

Załącznik nr 3 do umowy
nr
z dnia

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Punktów Informacyjnych PO KL i Regionalnych Ośrodków EFS (RO EFS) oraz członków Komitetu Monitorującego PO KL i jego sześciu grup roboczych, stanowiących poszczególne części Zamówienia, zgodnie z poniższym zestawieniem.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby szkoleń w każdej z części oraz częściowej zmiany grupy odbiorców w ramach poszczególnych części zamówienia.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia szkolenia dwudniowego (16 godz.) do szkolenia jednodniowego (8 godz.) i stosownej korekty programu (zmniejszenia treści programowych). Wówczas koszt szkolenia jednodniowego będzie stanowił ½ kwoty, określonej w ofercie, przewidzianej na szkolenie dwudniowe.

CZĘŚĆ I ZAMÓWIENIA – szkolenie pt. „Pomoc publiczna w ramach PO KL”

- 1) **Przedmiotem I części Zamówienia jest** przeprowadzenie dwóch szkoleń (2 grupy szkoleniowe x 2 dni robocze) z zakresu pomocy publicznej **pt. „Pomoc publiczna w ramach PO KL”** - współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 2) **Celem** szkolenia jest nabycie umiejętności przez członków Komitetu Monitorującego PO KL i jego sześciu grup roboczych w zakresie stosowania obowiązującego prawa dot. pomocy publicznej, min. warsztat z metodologii wyliczania pomocy i wkładu własnego w projektach PO KL w ramach pomocy publicznej. Szkolenie powinno mieć charakter autorski i być przygotowane specjalnie na potrzeby ww. grupy odbiorców.
- 3) Ramowy **program** szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - a) zastosowania uregulowań prawnych w praktyce po wejściu w życie rozporządzenia w grudniu 2010 r. (warsztat) i nowelizacji zasad udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki:
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz. 1598);

- Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011 r.;
 - Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (w zakresie istotnym dla PO KL);
 - Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (w zakresie istotnym dla PO KL);
 - Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis).
- b) pomoc de minimis;
- c) pomoc publiczna w ramach wyłączeń grupowych;
- d) procedura i warunki udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL (przygotowanie wniosku o dofinansowanie, realizacja i rozliczenie projektu objętego pomocą publiczną);
- e) monitorowanie i sprawozdawczość udzielanej pomocy publicznej.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia **badania potrzeb szkoleniowych** uczestników w terminie 5 dni od przekazania przez Zamawiającego list uczestników przyszłego szkolenia, po zakończeniu przez niego rekrutacji. Badanie to umożliwi poznanie poziomu wiedzy grupy szkoleniowej oraz weryfikację poziomu zaawansowania.
- 5) Po przeprowadzonym badaniu potrzeb szkoleniowych uczestników Wykonawca przedstawi **program szkoleniowy** do akceptacji Zamawiającego w terminie nie później niż 10 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 2 dni roboczych 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 (ćwiczenia, case’y itp.). Powinny one stanowić w tej części zamówienia co najmniej 80% czasu szkolenia.
- 6) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić **trenera** z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń o tematyce pomocy publicznej. Przed rozpoczęciem szkolenia, jednak nie później niż 10 dni roboczych przez wyznaczonym terminem szkolenia, Zamawiający dokona

wyboru trenera pochodzącego z puli nazwisk znajdujących się w ofercie. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia szkolenia przez dwóch trenerów jednocześnie. Opcję taką Wykonawca zobowiązany jest wskazać w formularzu ofertowym oraz podać w wykazie trenerów nazwiska trenerów prowadzących wspólnie szkolenia - wskazać pary trenerskie. Wykonawca na bieżąco będzie reagować na uwagi zgłaszane przez Zamawiającego oraz uczestników szkolenia, w tym zapewni wymianę trenera prowadzącego szkolenie 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).

- 7) Wykonawca zobowiązany jest przygotować **materiał szkoleniowy** i przekazać go Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych przed szkoleniem. Materiał powinien zawierać prezentację 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.
- 8) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia **ankiet ewaluacyjnych** wśród uczestników, które przekaże Zamawiającemu.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przeprowadzić krótki **test wiedzy** na zakończenie szkolenia i przekazać go wraz z ankietami ewaluacyjnymi Zamawiającemu.
- 10) Wykonawca zobowiązany jest sporządzić **raport** podsumowujący szkolenie, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego. Raport w wersji papierowej powinien zostać dostarczony Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych każdorazowo po zakończeniu dwudniowego szkolenia. Przygotowany raport podlega akceptacji przez

Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania raportu. Zaakceptowany przez Zamawiającego raport będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury/ rachunku.

- 11) **Liczba osób** biorących udział w szkoleniu: dwie grupy liczące do 20 osób każda. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby osób na szkoleniu do 25.
- 12) **Czas jednego szkolenia** dwudniowego to 16 godzin dydaktycznych. Zamawiający zastrzega sobie prawo do skrócenia liczby godzin dydaktycznych trwania szkolenia wraz ze stosowną modyfikacją programu szkolenia.

Termin i miejsce szkolenia:

Zamawiający wskaże miasto/miasta, w których zrealizowane będą szkolenia, ich termin oraz zapewni zaplecze techniczne do ich przeprowadzenia. Szkolenia przeprowadzone będą w dni robocze. Zamawiający przewiduje organizację szkoleń w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 31.03.2012 r. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyznaczenia innego terminu, jednak nie późniejszego niż do 30 kwietnia 2012 r. Dojazd trenera na miejsce szkoleń zapewnia Wykonawca. Nocleg i wyżywienie dla trenera podczas szkoleń zapewnia Zamawiający.

CZĘŚĆ II ZAMÓWIENIA – szkolenie pt. „Wystąpienia publiczne i zasady profesjonalnej prezentacji”

- 1) **Przedmiotem II części Zamówienia jest** przeprowadzenie dwóch dwudniowych szkoleń (2 grupy szkoleniowe x 2 dni robocze), kształcących umiejętność wystąpień publicznych. Szkolenie skierowane jest do pracowników Punktów Informacyjnych PO KL, animatorów, doradców i pracowników informacji i promocji pracujących w Regionalnych Ośrodkach EFS oraz członków Komitetu Monitorującego PO KL i jego sześciu grup roboczych. Szkolenia są współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 2) **Celem** szkolenia jest dostarczenie wiedzy oraz doskonalenie umiejętności wystąpień publicznych i profesjonalnej prezentacji oraz panowania nad stresem i zmianami w sytuacjach trudnych. Szkolenie powinno mieć charakter autorski i powinno zostać przygotowane specjalnie na potrzeby ww. grupy odbiorców.

- 3) **Ramowy program** szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
- ciało i głos jako podstawowe narzędzie pracy prezentera/mówcy;
 - praca wokół stresu związanego z wystąpieniami publicznymi;
 - sytuacje trudne w czasie wystąpień publicznych, najczęściej popełniane błędy – analiza doświadczeń;
 - określenie celu prezentacji i konstruowanie planu wystąpień – ćwiczenia praktyczne;
 - dopasowanie przekazu do określonej grupy odbiorców oraz celu wystąpienia,
 - metody aktywne w pracy prezentera, czyli jak zainteresować i zaangażować audytorium - doskonalenie warsztatu;
 - metody argumentowania;
 - autodiagnoza umiejętności w zakresie prezentacji;
 - praktyka prezentacji (nagrywanie uczestników) wraz z sesją informacji zwrotnych;
 - planowanie zmian w przedstawianych przez uczestników prezentacjach.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia **badania potrzeb szkoleniowych** uczestników w terminie 5 dni od przekazania przez Zamawiającego list uczestników przyszłego szkolenia, po zakończeniu przez niego rekrutacji. Badanie to umożliwi poznanie poziomu wiedzy grupy szkoleniowej oraz weryfikację poziomu zaawansowania.
- 5) 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 2 dni roboczych, 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 (ćwiczenia, case’y itp.). Szkolenie to powinno mieć charakter warsztatowy.
- 6) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić dwóch **trenerów** z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń w zakresie interaktywnej prezentacji i wystąpień publicznych. Przed rozpoczęciem szkolenia, jednak nie później niż 10 dni roboczych przez wyznaczonym terminem szkolenia, Zamawiający dokona wyboru dwóch trenerów pochodzących z puli nazwisk znajdujących się w ofercie, którzy będą zobligowani do

wspólnego prowadzenia szkolenia. 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).

- 7) Wykonawca zobowiązany jest przygotować **materiał szkoleniowy** i przekazać go Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych przed szkoleniem. Materiał powinien zawierać prezentację 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.
- 8) Po zakończeniu dwudniowego szkolenia, Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia **ankiet ewaluacyjnych** wśród uczestników, które przekaze Zamawiającemu.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przeprowadzić krótki **test wiedzy** na zakończenie szkolenia i przekazać go wraz z ankietami ewaluacyjnymi Zamawiającemu.
- 10) Wykonawca zobowiązany jest sporządzić **raport podsumowujący szkolenie**, zgodnie z wzorem przekazanym przez Zamawiającego. Raport w wersji papierowej powinien zostać dostarczony Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych każdorazowo po zakończeniu dwudniowego szkolenia. Przygotowany raport podlega akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania raportu. Zaakceptowany przez Zamawiającego raport będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury/ rachunku.

- 11) **Liczba osób** biorących udział w szkoleniu: dwie grupy liczące do 15 osób każda. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby osób na szkoleniu do 18.
- 12) **Czas jednego szkolenie** dwudniowego to 16 godzin dydaktycznych. Zamawiający zastrzega sobie prawo do skrócenia liczby godzin dydaktycznych trwania szkolenia wraz ze stosowną modyfikacją programu szkolenia.

Termin i miejsce szkolenia:

Zamawiający wskaże miasto/miasta, w których zrealizowane będą szkolenia, ich termin oraz zapewni zaplecze techniczne do ich przeprowadzenia. Szkolenia przeprowadzone będą w dni robocze. Zamawiający przewiduje organizację szkoleń w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 31.03.2012 r. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyznaczenia innego terminu, jednak nie późniejszego niż do 30 kwietnia 2012 r. Dojazd trenera na miejsce szkoleń zapewnia Wykonawca. Nocleg i wyżywienie dla trenera podczas szkoleń zapewnia Zamawiający.

CZĘŚĆ III ZAMÓWIENIA – szkolenie pt. „Ekonomia społeczna w PO KL”

- 1) **Przedmiotem III części Zamówienia jest** przeprowadzenie dwóch szkoleń dwudniowych (2 grupy szkoleniowe x 2 dni roboczy) z zakresu ekonomii społecznej w PO KL - współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 2) **Celem szkolenia** jest zapoznanie pracowników Punktów Informacyjnych PO KL i Regionalnych Ośrodków EFS z dobrymi praktykami ekonomii społecznej - skutecznymi rozwiązaniami w zakresie realizacji tego obszaru oraz warsztatem przygotowania wniosku aplikacyjnego w ramach Poddziałania 7.2.2. Szkolenie powinno mieć charakter autorski i być przygotowane specjalnie na potrzeby ww. grupy odbiorców.
- 3) **Ramowy program** szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - a) dobre praktyki w obszarze integracji społecznej i działalności na rynku pracy;
 - b) możliwe rodzaje usług podmiotów ekonomii społecznej – katalog
 - c) przygotowanie fiszek projektowych wniosku aplikacyjnego w ramach działania 7.2.2;

- d) komplementarność działań w obszarze ekonomii społecznej- aplikacja o środki z innych programów finansowanych ze środków UE na infrastrukturę i rozwój działalności.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia **badania potrzeb szkoleniowych** uczestników w terminie 5 dni od przekazania przez Zamawiającego list uczestników przyszłego szkolenia, po zakończeniu przez niego rekrutacji. Badanie to umożliwi poznanie poziomu wiedzy grupy szkoleniowej oraz weryfikację poziomu zaawansowania.
- 5) 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 (ćwiczenia, case’y itp.). Powinny one stanowić co najmniej 50% czasu szkolenia.
- 6) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić **trenera/eksperta** z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń z zakresu ekonomii społecznej. Przed rozpoczęciem szkolenia, jednak nie później niż 10 dni roboczych przez wyznaczonym terminem szkolenia, Zamawiający dokona wyboru trenera pochodzącego z puli nazwisk znajdujących się w ofercie. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia szkolenia przez dwóch trenerów jednocześnie. Opcję taką Wykonawca zobowiązany jest wskazać w formularzu ofertowym oraz podać w wykazie trenerów nazwiska trenerów prowadzących wspólnie szkolenia - wskazać pary trenerskie. 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).
- 7) Wykonawca zobowiązany jest przygotować **materiał szkoleniowy** i przekazać go Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych przed szkoleniem. Materiał powinien

zawierać prezentację 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.

- 8) Po zakończeniu każdego z dwudniowych szkoleń Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia **ankiet ewaluacyjnych** wśród uczestników, które przekaze Zamawiającemu.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przeprowadzić krótki **test wiedzy** na zakończenie szkolenia i przekazać go razem z ankietami ewaluacyjnymi Zamawiającemu.
- 10) Wykonawca zobowiązany jest do przekazania **kserokopii fiszek** projektowych wypracowanych podczas szkolenia.
- 11) 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 każdorazowo po zakończeniu dwudniowego 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.
- 12) **Liczba osób** biorących udział w szkoleniu: dwie grupy do 20 osób każda. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby osób na szkoleniu do 22.

- 13) **Szkolenie dwudniowe** trwa 16 godzin dydaktycznych. Zamawiający zastrzega sobie prawo do skrócenia liczby godzin dydaktycznych trwania szkolenia wraz ze stosowną modyfikacją programu szkolenia.

Termin i miejsce szkolenia:

Zamawiający wskaże miasto/miasta, w których zrealizowane będą szkolenia, ich termin oraz zapewni zaplecze techniczne do ich przeprowadzenia. Szkolenia przeprowadzone będą w dni robocze. Zamawiający przewiduje organizację szkoleń w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 31.03.2012 r. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyznaczenia innego terminu, jednak nie późniejszego niż do 30 kwietnia 2012 r. Dojazd trenera na miejsce szkoleń zapewnia Wykonawca. Nocleg i wyżywienie dla trenera podczas szkoleń zapewnia Zamawiający.

CZĘŚĆ IV ZAMÓWIENIA – szkolenie pt. „Techniki badań jakościowych w terenie i społecznościach lokalnych”

- 1) **Przedmiotem IV części Zamówienia** jest przeprowadzenie dwóch szkoleń (2 grupy szkoleniowe x 2 dni robocze) dotyczących technik badań jakościowych. Szkolenie adresowane jest głównie do animatorów w Regionalnych Ośrodkach EFS. Szkolenia są współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 2) **Celem** szkolenia jest nabycie przez pracowników Regionalnych Ośrodków EFS wiedzy na temat dostępnych technik badawczych i umiejętności skutecznego zbierania danych niezbędnych do zdiagnozowania potrzeb w społecznościach lokalnych na danym terenie oraz poszerzenie umiejętności związanych z badaniem społeczności lokalnych pod kątem diagnozowania środowiska i tworzenia partnerstw. Szkolenie powinno mieć charakter autorski i być przygotowane specjalnie na potrzeby ww. grup odbiorców.
- 3) **Ramowy program** szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące moduły:
 - a) Cel badań jakościowych w terenie i społecznościach lokalnych;
 - b) Określenie obszarów i przedmiotu badania i źródeł informacji;
 - c) Identyfikowanie zasobów, potencjałów możliwości, potrzeb i problemów (mapa zasobów i potrzeb);
 - d) Zapoznanie uczestników z metodami badawczymi, takimi jak:

- Obserwacja uczestnicząca ze szczególnym uwzględnieniem etapu włączania się badacza w grupę badaną, doskonalenie umiejętności analizowania i syntezy informacji zdobytych w czasie obserwacji;
 - Spacer badawczy;
 - Badania sondażowe;
 - Metoda *open space*;
 - wywiady indywidualne i grupowe, rodzaje wywiadów i ankiet;
 - inne, wskazane przez Wykonawcę i wynikające z badania potrzeb,
- e) Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej na potrzeby badań;
- f) Rozwijanie zdolności krytycznej analizy w procesie badawczym;
- g) Przygotowanie pierwszego profilu społeczności;
- h) Jak przygotować lokalną grupę inicjatywną do podjęcia własnego badania.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia **badania potrzeb szkoleniowych** uczestników w terminie 5 dni od przekazania przez Zamawiającego list uczestników przyszłego szkolenia, po zakończeniu przez niego rekrutacji. Badanie to umożliwi poznanie poziomu wiedzy grupy szkoleniowej oraz weryfikację poziomu zaawansowania.
- 5) 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 (ćwiczenia, case’y itp.). Szkolenie to powinno mieć charakter warsztatowy.
- 6) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić **trenera** z doświadczeniem w prowadzeniu badań jakościowych w społecznościach lokalnych oraz szkoleń na temat prowadzenia badań metodami jakościowymi. Przed rozpoczęciem szkolenia, jednak nie później niż 10 dni roboczych przez wyznaczonym terminem szkolenia, Zamawiający dokona wyboru trenera pochodzącego z puli nazwisk znajdujących się w ofercie. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia szkolenia przez dwóch trenerów jednocześnie. Opcję taką

Wykonawca zobowiązany jest wskazać w formularzu ofertowym oraz podać w wykazie trenerów nazwiska trenerów prowadzących wspólnie szkolenia - wskazać pary trenerskie. 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).

- 7) Wykonawca zobowiązany jest przygotować **materiał szkoleniowy** i przekazać go Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych przed szkoleniem. Materiał powinien zawierać prezentację 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.
- 8) Po zakończeniu każdego ze szkoleń (dwu lub trzydniowego) Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia **ankiet ewaluacyjnych** wśród uczestników, które przekaże Zamawiającemu.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przeprowadzić **krótki test wiedzy** na zakończenie szkolenia i przekazać go, wraz z ankietami ewaluacyjnymi, Zamawiającemu.
- 10) Wykonawca zobowiązany jest sporządzić z każdego szkolenia **raport** podsumowujący szkolenie, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego. Raport w wersji papierowej powinien zostać dostarczony Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych każdorazowo po zakończeniu dwudniowego 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.

- 11) **Liczba osób** biorących udział w szkoleniu: dwie grupy do 14 osób każda. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby osób na szkoleniu do 16 osób.
- 12) Jedno dwudniowe szkolenie **trwa 16 godzin dydaktycznych**.

Termin i miejsce szkolenia:

Zamawiający wskaże miasto/miasta, w których zrealizowane będą szkolenia, ich termin oraz zapewni zaplecze techniczne do ich przeprowadzenia. Szkolenia przeprowadzone będą w dni robocze. Zamawiający przewiduje organizację szkoleń w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 31.03.2012 r. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyznaczenia innego terminu, jednak nie późniejszego niż do 30 kwietnia 2012 r. Dojazd trenera na miejsce szkoleń zapewnia Wykonawca. Nocleg i wyżywienie dla trenera podczas szkoleń zapewnia Zamawiający.

CZĘŚĆ V ZAMÓWIENIA - „Trening umiejętności komunikacyjnych w kontekście pracy z klientami Regionalnych Ośrodków EFS oraz klientami Punktów Informacyjnych PO KL”.

- 1) **Przedmiotem V części Zamówienia jest** przeprowadzenie trzech dwudniowych treningów (3 grupy szkoleniowe x 2 dni robocze) - współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 2) **Celem** treningu jest podniesienie osobistych kompetencji pracowników Regionalnych Ośrodków EFS oraz Punktów Informacyjnych PO KL w obszarze komunikacji interpersonalnej.

Trening powinien być oparty na praktycznym ćwiczeniu umiejętności komunikacyjnych w realnych sytuacjach podczas trwania treningu (zasada „tu i teraz”), bazować na doświadczeniach uczestników, poszerzać ich perspektywę oraz wspierać zmianę postawy na bardziej pro-kliencką. Trening powinien być prowadzony z uwzględnieniem procesu grupowego.

- 3) **Ramowy program** treningu powinien zawierać następujące moduły:

- a) budowanie pozytywnego nastawienia w kontakcie z rozmówcą\ klientem;
 - b) znaczenie komunikacji niewerbalnej;
 - c) rozpoznawanie potrzeb rozmówcy/klienta;
 - d) zadawanie pytań otwartych;
 - e) parafrazowanie;
 - f) monitorowanie rozumienia u rozmówcy.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia **badania potrzeb szkoleniowych** uczestników w terminie 5 dni od przekazania przez Zamawiającego list uczestników przyszłego szkolenia, po zakończeniu przez niego rekrutacji. Badanie to umożliwi poznanie poziomu wiedzy grupy szkoleniowej oraz weryfikację poziomu zaawansowania.
- 5) Po przeprowadzonym badaniu potrzeb szkoleniowych uczestników, Wykonawca przedstawi **ramowy program treningu** do akceptacji Zamawiającego, przy czym powinien on zawierać główne zakresy tematyczne i uwzględniać możliwość modyfikacji wynikającą z przebiegu procesy grupowego, w terminie nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem treningu Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 1 dnia roboczego, od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Forma przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. W programach treningów szczególnie istotne jest położenie nacisku na zagadnienia praktyczne (ćwiczenia, case’y itp.).
- 6) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić dwóch **trenerów** z doświadczeniem w prowadzeniu treningów i szkoleń w zakresie umiejętności interpersonalnych, treningów skutecznej komunikacji oraz treningu interpersonalnego. Przed rozpoczęciem każdego treningu, jednak nie później niż 10 dni roboczych przez wyznaczonym terminem treningu, Zamawiający dokona wyboru dwóch trenerów pochodzących z puli nazwisk znajdujących się w ofercie, którzy wspólnie poprowadzą szkolenie. Wykonawca na bieżąco będzie reagować na uwagi zgłaszane przez Zamawiającego oraz uczestników szkolenia, w tym zapewni wymianę trenera prowadzącego trening 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).

- 7) Wykonawca zobowiązany jest przygotować **materiał szkoleniowy** i przekazać go Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych przed treningiem. Materiał powinien zawierać prezentację informacji przedstawianych podczas treningu, materiały do ćwiczeń, itp. Przygotowany materiał 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 treningu oraz dostarczenie ich na miejsce, w którym będzie odbywał się trening, odpowiada Zamawiający. W przypadku niedotrzymania terminu przekazania ostatecznej wersji materiałów szkoleniowych przez Wykonawcę za ich powielenie oraz dostarczenie na miejsce szkolenia odpowiada Wykonawca.
- 8) Po zakończeniu każdego z dwudniowych treningów, Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia **ankiet ewaluacyjnych** wśród uczestników, które przekaże Zamawiającemu.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przeprowadzić krótki **test wiedzy** na zakończenie treningu i przekazać go wraz z ankietami ewaluacyjnymi Zamawiającemu.
- 10) Wykonawca zobowiązany jest sporządzić z każdego szkolenia **raport podsumowujący** trening, zgodnie z wzorem przekazany przez Zamawiającego. Raport w wersji papierowej powinien zostać dostarczony Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych każdorazowo po zakończeniu dwudniowego 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.
- 11) **Liczba osób** biorących udział w treningu: trzy grupy do 16 osób każda. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby osób na szkoleniu do 18 osób.
- 12) Jedno dwudniowe szkolenie **trwa 16 godzin dydaktycznych**.

Termin i miejsce szkolenia:

Zamawiający wskaże miasto/miasta, w których zrealizowane będą szkolenia, ich termin oraz zapewni zaplecze techniczne do ich przeprowadzenia. Szkolenia przeprowadzone będą w dni robocze. Zamawiający przewiduje organizację szkoleń w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 31.03.2012 r. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyznaczenia innego terminu, jednak nie późniejszego niż do 30 kwietnia 2012 r. Dojazd trenera na miejsce szkoleń zapewnia Wykonawca. Nocleg i wyżywienie dla trenera podczas szkoleń zapewnia Zamawiający.

CZĘŚĆ VI ZAMÓWIENIA – „Budowanie wizerunku instytucji poprzez działania promocyjne związane z EFS”

- 1) **Przedmiotem VI części Zamówienia jest** przeprowadzenie dwóch szkoleń dwudniowych (2 grupy szkoleniowe x 2 dni robocze) - współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 2) **Celem** szkolenia jest poszerzenie umiejętności związanych z budowaniem świadomej polityki tworzenia wizerunku instytucji przez kierowników Punktów Informacyjnych PO KL oraz ich zespoły.
- 3) **Ramowy program** cyklu szkoleniowego powinien zawierać co najmniej następujące moduły:
 - a) wizerunek rzeczywisty a pożądaný;
 - b) zasady budowania wizerunku;
 - c) Plan komunikacji PO KL i podstawa prawna działań informacyjno-promocyjnych EFS;
 - d) jak postrzeganie instytucji przekłada się na osiągnięte rezultaty działań?
 - e) analiza otoczenia instytucji;
 - f) określenie grup docelowych;
 - g) dobór odpowiednich form przekazu;
 - h) współpraca z mediami;
 - i) określenie i wykorzystanie własnych zasobów w budowaniu wizerunku instytucji;
 - j) współpraca z wykonawcami – sporządzanie SOPZ na usługi informacyjno-promocyjne;
 - k) budżetowanie działań związanych z budowaniem wizerunku.

- 4) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia **badania potrzeb szkoleniowych** uczestników w terminie 5 dni od przekazania przez Zamawiającego list uczestników przyszłego szkolenia, po zakończeniu przez niego rekrutacji. Badanie to umożliwi poznanie poziomu wiedzy grupy szkoleniowej oraz weryfikację poziomu zaawansowania. Badanie to powinno być przeprowadzone za pomocą wywiadów bezpośrednich lub telefonicznych.
- 5) Po przeprowadzonym badaniu potrzeb szkoleniowych uczestników, Wykonawca przedstawi **program szkoleń** z podaniem metod i narzędzi 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 (ćwiczenia, case’y itp.). Szkolenie to powinno mieć charakter warsztatowy.
- 6) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić **trenera** z doświadczeniem w planowanie działań wizerunkowych instytucji, prowadzeniu szkoleń z zakresu informacji i promocji EFS, public relations. Przed rozpoczęciem szkolenia, jednak nie później niż 10 dni roboczych przez wyznaczonym terminem szkolenia, Zamawiający dokona wyboru trenera pochodzącego z puli nazwisk znajdujących się w ofercie. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia szkoleń przez dwóch trenerów jednocześnie. Opcję taką Wykonawca zobowiązany jest wskazać w formularzu ofertowym oraz podać w wykazie trenerów nazwiska trenerów prowadzących wspólnie szkolenia - wskazać pary trenerskie. 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).
- 7) Wykonawca zobowiązany jest przygotować **materiał szkoleniowy** i przekazać go Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych przed szkoleniem. Materiał powinien zawierać prezentację 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.

- 8) Po zakończeniu każdego z dwudniowych szkoleń, Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia **ankiet ewaluacyjnych** wśród uczestników, które przekaże Zamawiającemu.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przeprowadzić krótki **test wiedzy** na zakończenie szkolenia i przekazać go wraz z ankietami ewaluacyjnymi Zamawiającemu.
- 10) 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 każdorazowo po zakończeniu dwudniowego 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.
- 11) **Liczba osób** biorących udział w szkoleniu: dwie grupy do 16 osób. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby osób na szkoleniu do 18 osób.
- 12) Jedno dwudniowe szkolenie **trwa 16 godzin dydaktycznych**.

Termin i miejsce szkolenia:

Zamawiający wskaże miasto/miasta, w których zrealizowane będą szkolenia, ich termin oraz zapewni zaplecze techniczne do ich przeprowadzenia. Szkolenia przeprowadzone będą w dni robocze. Zamawiający przewiduje organizację szkoleń w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 31.03.2012 r. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyznaczenia innego terminu,

jednak nie późniejszego niż do 30 kwietnia 2012 r. Dojazd trenera na miejsce szkoleń zapewnia Wykonawca. Nocleg i wyżywienie dla trenera podczas szkoleń zapewnia Zamawiający.

CZĘŚĆ VII ZAMÓWIENIA – „Ewaluacja w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”.

- 1) **Przedmiotem** VII części Zamówienia jest przeprowadzenie dwóch szkoleń dwudniowych (2 grupy szkoleniowe x 2 dni robocze) - współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 3) **Celem** szkolenia jest poszerzenie wiedzy członków Komitetu Monitorującego PO KL i jego sześciu grup roboczych na temat ewaluacji projektów PO KL.
- 3) **Ramowy program** cyklu szkoleniowego powinien zawierać co najmniej następujące moduły:

Moduł I: Ewaluacja- założenia wstępne.

- Definicja ewaluacji
- Ewaluacja a monitoring, audyt i kontrola
- Cele i funkcje ewaluacji
- Typy ewaluacji
- Kryteria ewaluacyjne
- Wymogi krajowe i europejskie dotyczące ewaluacji
- Ewaluacja jako wzmocnienie funkcji potencjału ekonomiczno-rozwojowego kraju

Moduł II: Proces ewaluacji:

- Logika i planowanie procesu ewaluacyjnego
- Wskaźniki w monitoringu i ewaluacji
- Wnioskowanie i formułowanie rekomendacji
- badania ewaluacyjne a decyzje strategiczne w procesie planowania rozwoju regionalnego/krajowego
- Wykorzystanie wyników badań ewaluacyjnych

Moduł III: Metody i techniki badań ewaluacyjnych

- Makroekonomiczna perspektywa ewaluacji
- Zastosowanie metod ilościowych i jakościowych- rodzaje

Moduł IV: Ewaluacja PO KL: case study:

- Ewaluacja projektów innowacyjnych i ponadnarodowych
- Ocena przeprowadzonych ewaluacji, ocena rekomendacji

Jednocześnie proponuje się przekazanie członkom KM PO KL ramach ww. szkolenia dodatkowo dokumentów ewaluacyjnych tj.:

- *Wytyczne nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013*
- *Plan oceny PO KL 2007-2013*
- *Ewaluację krok po kroku – czyli zalecenia IZ w zakresie prowadzenia ewaluacji w ramach PO KL.*

- 4) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia **badania potrzeb szkoleniowych** uczestników w terminie 5 dni od przekazania przez Zamawiającego list uczestników przyszłego szkolenia, po zakończeniu przez niego rekrutacji. Badanie to umożliwi poznanie poziomu wiedzy grupy szkoleniowej oraz weryfikację poziomu zaawansowania. Badanie to powinno być przeprowadzone za pomocą wywiadów bezpośrednich lub telefonicznych.
- 5) Po przeprowadzonym badaniu potrzeb szkoleniowych uczestników, Wykonawca przedstawi **program szkoleń** z podaniem metod i narzędzi do akceptacji Zamawiającego, w terminie nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 2 dni roboczych, 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 włączania przykładów działań podejmowanych w pomocy technicznej zgodnie z politykami horyzontalnymi. Szkolenie to powinno mieć charakter wykładu z elementami warsztatowymi.
- 6) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić **trenera** z co najmniej dwuletnim doświadczeniem w zakresie ewaluacji w PO KL. Przed rozpoczęciem szkolenia, jednak nie później niż 10 dni roboczych przez wyznaczonym terminem szkolenia, Zamawiający dokona wyboru trenera pochodzącego z puli nazwisk znajdujących się w ofercie. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia szkoleń przez dwóch trenerów jednocześnie. Opcję taką Wykonawca zobowiązany jest wskazać w formularzu ofertowym oraz podać w wykazie trenerów nazwiska trenerów prowadzących wspólnie

szkolenia - wskazać pary trenerskie. 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).

- 7) Wykonawca zobowiązany jest przygotować **materiał szkoleniowy** i przekazać go Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych przed szkoleniem. Materiał powinien zawierać prezentację 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.
- 8) Po zakończeniu każdego dwudniowego szkolenia, Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia **ankiet ewaluacyjnych** wśród uczestników, które przekaże Zamawiającemu.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przeprowadzić krótki **test wiedzy** na zakończenie szkolenia i przekazać go wraz z ankietami ewaluacyjnymi Zamawiającemu.
- 10) 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 każdorazowo po zakończeniu dwudniowego szkolenia. Przygotowany raport podlega akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania raportu. Zaakceptowany przez Zamawiającego raport będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury/ rachunku.

11) **Liczba osób** biorących udział w szkoleniu: dwie grupy do 22 osoby każda. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby osób na szkoleniu do 25 osób.

12) Jedno dwudniowe szkolenie **trwa 16 godzin dydaktycznych.**

Termin i miejsce szkolenia:

Zamawiający wskaże miasto/miasta, w których zrealizowane będą szkolenia, ich termin oraz zapewni zaplecze techniczne do ich przeprowadzenia. Szkolenia przeprowadzone będą w dni robocze. Zamawiający przewiduje organizację szkoleń w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 31.03.2012 r. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyznaczenia innego terminu, jednak nie późniejszego niż do 30 kwietnia 2012 r. Dojazd trenera na miejsce szkoleń zapewnia Wykonawca. Nocleg i wyżywienie dla trenera podczas szkoleń zapewnia Zamawiający.

CZĘŚĆ VIII ZAMÓWIENIA – „Innowacyjność a projekty innowacyjne w PO KL”.

1) **Przedmiotem** VIII części Zamówienia jest przeprowadzenie dwóch szkoleń dwudniowych (2 grupy szkoleniowe x 2 dni robocze) - współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

2) **Celem** szkolenia jest poszerzenie wiedzy członków Komitetu Monitorującego PO KL i jego sześciu grup roboczych na temat innowacyjności projektów PO KL.

3) **Ramowy program** cyklu szkoleniowego powinien zawierać co najmniej następujący zakres:

- Podstawowe pojęcia związane z innowacyjnością
- Aspekt badawczy projektów innowacyjnych - podstawy metodologii badań społecznych
- Projekty innowacyjne w praktyce europejskiej – różne podejścia i schematy realizacji
- Doświadczenia europejskie w zakresie testowania i wdrażania innowacyjnych rozwiązań (w szczególności upowszechnianie i włączanie do polityki) funkcjonujące modele i dobre praktyki
- Wytyczne dla projektów innowacyjnych a doświadczenia z zakresu wdrażania EQUAL

- Analiza dotychczasowych doświadczeń w zakresie realizowania projektów innowacyjnych w Polsce, identyfikacja problemów, propozycje usprawnień
- Rezultaty, trwałość i oddziaływanie projektów innowacyjnych

4) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia **badania potrzeb szkoleniowych** uczestników w terminie 5 dni od przekazania przez Zamawiającego list uczestników przyszłego szkolenia, po zakończeniu przez niego rekrutacji. Badanie to umożliwi poznanie poziomu wiedzy grupy szkoleniowej oraz weryfikację poziomu zaawansowania. Badanie to powinno być przeprowadzone za pomocą wywiadów bezpośrednich lub telefonicznych.

5) Po przeprowadzonym badaniu potrzeb szkoleniowych uczestników, Wykonawca przedstawi **program szkoleń** z podaniem metod i narzędzi do akceptacji Zamawiającego, w terminie nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 2 dni roboczych, 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 włączania przykładów działań podejmowanych w pomocy technicznej zgodnie z politykami horyzontalnymi. Szkolenie to powinno mieć charakter wykładu z elementami warsztatowymi.

6) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić **trenera** z co najmniej dwuletnim doświadczeniem w zakresie realizacji szkoleń nt. innowacyjności w projektach PO KL. Przed rozpoczęciem szkolenia, jednak nie później niż 10 dni roboczych przez wyznaczonym terminem szkolenia, Zamawiający dokona wyboru trenera pochodzącego z puli nazwisk znajdujących się w ofercie. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia szkoleń przez dwóch trenerów jednocześnie. Opcję taką Wykonawca zobowiązany jest wskazać w formularzu ofertowym oraz podać w wykazie trenerów nazwiska trenerów prowadzących wspólnie szkolenia - wskazać pary trenerskie. 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).

7) Wykonawca zobowiązany jest przygotować **materiał szkoleniowy** i przekazać go Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych przed szkoleniem. Materiał powinien zawierać prezentację 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.

8) Po zakończeniu każdego dwudniowego szkolenia, Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia **ankiet ewaluacyjnych** wśród uczestników, które przekaże Zamawiającemu.

9) Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przeprowadzić krótki **test wiedzy** na zakończenie szkolenia i przekazać go wraz z ankietami ewaluacyjnymi Zamawiającemu.

10) 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 każdorazowo po zakończeniu dwudniowego szkolenia. Przygotowany raport podlega akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania raportu. Zaakceptowany przez Zamawiającego raport będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury/ rachunku.

11) **Liczba osób** biorących udział w szkoleniu: dwie grupy do 22 osób każda. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby osób na szkoleniu do 25 osób.

12) Jedno dwudniowe szkolenie **trwa 16 godzin dydaktycznych.**

Termin i miejsce szkolenia:

Zamawiający wskaże miasto/miasta, w których zrealizowane będą szkolenia, ich termin oraz zapewni zaplecze techniczne do ich przeprowadzenia. Szkolenia przeprowadzone będą w dni robocze. Zamawiający przewiduje organizację szkoleń w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 31.03.2012 r. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyznaczenia innego terminu, jednak nie późniejszego niż do 30 kwietnia 2012 r. Dojazd trenera na miejsce szkoleń zapewnia Wykonawca. Nocleg i wyżywienie dla trenera podczas szkoleń zapewnia Zamawiający.