# Annex A: Zakres wymaganych usług

# RFP # PL-2025-001

**Opis Usługi**

IRC Polska dąży do wzmocnienia partnerstw z kluczowymi interesariuszami oraz usprawnienia wymiany informacji na temat rozwoju przedsiębiorczości wśród uchodźców. Cel ten zostanie osiągnięty poprzez organizację pięciu **Stołów Technicznych** – warsztatów gromadzących przedstawicieli Regionalnej Izby Gospodarczej, Urzędów Pracy oraz sektora prywatnego. Sesje te będą miały na celu:

1. Wyjaśnienie możliwości wsparcia przedsiębiorczości uchodźców.
2. Określenie oczekiwań biznesu wobec przedsiębiorczości uchodźców.
3. Przekazanie informacji o dostępnych pakietach wsparcia zarówno dla uchodźców z Ukrainy, jak i dla firm.

Wnioski z warsztatów będą dostępne w Centrach Środków do Życia IRC, aby wspierać uchodźców poszukujących pracy. Inicjatywa ta opiera się na wcześniejszych udanych współpracach, takich jak Targi Pracy w październiku 2023 roku.

**Okres realizacji i lokalizacja**

* **Czas trwania**: 1 Maj 2025 – 31 sierpnia 2025
* **Lokalizacja**: Polska

**Zakres prac**

**Cele:**

* Mapowanie kluczowych wydarzeń dotyczących rynku pracy (1–15 kwietnia 2025).
* Wybór minimum trzech do pięciu głównych wydarzeń, podczas których można zorganizować Stoły Techniczne.
* Koordynacja tematów sesji z IRC w celu zapewnienia jakości.

**Zakres usług:**

* Jedna kluczowa osoba do nadzoru nad realizacją.
* Organizacja co najmniej trzech do pięciu warsztatów, z udziałem minimum pięciu kluczowych interesariuszy na sesję (np. Urzędy Pracy, Izba Gospodarcza, Stowarzyszenia Pracodawców, Ministerstwo Pracy).
* Przygotowanie zaproszeń, ustalanie agendy oraz przygotowanie prelegentów.
* Zapewnienie logistyki: wynajem sal, catering itp.

**Rezultaty:**

* Organizacja minimum trzech do pięciu warsztatów podczas ogólnokrajowych konferencji.
* Zaangażowanie co najmniej 15 kluczowych interesariuszy we wszystkich sesjach.

**Harmonogram i kamienie milowe**

* **Kwiecień 2025**: Zakończenie mapowania wydarzeń.
* **Kwiecień 2025**: Wybór pięciu wydarzeń.
* **Kwiecień–sierpień 2025**: Realizacja warsztatów zgodnie z harmonogramem.
* **15 sierpnia 2025**: Przekazanie końcowego raportu ewaluacyjnego.

**Kryteria akceptacji**

* Każdy warsztat musi zgromadzić co najmniej 5 interesariuszy (łącznie 25–30 uczestników).
* Szczegółowe raporty ewaluacyjne z każdego wydarzenia, zawierające agendę oraz protokół spotkania.

**Wymagania dla wykonawcy**

* **Zdolności operacyjne**: Udokumentowane doświadczenie w organizacji co najmniej pięciu wydarzeń z udziałem 30+ uczestników.
* **Ekspertyza techniczna**: Aktywne zaangażowanie we wsparcie uchodźców z Ukrainy.
* **Dostęp do sieci kontaktów**: Silne relacje z kluczowymi interesariuszami.

|  |  |
| --- | --- |
| **Realizacja techniczna** | |
| **Koordynacja przygotowań do warsztatów/sesji** | Planowanie, ustalanie harmonogramu, nadzorowanie działań organizacyjnych oraz utrzymywanie bieżącej współpracy z Fundacją i innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację wydarzenia. |
| **Opracowanie szczegółowej agendy warsztatów/sesji** | Współpraca z Fundacją w zakresie struktury spotkania, wyboru kluczowych tematów dyskusji, określenia formatu interakcji uczestników oraz doboru prelegentów i ekspertów branżowych. |
| **Zapraszanie i koordynacja uczestników** | Identyfikacja i rekrutacja gości, ekspertów oraz przedstawicieli kluczowych sektorów (biznes, administracja publiczna, środowisko akademickie, organizacje pozarządowe).  Zapewnienie uczestnikom niezbędnych informacji i wsparcia organizacyjnego przed wydarzeniem. |
| **Organizacja aspektów logistycznych warsztatów/sesji** | |
| **Zabezpieczenie odpowiednich sal konferencyjnych i przestrzeni warsztatowych** | Upewnienie się, że obiekty spełniają wymagania wydarzeń, w tym odpowiednie układy siedzeń, przestrzeń do dyskusji grupowych i dodatkowe udogodnienia. |
| **Zapewnienie niezbędnego sprzętu technicznego** | Dostarczenie narzędzi audiowizualnych, sprzętu prezentacyjnego oraz wszystkich wymaganych materiałów edukacyjnych dla uczestników, aby warsztaty przebiegały sprawnie i efektywnie. |
| **Koordynacja elementów wydarzenia** | Organizacja przerw kawowych i innych aspektów logistycznych, aby zapewnić komfort uczestników i płynność przebiegu spotkania.  Zapewnienie dodatkowego wsparcia, które przyczyni się do stworzenia produktywnej i przyjaznej atmosfery dla wszystkich uczestników. |