego list obecności, po zakończeniu przez niego rekrutacji). Badanie to umożliwi poznanie poziomu wiedzy grupy szkoleniowej.
3. Po przeprowadzonym badaniu potrzeb szkoleniowych uczestników, Wykonawca przedstawi program szkoleniowy do akceptacji Zamawiającego, w terminie nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego, od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną propozycję programu szkolenia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego, od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą

mailową. W programach szkoleń szczególnie istotne jest położenie nacisku na zagadnienia praktyczne. Szkolenie to powinno mieć charakter warsztatowy.

4. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić trenerów z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń w zakresie zarządzania personelem i pracą. Przed rozpoczęciem każdego szkolenia, jednak nie później niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem szkolenia, Wykonawca będzie przedstawiał Zamawiającemu CV trenerów, pochodzących z listy trenerów znajdujących się w ofercie. Wykonawca na bieżąco będzie reagować na uwagi zgłaszane przez Zamawiającego oraz uczestników szkolenia, w tym zapewni wymianę trenera prowadzącego szkolenia na innego o co najmniej tym samym poziomie kwalifikacji w sytuacji, gdy trener otrzyma w ankietach ewaluacyjnych po szkoleniu ocenę od uczestników poniżej 3,8 punktów w 6-cio stopniowej skali (gdzie 6 oznacza najwyższy, a 1 najniższy poziom zadowolenia).
5. Wykonawca zobowiązany jest przygotować materiał szkoleniowy i przekazać go Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych przed szkoleniem. Materiał powinien zawierać prezentacje informacji przedstawianych podczas szkolenia, materiały do warsztatów, ćwiczeń samodzielnych, itp. Przygotowany materiał szkoleniowy będzie przesłany do akceptacji. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną wersję materiałów szkoleniowych Wykonawca przedstawi Zamawiającemu, w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia propozycji materiałów – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. Za powielenie materiałów dla uczestników szkolenia oraz dostarczenie ich na miejsce szkolenia odpowiada Zamawiający.
W przypadku niedotrzymania terminu przekazania ostatecznej wersji materiałów szkoleniowych przez Wykonawcę za ich powielenie oraz dostarczenie na miejsce szkolenia odpowiada Wykonawca.
6. Po zakończeniu każdego z dwudniowych szkoleń, Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia **ankiet ewaluacyjnych** wśród uczestników, które przekaże Zamawiającemu.
7. Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przeprowadzić krótki test wiedzy na zakończenie szkolenia i przekazać go wraz z ankietami ewaluacyjnymi Zamawiającemu.
8. Wykonawca zobowiązany jest sporządzić z każdego szkolenia raport podsumowujący szkolenie, zgodnie z wzorem przekazanym przez Zamawiającego. Raport w wersji papierowej powinien zostać dostarczony Zamawiającemu, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia szkolenia. Przygotowany raport podlega akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania raportu. Zaakceptowany przez Zamawiającego raport będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury/ rachunku.
9. Liczba osób biorących udział w szkoleniu: trzy grupy do 16 osób każda. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby osób na szkoleniu do 18 osób.
10. Jedno dwudniowe szkolenie trwa 16 godzin dydaktycznych.

Termin i miejsce szkolenia:

Szkolenia odbywać się będą w Warszawie lub/ i Poznaniu. Miejsce szkolenia wyznacza Zamawiający. Wyznaczanie terminów szkoleń odbywać się będzie w uzgodnieniu z Wykonawcą. Szkolenia przeprowadzane będą w dni robocze. Zamawiający przewiduje organizację szkoleń w okresie od 1 września do 31 grudnia 2010 r. Dojazd trenera (-ów) na miejsce szkolenia zapewnia Wykonawca. Nocleg i wyżywienie dla trenera (-ów) podczas szkolenia zapewnia Zamawiający.