# **Opis przedmiotu zamówienia**

## Przedmiot zamówienia

Zaprojektowanie i przeprowadzenie działań rozwojowych w zakresie doskonalenia miękkich kompetencji, w ramach projektu (dalej „Projekt”), w którym zostaną zrealizowane:

1. **Część I - Warsztaty FRIS** pt. „Doskonalenie komunikacji i współpracy zespołowej w oparciu o metodologię FRIS” dla pracowników wybranych Pionów Departamentu 1 oraz warsztaty dla menadżerów zarządzających menedżerami pt. „Styl myślenia Przywódcy” dla wyższej kadry kierowniczej Departamentu 1 Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie („Urząd”)”;
2. **Część II - Warsztaty doskonalące** FRIS (follow-up) pt. „Zarządzanie zespołem zgodnie ze stylami myślenia i działania FRIS®” dla wybranej kadry kierowniczej tj. kierowników wydziałów/biur, dyrektorów i zastępców dyrektorów departamentów, którzy poznali metodologię FRIS®, zidentyfikowali własny styl myślenia i działania oraz poznali style myślenia i działania swoich podwładnych;
3. **Część III -** **Indywidualne warsztaty konsultacyjne (mini warsztaty)** oraz aktualizacje raportów zespołowych wraz z omówieniem ww. raportów podczas indywidualnych spotkań z kierownikami wydziałów/biur, których pracownicy:
4. uczestniczyli w badaniu i warsztatach FRIS w latach 2017-2023;
5. i/lub uczestniczyli badaniu kwestionariuszem FRIS w ramach obecnego projektu;
6. ich Styl Myślenia i Działania z raportu indywidualnego został uwzględniony w raporcie zespołowym;
7. **Część IV - Warsztaty doskonalące dla HR** pt. „Rozwijamy się, aby rozwijać” dla wybranych pracowników Urzędu;
8. **Opcja** - dodatkowe warsztaty FRIS pt. „Doskonalenie komunikacji i współpracy zespołowej w oparciu o metodologię FRIS” dla pracowników dwóch wybranych departamentów (Departament 2 i Departament 3) Urzędu w terminie styczeń – czerwiec 2025 r. o ile zamawiający skorzysta z uruchomienia opcji. **Uruchomienie opcji, stanowi uprawnienie Zamawiającego, z którego może, ale nie musi skorzystać w ramach realizacji umowy i nie może stanowić podstawy jakiejkolwiek odpowiedzialności wobec Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Opcja może zostać uruchomiona po realizacji warsztatów, o których mowa w pkt. 1 – 4. Zamawiający o uruchomieniu opcji powiadomi Wykonawcę najpóźniej do 20 grudnia 2024 r.**
9. Punkty od 1 do 4 zawierają się w części podstawowej zamówienia a punkt 5 w ramach opcji zamówienia.

## Zakres merytoryczny projektu

### Główny cel projektu

Projekt szkoleniowy realizowany w metodologii FRIS® jest kontynuacją realizowanych w latach poprzednich działań rozwojowych dla pracowników Urzędu w ramach podnoszenia efektywności współpracy i komunikacji w zespołach poszczególnych komórek organizacyjnych. Głównym uzasadnieniem zastosowania metody FRIS® w Urzędzie, jest tworzenie przyjaznego środowiska pracy, co jest celem strategicznym dla Urzędu oraz wzmacnianie przyjętych wartości w Urzędzie.

### Szczegółowe cele projektu

1. Uczestnicy **warsztatów FRIS** będą:
2. wiedzieli w jaki sposób tworzyć przyjazną i motywującą atmosferę w pracy z większym nastawieniem na współpracę w kontekście indywidualnych różnic;
3. znali korzyści płynące z zarządzania zadaniami w sposób najbardziej dopasowany do mocnych stron (własnych oraz innych osób), tak aby zarówno kierownicy jak i pracownicy, mogli efektywniej pełnić swoją rolę w zespole;
4. umieli zaobserwować i zidentyfikować potrzeby i zachowania charakterystyczne dla danego stylu myślenia u współpracownika/przełożonego i adekwatnie dostosować swoją komunikację;
5. potrafili przedstawić przełożonemu swoje potrzeby w zakresie doskonalenia komunikacji i sposobu współpracy, zgodnie z preferencjami swojego stylu myślenia i działania, z jednoczesnym uwzględnieniem możliwych różnic w stylach myślenia i działania.
6. Uczestnicy **warsztatów dla menadżerów zarządzających menadżerami** będą:
7. wiedzieli, jakim aspektom w zakresie komunikacji, zarządzania zadaniami i relacjami w swoim zespole powinni poświęcić szczególną uwagę, aby efektywniej wykorzystać swoją wiedzę dotyczącą stylów myślenia i działania FRIS®;
8. wiedzieli, jak kształtować procesy w Departamencie/Urzędzie oraz zwiększyć efektywność zespołu – świadome zarządzanie zespołem w oparciu o Model FRIS;
9. wiedzieli jak skuteczniej rozpoznawać predyspozycje pracowników oraz jak efektywniej dobierać ludzi do zespołów w zależności od stylu menedżera kierującego zespołem i zadań zespołu;
10. umieli przyjąć adekwatną postawę zachowując równowagę pomiędzy wymaganiem w codziennych zadaniach a wspieraniem i motywowaniem;
11. potrafili zarządzać zmianą: komunikowanie zmian, praca na postawach (autorefleksja), różnorodność pokoleniowa, różnorodne perspektywy poznawcze.
12. Uczestnicy warsztatów **doskonalących FRIS (follow-up)** będą:
13. wiedzieli, jakim aspektom w zakresie komunikacji, zarządzania zadaniami i relacjami w swoim zespole powinni poświęcić szczególną uwagę, aby efektywniej wykorzystać swoją wiedzę dotyczącą stylów myślenia i działania FRIS®;
14. stosowali sposoby radzenia sobie z sytuacjami trudnymi (w zespole/w relacjach z  przełożonymi), płynącymi z różnych potrzeb komunikacyjnych, tj. wynikających z różnych stylów myślenia i działania;
15. potrafili przeprowadzić rozmowę z pracownikiem (np. delegującą, motywującą, korygującą, z informacją zwrotną), uwzględniając określony styl myślenia i działania pracownika;
16. umieli zaobserwować i zidentyfikować potrzeby i zachowania charakterystyczne dla danego stylu myślenia u nowego pracownika/współpracownika/przełożonego i adekwatnie dostosować swoją komunikację;
17. potrafili przedstawić podwładnym oraz przełożonemu swoje potrzeby w zakresie doskonalenia komunikacji i sposobu współpracy, zgodnie z preferencjami swojego stylu myślenia i działania, z jednoczesnym uwzględnieniem możliwych różnic w stylach myślenia i działania.
18. Uczestnicy warsztatów **doskonalących dla HR**:
19. dowiedzą się w jaki sposób łączyć wartości w Urzędzie z modelem FRIS;
20. poznają narzędzia oraz ich zastosowanie do podnoszenia działań rozwojowych wśród pracowników Urzędu (w ramach przeprowadzenia szkoleń wewnętrznych prowadzonych przez trenerów wewnętrznych);
21. będą wiedzieli w jaki sposób wykorzystać swoje predyspozycje i mocne strony (ujęte w raportach indywidualnych FRIS) w pracy trenerskiej podczas szkoleń i/lub pracy doradczej;
22. będą wiedzieli, jak łączyć komunikację personalną w Urzędzie z postawami FRIS oraz potrafili ją rozwijać;
23. poznają narzędzia do udzielania informacji zwrotnej (pracownik – pracownikowi, przełożony – pracownikowi), dowiedzą się w jaki sposób prawidłowo udzielać feedbacku oraz nauczą się go stosować (w tym poznają szczegóły udzielania informacji zwrotnej pracownik – przełożony);
24. nauczą się jak radzić sobie z obiekcjami pracowników względem zasadności i wartości modelu FRIS.

## Realizacja projektu

### Zakres czasowy

1. Warsztaty FRIS dla Departamentu 1, warsztaty doskonalące FRIS (follow-up), indywidualne warsztaty konsultacyjne i aktualizacja raportów zespołowych oraz warsztaty dla HR zostaną zrealizowane w terminie od daty podpisania umowy do grudnia 2024 r.
2. Warsztaty FRIS dla Departamentu 2 i 3 (w ramach uruchomienia opcji) zostaną zrealizowane w terminie: styczeń – czerwiec 2025 r.

### Miejsce

Siedziba Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie – sale szkoleniowe zapewnione przez Zamawiającego.

### Czas trwania - godziny pojedynczych warsztatów

1. Warsztaty FRIS w formie stacjonarnej: 8 godzin dydaktycznych dla każdej grupy;
2. Warsztaty doskonalące FRIS (follow-up) w formie stacjonarnej: 8 godzin dydaktycznych dla każdej grupy – łącznie 3 grupy;
3. Indywidualne warsztaty konsultacyjne (mini warsztaty) w formie stacjonarnej:  
   3 godziny dydaktyczne dla każdej grupy – maksymalnie 3 grupy;
4. Warsztaty doskonalące dla HR w formie stacjonarnej: 16 godzin dydaktycznych dla  
   1 grupy (warsztaty dla HR).

### Harmonogram dnia warsztatów (wyłączając mini warsztaty)

1. Rejestracja na szkolenie: 8:00-8:30;
2. Czas szkolenia: 8:30-15:30;
3. Przerwy podczas szkolenia 2x15 min. oraz 1x30 min.;
4. Podsumowanie warsztatów oraz ankieta oceniająca: 15:30-16:00.

### Harmonogram projektu

Tabela 1 Harmonogram projektu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Etap | Nr | Działanie | Planowany termin realizacji |
| Część I |  |  |  |
| Przygotowanie |  | Opracowanie i przekazanie ostatecznej wersji **prezentacji** na spotkanie informacyjne (uwagi i poprawki będzie wnosił Zamawiający) | W ciągu 15 dni od daty podpisania umowy |
|  |  | Opracowanie i przekazanie ostatecznej wersji **nagrania** trwającego ok. 45 – 60 minut, z wykorzystaniem zaakceptowanej prezentacji (z uwzględnieniem wcześniejszych uwag i poprawek Zamawiającego). Nagranie będzie wykorzystywane podczas spotkań informacyjnych z uczestnikami projektu (spotkania będzie przeprowadzał Zamawiający) | W ciągu 15 dni od daty podpisania umowy |
|  |  | Zaplanowanie terminów **warsztatów** dla Pionu 1 Departamentu 1 | W ciągu 15 dni od daty podpisania umowy |
| Kwestionariusze FRIS i opracowanie materiałów |  | Przekazanie Wykonawcy przez Zamawiającego **listy adresów** mailowych uczestników, którzy pisemnie wyrazili chęć przystąpienia do badania kwestionariuszowego FRIS® | **Departament 1:**  **Pion 1** czerwiec/lipiec 2024 r. **Pion 2** czerwiec/lipiec lub sierpień/wrzesień 2024 r. **Pion 3** sierpień/wrzesień 2024 r.  **Pion 4** wrzesień/październik 2024 r.  **Pion 5** październik/listopad 2024 r.  **Departament 2** styczeń/luty 2025 r.  **Departament 3** marzec/kwiecień 2025 r. |
|  |  | Wysłanie przez Wykonawcę uczestnikom linków do kwestionariusza, zgodnie z przekazaną listą mailingową | **Departament 1: Pion 1**czerwiec/lipiec 2024 r. **Pion 2** czerwiec/lipiec lub sierpień/wrzesień 2024 r. **Pion 3** sierpień/wrzesień 2024 r.  **Pion 4** wrzesień/październik 2024 r. 2024 r.  **Pion 5** październik /listopad 2024 r.  **Departament 2** styczeń/luty 2025 r.  **Departament 3** marzec/kwiecień 2025 r. |
|  |  | Wypełnianie kwestionariusza przez uczestników | **Departament 1: Pion 1**czerwiec/lipiec 2024 r. **Pion 2** czerwiec/lipiec lub sierpień/wrzesień 2024 r. **Pion 3** sierpień/wrzesień 2024 r.  **Pion 4** wrzesień/październik 2024 r. 2024 r.  **Pion 5** październik /listopad 2024 r.  **Departament 2** styczeń/luty 2025 r.  **Departament 3** marzec/kwiecień 2025 r. |
|  |  | Przekazanie do akceptacji Zamawiającego materiałów szkoleniowych (przed i poszkoleniowych), wzoru zaświadczeń dla uczestników oraz uzgodnienie treści ankiety oceniającej | W ciągu 30 dni od daty podpisania umowy z zachowaniem minimum 2 dni roboczych przed terminem pierwszego warsztatu |
|  |  | Przekazanie Zamawiającemu ostatecznej wersji materiałów szkoleniowych (przed i poszkoleniowych), wzoru zaświadczeń i ankiety oceniającej (dokumenty w wersji elektronicznej, w formacie pdf przekazane drogą mailową) | W ciągu 30 dni od daty podpisania umowy z zachowaniem minimum 1 dnia roboczego przed terminem pierwszego warsztatu |
| Warsztaty FRIS |  | Przekazanie uczestnikom materiałów szkoleniowych (przed i poszkoleniowych) i raportów indywidualnych (dokumenty w wersji elektronicznej na imienne służbowe konta mailowe uczestników) zgodnie z podziałem na grupy. Podziału na grupy dokona Zamawiający, a listę uczestników przekaże Wykonawcy nie później niż na 2 dni przed warsztatami. | Nie wcześniej niż na 1 dzień przed warsztatami lub w dniu warsztatów lub najpóźniej 1 dzień po warsztatach, w którym dany zespół będzie uczestniczył w warsztatach zespołowych |
|  |  | Warsztaty FRIS®  **Departament 1**:   * **Pion 1** – nie więcej niż **6** **grup** warsztatowych * **Pion 2** – nie więcej niż **6** **grup** warsztatowych * **Pion 3**  - nie więcej niż **11 grup** warsztatowych * **Pion 4** – nie więcej niż **4 grupy** warsztatowe * **Pion 5** – nie więcej niż **7 grup** warsztatowych * **Departament 2** – nie więcej niż **8 grup** warsztatowych * **Departament 3** – nie więcej niż **14 grup** warsztatowych | **Departament 1: Pion 1**czerwiec/lipiec 2024 r. **Pion 2** czerwiec/lipiec lub sierpień/wrzesień 2024 r. **Pion 3** wrzesień/październik 2024 r.  **Pion 4** październik /listopad 2024 r.  **Pion 5** październik /listopad 2024 r.  **Departament 2** luty/marzec 2025 r.  **Departament 3** kwiecień/maj 2025 r |
| Warsztaty dla menadżerów zarządzających menadżerami |  | Przesłanie do akceptacji Zamawiającego prezentacji szkoleniowej (dokumenty w wersji elektronicznej, przesłane drogą mailową) | **Min. 2 dni przed warsztatami** |
|  |  | Przekazanie ostatecznej wersji prezentacji szkoleniowej (dokumenty w wersji elektronicznej, przesłane drogą mailową) | Min. 1 dzień przed warsztatami |
|  |  | Przeprowadzenie warsztatu dla menadżerów zarządzających menadżerami | **Listopad/grudzień 2024 r.** |
|  |  | Przekazanie zaświadczeń uczestnikom oraz kopii przedstawicielowi Zamawiającego | Dla każdej grupy - w dniu warsztatów, w wersji papierowej |
|  |  | Przekazanie uczestnikom ankiety oceniającej | Dla każdej grupy warsztatowej w formie papierowej w dniu warsztatów lub formie elektronicznej maksymalnie w ciągu 2 dni po zakończonym warsztacie |
| Informacja zwrotna |  | Indywidualne spotkania z informacją zwrotną dla kierowników wydziałów/biur i zastępców dyrektorów Pionu Departamentu 1 i zastępców dyrektora i dyrektorów Departamentu 2 i 3, z przekazaniem i omówieniem raportów zespołowych przez trenera FRIS® | **Departament 1**  **Pion 1** czerwiec/lipiec 2024 r. **Pion 2**czerwiec/lipiec lub wrzesień/październik 2024 r.  **Pion 3** październik/listopad 2024 r.  **Pion 4** październik/listopad 2024 r. **Pion 5** listopad/grudzień 2024 r.  **Departament 2** marzec/kwiecień 2025 r.  **Departament 3** maj/czerwiec 2025 r. |
|  |  | Spotkanie z informacją zwrotną dla dyrektorów i zastępców dyrektorów Pionu/Departamentów, – omówienie raportu zbiorczego | **Departament 1**  **Pion 1** czerwiec/lipiec 2024 r. **Pion 2**czerwiec/lipiec lub wrzesień/październik 2024 r  **Pion 3** wrzesień/październik 2024 r.  **Pion 4** październik/listopad 2024 r. **Pion 5** listopad/grudzień 2024 r.  **Departament 2** luty/marzec 2025 r.  **Departament 3** maj/czerwiec 2025 r. |
| Część II |  |  |  |
| Warsztaty doskonalące (follow-up) |  | Przekazanie do akceptacji Zamawiającego materiałów szkoleniowych dot. warsztatów doskonalących FRIS (follow-up) | Min. 2 dni przed dniem, w którym pierwszy (z dwóch) zespół będzie uczestniczył w warsztatach zespołowych |
|  |  | Przekazanie ostatecznej wersji materiałów szkoleniowych (follow-up) | Min. 1 dzień przed dniem, w którym pierwszy zespół będzie uczestniczył w warsztatach zespołowych |
|  |  | Warsztaty FRIS (follow-up) dla kierowników wydziałów/biur oraz dyrekcji. Grupa 1, Grupa 2, Grupa 3 – po jednym warsztacie każda grupa. | **Grupa 1**, **Grupa 2 i Grupa 3** w okresie czerwiec/lipiec i/lub wrzesień – listopad 2024 r. |
|  |  | Przekazanie zaświadczeń uczestnikom i kopii przedstawicielowi Zamawiającego oraz ankiety oceniającej uczestnikom | Analogicznie jak w przypadku warsztatów FRIS |
| Część III |  |  |  |
| Indywidualny warsztat konsultacyjny (mini warsztaty) i aktualizacja raportów zespołowych wraz z informacją zwrotną |  | Przekazanie Wykonawcy listy adresów mailowych uczestników, którzy pisemnie wyrazili chęć przystąpienia do badania kwestionariuszowego FRIS® (dofrisowanie) | III-IV kwartał 2024 r. |
| Mini warsztaty |  | Przeprowadzenie badania kwestionariuszem FRIS | III-IV kwartał 2024 r. |
|  |  | Indywidualny warsztat konsultacyjny (maksymalnie. 3 godz.) | III-IV kwartał 2024 r. |
|  |  | Przekazanie zaświadczeń uczestnikom warsztatów oraz kopii przedstawicielowi Zamawiającego | Dla każdej grupy - w dniu warsztatów w wersji papierowej |
|  |  | Przekazanie uczestnikom ankiety oceniającej | Dla każdej grupy warsztatowej w formie papierowej w dniu warsztatów lub formie elektronicznej maksymalnie w ciągu 2 dni po zakończonym warsztacie |
| Aktualizacja raportów |  | Wyrażenie przez pracowników zgody na udostępnienie raportu indywidualnego – mailowe wyrażenie zgody (dot. osób, które uczestniczyły w badaniu FRIS w latach 2017-2023) | III-IV kwartał 2024 r. |
|  |  | Przekazanie i omówienie z kierownikami zaktualizowanych raportów zespołowych podczas spotkań indywidualnych, trwających maks. 1,5 godz. każde | III-IV kwartał 2024 r. |
| Warsztaty dla HR |  | Przekazanie do akceptacji Zamawiającego materiałów szkoleniowych dot. warsztatów doskonalących dla HR | Min. 2 dni robocze przed dniem, w którym zespół będzie uczestniczył w warsztatach |
|  |  | Przekazanie ostatecznej wersji materiałów szkoleniowych | Min. 1 dzień przed dniem, w którym zespół będzie uczestniczył w warsztatach |
|  |  | Warsztaty doskonalące dla HR | Czerwiec-lipiec lub wrzesień – październik 2024 r. |
|  |  | Przekazanie zaświadczeń uczestnikom i kopii przedstawicielowi Zamawiającego oraz ankiety oceniającej uczestnikom | Analogicznie jak w przypadku warsztatów FRIS |
|  |  | Indywidualne spotkania z informacją zwrotną dla kierowników wydziałów wraz z omówieniem raportów zespołowych przez trenera FRIS® | Czerwiec-lipiec lub wrzesień – październik 2024 r. |
| Podsumowanie |  | Przesłanie raportu podsumowującego do akceptacji Zamawiającego oraz spotkanie robocze z przedstawicielem Wydziału Szkoleń i Rozwoju Kompetencji (około 1 godziny) w celu omówienia raportu podsumowującego |  |
|  |  | Przesłanie raportu podsumowującego w wersji ostatecznej, w formie elektronicznej | W ciągu 3 dni roboczych od dnia przesłania uwag przez Zamawiającego |
|  |  | Spotkanie podsumowujące projekt szkoleniowy (około 1 godziny) | grudzień 2024 r. za część projektu zrealizowaną w 2024 r.  czerwiec 2025 r. za część projektu zrealizowaną w 2025 r. |

## Formy realizacji projektu

W ramach projektu zostanie przeprowadzone indywidualne badanie kwestionariuszem FRIS®, warsztaty grupowe i spotkania indywidualne w ramach omówienia raportów zespołowych i zbiorczych (raporty będą dotyczyły warsztatów grupowych), warsztaty doskonalące dla kadry kierowniczej (follow-up), indywidualne warsztaty konsultacyjne (mini warsztaty), aktualizację raportów zespołowych wraz z informacją zwrotną, warsztaty dla HR oraz raporty podsumowujące projekt.

### Warunki techniczne realizacji projektu

1. Wykonawca przygotuje i przekaże Zamawiającemu materiały niezbędne do przeprowadzenia spotkania wprowadzającego do metody FRIS (spotkania wprowadzające przeprowadzi Zamawiający).
2. Wykonawca przekaże uczestnikom mailowo dostępy do elektronicznego kwestionariusza FRIS® (indywidualny dostęp dla każdej badanej osoby).
3. Wykonawca zadba, aby każdy zgłoszony uczestnik wziął udział w badaniu kwestionariuszem, a następnie przygotuje raport indywidualny dla każdej badanej osoby (w formie elektronicznej).
4. Wykonawca przygotuje i przeprowadzi warsztaty grupowe FRIS pt. „Doskonalenie komunikacji i współpracy zespołowej w oparciu o metodologię FRIS®”, z podziałem na departamenty, wydziały/biura, w tym odrębnie dla dyrektorów i kierowników oraz warsztaty dla menadżerów zarządzających menadżerami pt. „Styl myślenia Przywódcy” dla zastępców dyrektora pionu.
5. Wykonawca przygotuje raport zespołowy dla każdego kierownika wydziału/biura, dyrektora/zastępcy dyrektora pionu/departamentu oraz przekaże i omówi go podczas spotkania indywidualnego z właściwym kierownikiem/dyrektorem/zastępcą dyrektora.
6. Wykonawca przygotuje raport zbiorczy dla każdego dyrektora oraz zastępcy/ów dyrektora pionu/departamentu oraz przekaże i omówi go na spotkaniu z właściwym dyrektorem i zastępcą/ami dyrektora pionu/departamentu.
7. Wykonawca przygotuje i przeprowadzi warsztaty doskonalące FRIS (follow-up) pt. „Zarządzanie zespołem zgodnie ze stylami myślenia i działania FRIS®” dla wybranej kadry kierowniczej tj. kierowników wydziałów/biur, dyrektorów i zastępców dyrektorów departamentów.
8. Wykonawca w przypadku zaistnienia takiej potrzeby, przeprowadzi indywidualny, trwający 3 godziny warsztat konsultacyjny (mini warsztaty) dla pracowników Urzędu, którzy z powodów losowych nie mieli możliwości uczestniczyć w warsztacie grupowym FRIS.
9. Wykonawca w ramach aktualizacji raportów zespołowych przygotuje raporty zespołowe dla kierowników wydziałów/biur oraz przekaże i omówi je podczas spotkań indywidualnych z właściwymi kierownikami.
10. Wykonawca przygotuje i przeprowadzi warsztaty doskonalące dla HR pt. „Rozwijamy się, aby rozwijać” dla wybranych pracowników Urzędu.
11. Wykonawca po warsztatach doskonalących dla HR przygotuje raporty zespołowe dla kierowników wydziałów departamentu oraz przekaże i omówi je podczas spotkania indywidualnego z właściwymi kierownikami.
12. Wykonawca przygotuje raporty podsumowujące projekt oraz przekaże i omówi je na spotkaniach z Zastępcą Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Kadr i Płac.

## Realizacja Części I

### Warsztaty FRIS

#### Liczba grup warsztatowych w Departamencie 1

1. Pion 1 – nie więcej niż 6 grup warsztatowych;
2. Pion 2 – nie więcej niż 6 grup warsztatowych;
3. Pion 3 – nie więcej niż 11 grup warsztatowych;
4. Pion 4 - nie więcej niż 4 grupy warsztatowe;
5. Pion 5 - nie więcej niż 8 grup warsztatowych;
6. Warsztaty dla menadżerów zarządzających menadżerami – 1 grupa warsztatowa.

**Departament 2 i Departament 3 będą realizowane w 2025 r. w ramach korzystania z przewidywanej opcji i liczba grup warsztatowych będzie nie większa niż 26 grup.**

#### Liczebność pojedynczej grupy warsztatowej

1. Minimalnie 3 a maksymalnie 25 osób w grupie;
2. Standardowe grupy warsztatowe będą maksymalnie 16 osobowe;
3. Nie więcej niż 5 grup warsztatowych będzie maksymalnie 25 osobowych (w trakcie realizacji projektu i odpowiednio wcześniej przed warsztatami dla tych grup, Wykonawca otrzyma informację o ewentualnym podziale na mniejsze grupy warsztatowe).

### Prezentacja i nagranie wprowadzające do metody FRIS

Wykonawca przygotuje maksymalnie 60 minutowe nagranie z wykorzystaniem głosu i wizerunku trenerów. Nagranie będzie wykorzystywane podczas spotkań informacyjnych z uczestnikami Projektu. Nagranie zostanie przygotowane zgodnie z celami.

#### Cele

1. Wprowadzenie uczestników w tematykę i przedstawienie celu wdrożenia metody FRIS® w Urzędzie, z odniesieniem do dotychczasowych doświadczeń w organizacji. Przedstawienie zespołu trenerskiego Wykonawcy.
2. Przedstawienie korzyści płynących z przystąpienia do badania i warsztatów opartych na metodzie FRIS® - jako wartość dodana z perspektywy pracownika, kierownika, dyrektora, zespołu oraz z poziomu Urzędu.
3. Omówienie kwestii formalnych i etycznych, związanych z dobrowolnością, poufnością badania, ochroną danych osobowych.

#### Prezentacja i nagranie

1. Wykonawca opracuje prezentację w zakresie zgodnym z celami spotkania informacyjnego określonymi powyżej oraz z uwzględnieniem informacji, które Wykonawca i Zamawiający uznają za istotne. Wykonawca przekaże prezentację do akceptacji Zamawiającego, która będzie zawierała informację o autorze materiałów i  bibliografię oraz że materiały nie naruszają praw autorskich innych osób.
2. W przypadku uwag Zamawiającego do prezentacji, Wykonawca jest zobowiązany je uwzględnić i przesłać prezentację do ponownej akceptacji.
3. Prezentacja, która zostanie wykorzystana w nagraniu zostanie przekazana Zamawiającemu w formie elektronicznej wraz z klauzulą: „Materiał informacyjny przeznaczony wyłącznie do użytku służbowego pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie”.
4. Wykonawca przygotuje maksymalnie 60 minutowe nagranie wprowadzające do metody FRIS. Nagranie zostanie przygotowane z wykorzystaniem wizerunku i głosu trenerów. Wykonawca przekaże nagranie do akceptacji Zamawiającego.
5. W przypadku uwag Zamawiającego do prezentacji i/lub nagrania, Wykonawca jest zobowiązany je uwzględnić i przesłać do ponownej akceptacji.
6. Nagranie zostanie przekazane Zamawiającemu w formie elektronicznej wraz z klauzulą: „Materiał informacyjny przeznaczony wyłącznie do użytku służbowego pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie”.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do opublikowania ww. materiałów na intranetowej stronie Urzędu.

### Badanie kwestionariuszem FRIS®

Badanie kwestionariuszem FRIS® zostanie przeprowadzone dla wszystkich pracowników spośród wybranych komórek organizacyjnych Urzędu, którzy pisemnie potwierdzili swoją zgodę na udział w badaniu. Badanie jest niezbędnym elementem udziału w dalszych działaniach projektu, w tym w warsztatach.

#### Liczba uczestników

1. **Podstawa części zamówienia – maksymalnie 290 osób;**
2. **Opcja zamówienia – maksymalnie 160 osób.**

#### Cele

Udział w badaniu pozwoli określić:

1. dominujący styl myślenia i działania każdego uczestnika, w zakresie m.in. potrzeb pracownika w obszarze przetwarzania informacji, preferowanego podejścia do rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji; mocne strony i obszary rozwojowe każdego uczestnika w kontekście pełnionej przez niego roli w zespole (pracownika/kierownika/zastępcy dyrektora departamentu/ dyrektora departamentu);
2. typy zadań najbardziej satysfakcjonujących i naturalnych dla danej osoby.

#### Forma badania i wyniki kwestionariusza FRIS®

1. Wykonawca prześle link dostępowy do kwestionariusza każdemu uczestnikowi, zgodnie z listą mailingową przesłaną przez Zamawiającego.
2. Uczestnicy wypełnią kwestionariusz w formie elektronicznej.
3. Na podstawie wypełnionych kwestionariuszy Wykonawca przygotuje raporty indywidualne i przekaże je w wersji elektronicznej - dla każdego uczestnika.
4. Wersję elektroniczną raportu indywidualnego uczestnik otrzyma najwcześniej na 1 dzień przed warsztatami lub najpóźniej 1 dzień po warsztatach, w których weźmie udział. Raport w wersji elektronicznej zostanie przekazany z zachowaniem standardów metodologii FRIS® tj. zaszyfrowany hasłem i przekazany bezpośrednio na adres mailowy danego uczestnika.

### Warsztaty FRIS®

Wykonawca zrealizuje warsztaty pt. „Doskonalenie komunikacji i współpracy zespołowej w oparciu o metodologię FRIS®” w celu doskonalenia komunikacji, współpracy oraz budowania poczucia wzajemnego zrozumienia i szacunku w zespołach, z wykorzystaniem wiedzy na temat mocnych stron stylu myślenia i działania każdego pracownika w danym zespole, na podstawie modelu FRIS®, w tym na podstawie wyników badania kwestionariuszowego. Warsztaty zostaną zrealizowane w podziale na zespoły: kierownik wraz z pracownikami, którymi zarządza (pracownicy danego wydziału/biura poszczególnych departamentów) oraz kadra kierownicza danego departamentu (kierownicy, zastępcy dyrektora i dyrektor departamentu).

#### Cele

Uczestnik po warsztatach będzie:

1. wiedział, czym jest model FRIS® i w jaki sposób można wykorzystać go do doskonalenia skutecznej komunikacji z współpracownikami/przełożonym oraz do podnoszenia jakości współpracy;
2. znał cztery perspektywy poznawcze FRIS® i odpowiadające im style myślenia i działania oraz będzie potrafił wskazać podstawowe różnice między nimi, w zakresie mocnych stron, komunikacji, współpracy i preferencji co do sposobu podejmowania decyzji;
3. potrafił wskazać, jakie są mocne strony jego osobistego stylu myślenia i działania oraz mocne strony odmiennych stylów myślenia i działania;
4. rozumiał, jaka wartość płynie z różnic w stylach myślenia i działania, w kontekście podnoszenia efektywności pracy projektowej, dzielenia się zadaniami i wzajemnego wspierania się w realizacji zadań w ramach zespołu.

### Warsztaty dla menadżerów zarządzających menadżerami

Wykonawca zrealizuje warsztaty pt. „Styl myślenia Przywódcy” w celu wzmocnienia kadry kierowniczej w komunikacji, zarządzaniu zadaniami i relacjami w swoim zespole z wykorzystaniem Modelu FRIS. Uczestnikami warsztatów będą kierownicy wydziałów i zastępcy dyrektora Departamentu 1. Warsztaty zostaną zrealizowane dla jednej grupy w IV kwartale 2024 r. po przeprowadzeniu warsztatów zespołowych dla Departamentu 1.

#### Cele

1. Wykonawca w nadesłanej ofercie zaproponuje cele szczegółowe warsztatów (co pracownik będzie wiedział i umiał po udziale w warsztatach);
2. Szczegółowe cele zamówienia zostaną zaproponowane w oparciu o cele ogólne warsztatów dla menadżerów zarządzających menadżerami:
3. wzmocnienie uczestników w zakresie komunikacji, zarządzania zadaniami i relacjami w swoim zespole w efektywniejszym wykorzystaniu swojej wiedzy dotyczącej stylów myślenia i działania FRIS®;
4. wsparcie w radzeniu z wyzwaniami: komunikowanie zmian, praca na postawach (autorefleksja), zarządzanie zespołem w tym różnopokoleniowym, trudności relacyjne, konflikty z uwzględnieniem indywidualnych różnic FRIS i perspektyw poznawczych;
5. różnice i podobieństwa w zarządzaniu i przywództwie;
6. zaprezentowanie narzędzi wspierających efektywniejszy dobór pracowników do zespołu w zależności od stylu myślenia menadżera i zadań zespołu.

#### Programy

1. Zamawiający, przed podpisaniem Umowy na realizację przedmiotu zamówienia, doprecyzuje z Wykonawcą harmonogram projektu FRIS® oraz zaproponuje i doprecyzuje z Wykonawcą:
2. program warsztatów dla zespołów;
3. program warsztatów dla kadry kierowniczej;
4. Program warsztatów dla menadżerów zarządzających menadżerami:
5. Wykonawca w nadesłanej ofercie przygotuje program warsztatów dla menadżerów zarządzających menadżerami;
6. program zostanie przygotowany w oparciu o zagadnienia ujęte w OPZ oraz w oparciu o zaproponowane przez Wykonawcę cele szczegółowe;
7. ostateczna wersja programu zostanie skonsultowana z Zamawiającym i przesłana do Zamawiającego przed podpisaniem umowy.
8. Wykonawca odniesie się do zaproponowanych programów warsztatów, o których mowa w pkt. 1) i 2) w zakresie:
9. koncepcji treści merytorycznych i praktycznych dostosowanych do potrzeb ujętych w opisie przedmiotu zamówienia;
10. realizacji wyznaczonych celów (ogólne i szczegółowe);
11. propozycji rozwinięcia przedmiotowych zagadnień (m. in. zrozumienie i doskonalenie komunikacji pomiędzy osobami o różnych stylach, zagrożeń wynikających z różnorodności);
12. treści dotyczących: autodiagnozy, charakterystyki stylów myślenia, wskazań jak uczestnik może być postrzegany, wskazań zalet danego stylu, wartości oraz różnorodności;
13. struktury.
14. Programy z harmonogramem i celami warsztatów FRIS® będą stanowiły załącznik do Umowy.

#### Metody pracy

Warsztaty, w ramach których zostaną zastosowane aktywizujące techniki i narzędzia prowadzenia zajęć m.in. prezentacje, praca zespołowa, burza mózgów, analiza przypadków, dyskusja, symulacje rozmów z osobami o poszczególnych stylach myślenia i działania.

### Indywidualne konsultacje

Celem indywidualnych konsultacji jest omówienie raportów zespołowych i zbiorczych z trenerem FRIS®, przekazanie wskazówek dotyczących m.in. najbardziej efektywnych sposobów zarządzania zespołem, udzielania informacji zwrotnej i planowania zadań w zespole, z uwzględnieniem stylów myślenia i działania pracowników, wsparcie kierownika w zaplanowaniu działań do wdrożenia w ramach wykorzystania metody FRIS® w podnoszeniu jakości komunikacji i współpracy w zespole. Przekazanie wniosków i rekomendacji trenera FRIS dotyczących sposobu zarządzania i motywowania pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem relacji dyrektor/zastępca dyrektora departamentu – kierownik wydziału/biura.

1. Konsultacje indywidualne z kierownikami i dyrektorami/zastępcami dyrektorów pionów/departamentów – w oparciu o raport zespołowy - będą trwały około 1,5 godziny zegarowej każde.
2. Konsultacje indywidualne z kierownikami w ramach aktualizacji raportów zespołowych będą trwały około 1,5 godziny zegarowej każde.
3. Spotkania z informacją zwrotną dla dyrekcji departamentu w oparciu o raport zbiorczy będą trwały około 1,5 godziny zegarowej każde.
4. Konsultacje indywidualne oraz spotkanie z informacją zwrotną odbędą się stacjonarnie w siedzibie departamentu lub online, zgodnie z harmonogramem projektu.

## Realizacja Części II

### Warsztaty doskonalące FRIS®

Wykonawca zrealizuje warsztaty pt. „Zarządzanie zespołem zgodnie ze stylami myślenia i działania FRIS”. Celem warsztatów jest omówienie dotychczasowych doświadczeń stosowania modelu FRIS z perspektywy roli kierowniczej oraz doskonalenie umiejętności wykorzystywania wiedzy na temat różnych stylów myślenia i działania w zakresie zmian w zespole (rotacja stanowisk, nowo zatrudnieni pracownicy, zarządzanie zespołem rozproszonym). Ponadto, ważne jest przećwiczenie określonych sytuacji związanych z zarządzaniem ludźmi, w kontekście komunikacji i budowania relacji z pracownikami, którymi zarządza, a także wypracowanie nowych i skutecznych sposobów radzenia sobie w sytuacjach trudnych/złożonych np. rozwiązywanie konfliktów w zespole w odniesieniu do różnorodnych stylów myślenia i działania.

#### Cele

Uczestnik po warsztatach będzie:

1. wiedział, jakim aspektom w zakresie komunikacji, zarządzania zadaniami i relacjami w swoim zespole powinien poświęcić szczególną uwagę, aby efektywniej wykorzystać swoją wiedzę dotyczącą stylów myślenia i działania FRIS®;
2. stosował sposoby radzenia sobie z sytuacjami trudnymi (w zespole/w relacjach z przełożonymi), płynącymi z różnych potrzeb komunikacyjnych, tj. wynikających z różnych stylów myślenia i działania;
3. potrafił przeprowadzić rozmowę z pracownikiem (np. delegującą, motywującą, korygującą informację zwrotną), uwzględniając określony styl myślenia i działania pracownika;
4. potrafił zaobserwować i zidentyfikować potrzeby i zachowania charakterystyczne dla danego stylu myślenia u nowego pracownika/współpracownika/przełożonego i adekwatnie dostosować swoją komunikację;
5. potrafił przedstawić podwładnym oraz przełożonemu swoje potrzeby w zakresie doskonalenia komunikacji i sposobu współpracy, zgodnie z preferencjami swojego stylu myślenia i działania, z jednoczesnym uwzględnieniem możliwych różnic w stylach myślenia i działania.

#### Program

1. Wykonawca, przed podpisaniem Umowy na realizację przedmiotu zamówienia, doprecyzuje z Zamawiającym program i harmonogram warsztatów doskonalących FRIS;
2. Wykonawca odniesie się do zaproponowanego programu warsztatów w zakresie:
3. koncepcji treści merytorycznych i praktycznych dostosowanych do potrzeb ujętych w opisie przedmiotu zamówienia;
4. realizacji wyznaczonych celów (ogólne i szczegółowe);
5. propozycji rozwinięcia przedmiotowych zagadnień (m. in. zrozumienie i doskonalenie komunikacji pomiędzy osobami o różnych stylach, zagrożeń wynikających z różnorodności);
6. treści dotyczących: autodiagnozy, charakterystyki stylów myślenia, wskazań jak uczestnik może być postrzegany, wskazań zalet danego stylu, wartości oraz różnorodności;
7. struktury.
8. Program z harmonogramem i celami warsztatów doskonalących FRIS® zostanie załączony do Umowy zawartej pomiędzy wybranym Wykonawcą, a Zamawiającym.

#### Metody pracy

Warsztaty, w ramach których zostaną zastosowane aktywizujące techniki i narzędzia prowadzenia zajęć, m.in. prezentacje, praca zespołowa, burza mózgów, analiza przypadków, dyskusja, symulacje rozmów z osobami o poszczególnych stylach myślenia i działania (udzielanie informacji zwrotnej, docenianie, delegowanie, rozmowa korygująca itd.).

## Realizacja Części III

### Indywidualne warsztaty konsultacyjne (mini warsztaty)

Wykonawca w przypadku zaistnienia takiej potrzeby przeprowadzi indywidualne, trwające 3 godziny warsztaty konsultacyjne (mini warsztaty) dla pracowników Urzędu, którzy z powodów losowych nie mieli możliwości uczestniczyć w warsztacie grupowym FRIS®.

#### Cele

Celem mini warsztatów jest doskonalenia komunikacji, współpracy oraz budowania poczucia wzajemnego zrozumienia i szacunku w zespołach, z wykorzystaniem wiedzy na temat mocnych stron stylu myślenia i działania badanego uczestnika w oparciu o model FRIS®.

### Aktualizacja raportów zespołowych wraz z omówieniem podczas indywidualnych spotkań z kierownikami wydziałów/biur

Wykonawca przygotuje i przekaże kierownikom wydziałów/biur raporty zespołowe w oparciu o wyniki raportów indywidualnych pracowników, którzy uczestniczyli w kwestionariuszu i warsztatach FRIS w latach 2017-2023 r. i wyrazili zgodę na udostępnienie swojego indywidualnego raportu trenerowi (wiodącemu) FRIS. Raport zespołowy będzie przygotowywany kierownikowi o pracownikach, którymi bezpośrednio zarządza. Sposób przekazywania raportów będzie analogiczny jak w przypadku udzielania informacji zwrotnej w oparciu o raport zespołowy w Części I.

#### Cele

Celem przygotowania i przekazania zaktualizowanych raportów zespołowych jest dostarczenie kierownikom wydziałów/biur wiedzy jakie mocne strony ma zespół, którym zarządza a także o jakie zasoby warto uzupełnić, aby wzmocnić komunikację, pracę zespołową i jakoś realizowanych zadań.

## Realizacja Części IV

### Warsztaty doskonalące dla HR

Wykonawca zrealizuje warsztaty doskonalące dla HR pt. „Rozwijamy się, aby rozwijać”. Celem warsztatów jest zdobycie przez uczestników nowych kompetencji oraz dostarczenie im praktycznych narzędzi i wiedzy do efektywnego stosowania i wykorzystywania w rozwoju kompetencji pracowników. Ponadto warsztaty mają na celu podniesienie poziomu samoświadomości w zakresie własnego stylu myślenia i działania oraz czerpania korzyści z wykorzystywania modelu w efektywniejszej pracy zespołu.

#### Cele

Uczestnik po warsztatach będzie:

1. wiedział w jaki sposób łączyć wartości w Urzędzie z modelem FRIS;
2. stosował i rozwijał narzędzia do podnoszenia jakości komunikacji wśród pracowników Urzędu - łączenie komunikacji personalnej w Urzędzie z postawami FRIS;
3. umiał wykorzystywać swoje predyspozycje i mocne strony (ujęte w raportach indywidualnych FRIS) w pracy doradczej z pracownikami Urzędu;
4. korzystał z narzędzi do udzielania informacji zwrotnej (pracownik – pracownikowi, przełożony – pracownikowi), oraz dowie się w jaki sposób prawidłowo udzielać feedbacku oraz nauczy się go stosować (w tym pozna szczegóły udzielania informacji zwrotnej pracownik – przełożony);
5. potrafił radzić sobie z obiekcjami pracowników względem zasadności i wartości modelu FRIS.

#### Program

1. Wykonawca, przed podpisaniem Umowy na realizację przedmiotu zamówienia, doprecyzuje z Zamawiającym program i harmonogram warsztatów doskonalących FRIS;
2. Wykonawca może odnieść się do zaproponowanego programu warsztatów w zakresie:
3. koncepcji treści merytorycznych i praktycznych dostosowanych do potrzeb ujętych w opisie przedmiotu zamówienia;
4. realizacji wyznaczonych celów (ogólne i szczegółowe);
5. propozycji rozwinięcia przedmiotowych zagadnień (m. in. zrozumienie i doskonalenie komunikacji pomiędzy osobami o różnych stylach, zagrożeń wynikających z różnorodności);
6. treści dotyczących: autodiagnozy, charakterystyki stylów myślenia, wskazań jak uczestnik może być postrzegany, wskazań zalet danego stylu, wartości oraz różnorodności;
7. struktury.
8. Program z harmonogramem i celami warsztatów doskonalących dla HR zostanie załączony do Umowy zawartej pomiędzy wybranym Wykonawcą, a Zamawiającym;

#### Metody pracy

Podczas warsztatów zostaną wykorzystane metody pracy i narzędzia, stosownie do potrzeb i możliwości zespołu m.in. symulacje rozmów (sesje informacji zwrotnej, model GROW), design thinking, case study, dyskusje grupowe (facylitowane), zadania przed szkoleniowe i lub/zadania wdrożeniowe (pomiędzy pierwszym a drugim dniem warsztatu), gry zespołowe.

#### Indywidualne konsultacje

Wykonawca przygotuje i przekaże kierownikom wydziałów raporty zespołowe w oparciu o wyniki raportów indywidualnych pracowników, którzy uczestniczyli w kwestionariuszu w latach 2017-2023 r. i wyrazili zgodę na udostępnienie swojego indywidualnego raportu trenerowi (wiodącemu) FRIS oraz którzy przystąpili do badania FRIS w 2024 r. Raport zespołowy będzie przygotowywany kierownikowi o pracownikach, którymi bezpośrednio zarządza. Sposób przekazywania raportów będzie analogiczny jak w przypadku udzielania informacji zwrotnej w oparciu o raport zespołowy w Części I.

## Materiały szkoleniowe

1. Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, najpóźniej 2 dni robocze przed terminem warsztatów dla pierwszej grupy, zgodnie z harmonogramem. Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 1 dnia roboczego dokonać ewentualnych, zasugerowanych przez Zamawiającego zmian i przesłać materiały do powtórnej akceptacji.
2. Materiały będą przygotowane w sposób poprawny merytorycznie, logicznie, stylistycznie i językowo, z dbałością o estetykę graficzną, będą przejrzyste od strony struktury, układu tekstu i treści, będą zawierały informację o autorze materiałów i bibliografię.
3. Materiały będą opatrzone klauzulą: „**Materiały szkoleniowe wyłącznie do użytku służbowego pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, w celach ewidencyjnych**”.
4. Wykonawca przekaże Zamawiającemu materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, w celu ich umieszczenia na stronie intranetowej Urzędu. Elektroniczna wersja materiałów szkoleniowych powinna być dostępna cyfrowo (zgodnie z pkt. 17 OPZ – Dostępne cyfrowo dokumenty – zalecane standardy).

### Materiały przed szkoleniowe

Zamawiający otrzyma najpóźniej na dzień przed pierwszym szkoleniem egzemplarz materiałów szkoleniowych do dokumentacji, w wersji elektronicznej.

### Materiały poszkoleniowe (workbook)

Wykonawca po szkoleniu danej grupy prześle każdemu uczestnikowi warsztatu w formie elektronicznej (na wskazane adresy mailowe) materiały poszkoleniowe.

## Ankieta

1. W dniu warsztatów Wykonawca przeprowadzi wśród uczestników w formie papierowej ankietę oceniającą lub najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia warsztatów w formie elektrycznej.
2. Wykonawca przeprowadzi ankietę podczas warsztatów, o których mowa w Części I, III i IV
3. Treść ankiety oceniającej (kafeterię pytań) uzgodni z Zamawiającym przed terminem pierwszego warsztatu.
4. Wyniki ankiety zostaną uwzględnione w raporcie podsumowującym.

## Zaświadczenia

1. Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji wzór zaświadczeń w wersji elektronicznej, przed warsztatami FRIS®, zgodnie z harmonogramem. W przypadku uwag Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, dokonać zasugerowanych zmian i przesłać wzór zaświadczeń do ostatecznej akceptacji.
2. Na podstawie list uczestników przesłanych przez Zamawiającego, Wykonawca przygotuje dla wszystkich uczestników zaświadczenia o ukończeniu warsztatów, które będą zawierały co najmniej: imię i nazwisko uczestnika, program, informację o terminie oraz liczbie godzin dydaktycznych warsztatów.
3. Zaświadczenia zostaną przygotowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, w wersji kolorowej (oryginały) wraz z czarno-białymi kopiami, zgodnie z harmonogramem.
4. W dniu kończącym warsztat Wykonawca/trener wręczy uczestnikom zaświadczenia (oryginały) i jednocześnie zadba o potwierdzenie odbioru na kopii w dniu warsztatów. Kopie przekaże Zamawiającemu.

## Raporty

Wykonawca przygotuje i przekaże Zamawiającemu raporty zespołowe i zbiorcze z warsztatów FRIS® oraz raporty podsumowujące projekt szkoleniowy, a także omówi je na spotkaniach indywidualnych.

1. Raporty będą przygotowane w sposób poprawny merytorycznie, logicznie, stylistycznie i językowo, z dbałością o estetykę graficzną w wersji kolorowej, przejrzysty od strony struktury, układu tekstu i treści.
2. Wykonawca prześle Zamawiającemu raporty zespołowe i zbiorcze w wersji elektronicznej, w formacie pdf. Raporty będą każdorazowo zabezpieczone hasłem.
3. Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji treść raportów podsumowujących w wersji elektronicznej, a w przypadku, gdy Zamawiający stwierdzi, że jakość i zawartość merytoryczna raportów podsumowujących nie jest wystarczająca, Wykonawca zobowiązany jest w terminie 4 dni roboczych dokonać zasugerowanych zmian i przesłać Zamawiającemu ostateczną wersję. Raporty będą zabezpieczone hasłem.

### Raport zespołowy

1. Raporty zespołowe będą zawierać wyniki członków zespołu, którzy wzięli udział w badaniu kwestionariuszowym i warsztatach FRIS®, wyniki ankiety oceniającej oraz wskazówki pomocne w efektywnym zarządzaniu zespołem, o określonym układzie stylów myślenia i działania, w tym:
2. mapę potencjału zespołu – zestawienie wyników wszystkich członków zespołu (w oparciu o wyniki kwestionariusza FRIS®);
3. analizę potencjału zespołu (w oparciu o wyniki kwestionariusza FRIS®);
4. dane opisowe, z których wynika w jaki sposób członkowie zespołu:
5. określają cele i jakich rezultatów oczekują;
6. zdobywają i interpretują informacje;
7. podejmują decyzje;
8. angażują innych we własne działania;
9. wyrażają opinie;
10. podejmują działania w obliczu problemów;
11. wskazówki dla kierownika/dyrektora, w jaki sposób może podnieść skuteczność zarządzania zespołem poprzez właściwe delegowanie zadań i dopasowanie ich do predyspozycji członków zespołu;
12. opis czynników wpływających na motywację i zaangażowanie pracowników, na efektywność ich działania oraz na atmosferę pracy.
13. Raport zespołowy będzie przygotowywany dla:
14. dla kierownika wydziału/biura - o pracownikach, którymi zarządza;
15. dla dyrektora departamentu o kadrze kierowniczej, którą bezpośrednio zarządza tj. kierownicy i zastępcy dyrektorów

### Raporty zespołowe dla kierowników/dyrektorów

1. Na podstawie wyników badania kwestionariuszowego FRIS®, wyników ankiety oceniającej oraz na podstawie informacji przekazanych przez Zamawiającego zgodnie z harmonogramem projektu Wykonawca przygotuje dla wskazanych przez Zamawiającego kierowników wydziałów/biur oraz dyrektorów i zastępców detektorów departamentów uczestniczących w Projekcie, raporty zespołowe, które zostaną omówione przez trenera FRIS® podczas konsultacji indywidualnych z kierownikami wydziałów/biur i dyrektorami/ zastępcami dyrektorów departamentów.
2. Raport zespołowy **będzie przekazywany kierownikom wydziałów/biur i dyrektorom/** **zastępcom dyrektorów departamentów, bezpośrednio przez Wykonawcę. Wyżej wymienieni otrzymają drogą mailową raporty w formie elektronicznej (zabezpieczone hasłem) a następnie trener FRIS omówi je podczas konsultacji indywidualnej z danym kierownikiem wydziału/biura oraz dyrektorem/ zastępcą dyrektora departamentu.**
3. Wykonawca przygotuje maksymalnie **48 raportów zespołowych w podstawowej części zamówienia i maksymalnie 30 raportów w opcji zamówienia**.

### Raport zbiorczy

1. Na podstawie wyników badania kwestionariuszowego FRIS®, wyników ankiety oceniającej oraz na podstawie informacji przekazanych przez Zamawiającego, Wykonawca przygotuje dla wskazanych przez Zamawiającego dyrektorów i zastępców dyrektorów departamentów, uczestniczących w Projekcie Część I, raporty zbiorcze, które zostaną omówione przez trenera FRIS® podczas spotkań z informacją zwrotną, w terminie zgodnym z harmonogramem projektu.
2. Raport zbiorczy zostanie przekazany w wersji elektronicznej dyrektorowi i zastępcom dyrektorów departamentu oraz przedstawicielowi Zamawiającego w celach ewidencyjnych.
3. Raport zbiorczy powinien stanowić źródło informacji na temat jego przebiegu, wniosków, efektów, rekomendacji oraz punkt odniesienia podczas spotkania z informacją zwrotną dla dyrektorów i zastępców dyrektorów departamentów.
4. Raport zbiorczy powinien zawierać m.in:
5. nazwę i cel projektu;
6. harmonogram zrealizowanych działań w odniesieniu do danego departamentu;
7. informację o liczbie i terminach przeprowadzonych działań dla pracowników wydziałów/biur oraz kierowników wydziałów/biur i dyrekcji w ramach konkretnego departamentu;
8. ogólne podsumowanie efektów warsztatów FRIS®, w których wzięli udział pracownicy departamentu;
9. opis/prezentację modelu FRIS®;
10. informację o liczbie uczestników warsztatów;
11. harmonogram i program warsztatów FRIS®;
12. wyniki ankiety oceniającej warsztat;
13. wyniki statystyczne tj. liczbowe zestawienie stylów myślenia i działania w poszczególnych zespołach w departamencie;
14. wnioski i rekomendacje trenera FRIS dotyczące jak najlepszego wykorzystania potencjału, w związku z określonym zróżnicowaniem stylów myślenia i działania w departamencie.
15. Wykonawca przygotuje po jednym raporcie dla każdego departamentu/pionu tj. **maksymalnie 5 raportów w podstawowej części zamówienia i maksymalnie 5 raportów w opcji zamówienia.**

### Raport podsumowujący

Wykonawca przygotuje i przekaże Zamawiającemu raporty podsumowujące projekt oraz omówi go na spotkaniu z Zastępcą Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Kadr i Płac.

1. Wykonawca zapewni godzinne spotkanie robocze z Wydziałem Szkoleń i Rozwoju Kompetencji, podczas którego zostanie omówiona zawartość raportu podsumowującego, przekazane zostaną ewentualne uwagi do raportu oraz doprecyzowana zostanie agenda spotkania podsumowującego.
2. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu ostateczną wersję raportów podsumowujących. Raport podsumowujący zostanie przekazany w wersji elektronicznej opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym Wykonawcy w terminie zgodnym z ustalonym harmonogramem.
3. W raportach zostaną uwzględnione kluczowe informacje z raportów zbiorczych dla departamentów, podsumowanie, wnioski i rekomendacje z przeprowadzonych warsztatów doskonalących FRIS, warsztatów dla menadżerów zarządzających menadżerami, warsztatów doskonalących (follow-up), warsztatów doskonalących dla HR, oraz informacje statystyczne dotyczące realizacji Części III.
4. Raporty zostaną przygotowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego i będą zawierały co najmniej:
5. cele oraz programy warsztatów (warsztatów FRIS, doskonalących dla kadry kierowniczej, warsztatów dla HR oraz z warsztatów dla menadżerów zarządzających menadżerami);
6. terminy warsztatów;
7. liczbę uczestników warsztatów (w podziale na warsztaty jak wyżej);
8. podsumowanie warsztatów od strony efektów, zarówno na poziomie uczestników jak i organizacji (dane statystyczne i opisowe – jakościowe przeanalizowane, zinterpretowane w odniesieniu do celu ogólnego i celów szczegółowych warsztatów);
9. wnioski jakościowe i rekomendacje na przyszłość związane z podnoszeniem jakości zarządzania (motywowania, zarządzania zadaniami i relacjami w zespole), mocne strony, obszary do doskonalenia, szanse, zagrożenia.

## Uczestnicy projektu szkoleniowego

Pracownicy wybranych departamentów Urzędu:

1. Część I – maksymalnie 260 osób (suma 5 Pionów);
2. Części II – maksymalnie 35 osób;
3. Część III – maksymalnie 30 osób;
4. Część IV – maksymalnie 20 osób;
5. Opcja – maksymalnie 160 osób.

## Etapy realizacji projektu

Realizacja przedmiotu zamówienia będzie obejmowała następujące etapy:

1. opracowanie przez Wykonawcę i przekazanie Zamawiającemu prezentacji oraz nagrania wprowadzającego do metody FRIS, wersji elektronicznej (ostateczna wersja będzie uwzględniała poprawki i uwagi Zamawiającego);
2. ustalenie terminów warsztatów dla wybranych Departamentów;
3. przekazanie Wykonawcy przez Zamawiającego listy adresów mailowych uczestników, którzy wyrazili chęć przystąpienia do badania kwestionariuszowego FRIS®;
4. wysłanie przez Wykonawcę uczestnikom linków do kwestionariusza, zgodnie z przekazaną listą mailingową;
5. wypełnienie kwestionariusza przez uczestnika;
6. przekazanie do akceptacji Zamawiającego materiałów szkoleniowych, wzoru zaświadczeń oraz uzgodnienie treści ankiety oceniającej;
7. przekazanie ostatecznej wersji materiałów szkoleniowych, wzoru zaświadczeń i ostatecznej wersji ankiety oceniającej, w wersji elektronicznej Zamawiającemu;
8. przesłanie na służbowe konto mailowe każdego uczestnika, raportu indywidualnego i materiałów poszkoleniowych;
9. przeprowadzenie warsztatów FRIS, warsztatów dla menadżerów zarządzających menadżerami, warsztatów doskonalących (follow-up), indywidualnych warsztatów konsultacyjnych (mini warsztaty), warsztatów dla HR oraz przekazanie uczestnikom zaświadczeń oraz kopii zaświadczeń Zamawiającemu a także przekazanie ankiety oceniającej uczestnikom, w formie papierowej lub elektronicznej;
10. indywidualne spotkania z informacją zwrotną dla kierowników wydziałów/biur i dyrektorów/ zastępców dyrektora departamentu, z przekazaniem i omówieniem raportów zespołowych;
11. spotkania z informacją zwrotną z dyrektorami i zastępcami dyrektorów, z przekazaniem i omówieniem raportów zbiorczych;
12. podsumowanie projektu – omówienie i przekazanie raportu/ów podsumowującego/ych. Spotkanie z Zastępcą Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Kadr i Płac.

## Koszt realizacji usługi

1. Projekt będący przedmiotem zamówienia, stanowi element kształcenia zawodowego pracowników i będzie finansowany w 100 procentach ze środków publicznych. W przypadku zastosowania zwolnienia z VAT proszę podać cenę ze stawką zwolnioną.
2. Cena realizacji przedmiotu zamówienia będzie obejmowała przygotowanie materiałów wprowadzających do metody FRIS (prezentacja i nagranie), materiałów szkoleniowych (przed i poszkoleniowych), indywidualne badanie kwestionariuszem FRIS dla wskazanych uczestników projektu (tylko wykorzystane dostępy/tokeny do kwestionariusza FRIS), warsztaty grupowe [warsztaty: FRIS, dla menadżerów zarządzających menadżerami, doskonalące (follow-up), indywidualne warsztaty konsultacyjne (mini warsztaty), doskonalące dla HR] wraz z przygotowaniem i przekazaniem zaświadczeń i ich kopii, przygotowanie raportów zespołowych, zbiorczych i podsumowujących oraz spotkania indywidualne z kadrą kierowniczą podsumowujące realizację poszczególnych elementów projektu.

## Płatność

1. Zamawiający wypłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie nie wyższej niż wskazana w nadesłanej przez wybranego Wykonawcę ofercie, odpowiadającej rzeczywistemu zakresowi zrealizowanych działań projektu (liczba wykorzystanych tokenów/dostępów do kwestionariusza FRIS) w tym:
2. cena jednostkowa kwestionariusza FRIS wraz z raportem w wersji elektronicznej przesłanym na adres mailowy uczestnika x liczba faktycznie przekazanych uczestnikom dostępów;
3. cena jednostkowa warsztatów (cena jednostkowa warsztatów w zależności od grupy docelowej o ile cena warsztatów różni się) x liczba faktycznie przeprowadzonych warsztatów;
4. cena jednostkowa raportu zespołowego/zbiorczego wraz z omówieniem podczas spotkania z informacją zwrotną;
5. cena jednostkowa raportu podsumowującego wraz z omówieniem podczas spotkania z informacją zwrotną.
6. W przypadku uruchomienia Opcji, wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji przedmiotu Umowy wzrośnie maksymalnie o wartość zamówienia określoną w Opcji.
7. Płatność będzie dokonana etapami, **na podstawie** prawidłowo wystawionych **faktur lub rachunków dostarczonych przez Wykonawcę na adres Zamawiającego, w ciągu 14 dni od daty ich dostarczenia, na numer konta Wykonawcy.**
8. Płatność nastąpi w podziale i Wykonawca może wystawić fakturę/rachunek:
9. **po zrealizowaniu wszystkich działań dla Pionu Departamentu 1 – płatność za Pion lub;**
10. **po zrealizowaniu wszystkich działań dla dwóch/trzech/itd. Pionów Departamentu 1– płatność za sumę zrealizowanych Pionów;**
11. **podpunkty 1) i 2) odnoszą się do realizacji działań w ramach zamówienia podstawowego (nie uwzględnia Opcji);**
12. Płatność za Część II, III i IV nastąpi po zrealizowaniu poszczególnych czynności w ramach Części. Płatność za Część II, III i IV może być wystawiona na jednym rachunku/fakturze lub w rozbiciu na dwa/trzy tj. po zrealizowaniu wszystkich działań w ramach Części.
13. Rachunek/faktura może być wystawiona/y za całość zrealizowanych zadań w ramach Opcji albo po zrealizowaniu zadań dla poszczególnych Departamentów zgodnie z harmonogramem.
14. Ostatnia płatność w ramach zamówienia podstawowego, a także w przypadku uruchomienia opcji nastąpi po uprzednim zaakceptowaniu ostatecznej wersji raportu podsumowującego projekt za dany rok.
15. **Wykonawca będzie uprawniony do wystawienia poszczególnych faktur/rachunków po uprzednim dostarczeniu i zaakceptowaniu w formie elektronicznej lub pisemnej protokołu odbioru części zamówienia.**

## Dostępne cyfrowo dokumenty – zalecane standardy

1. Dokumenty piszemy dla odbiorców o różnych możliwościach postrzegania, dlatego musimy dbać o ich dostępność dla każdego, w tym osób z niepełnosprawnościami, np. osób niewidomych i słabowidzących.
2. Dokumenty przygotowane dla potrzeb realizacji usługi szkoleniowej powinny zostać opracowane z należytą starannością (przygotowanie treści w sposób najlepszy z możliwych, z dbałością o poprawność pod względem treści i formy) zgodnie z zasadami:
3. użyteczności: treść jest użyteczna (potrzebna), gdy zwiększa skuteczność działania odbiorcy, pomaga załatwić jego sprawy, wykonać obowiązki, uniknąć konsekwencji;
4. istotności: treść jest istotna (przydatna), gdy może mieć rzeczywisty wpływ na decyzje informowanych bądź konsekwencje, jakim mogą podlegać;
5. rzetelności: treść jest rzetelna (solidna), jeśli obiektywnie i bezstronnie prezentuje stan rzeczy, odpowiada faktom, zawiera komplet informacji i jest zgodna ze stanem prawnym;
6. aktualności: treść jest aktualna, gdy przedstawiony w niej stan rzeczy istnieje albo obowiązuje w danej chwili;
7. spójności: treść jest spójna, jeśli wszystkie jej elementy są ze sobą logicznie powiązane, dotyczą tego samego tematu;
8. dostępności: treść jest dostępna, gdy może być postrzegana, przeglądana i rozumiana przez odbiorców, niezależnie od ich cech lub niepełnosprawności, a także niezależnie od właściwości używanego przez nich oprogramowania i sprzętu.
9. W dokumentach zaleca się:
10. używać czcionki dostępnej, tzw. bezszeryfowej, na przykład Calibri, Arial o wielkości co najmniej 11 pkt;
11. stosować interlinię „wielokrotną” z odstępem między 1,08 – 1,3 i zachowywać między akapitami odstęp wielkości 10-12 punktów;
12. ustawić lewy margines szerszy od marginesu z prawej strony;
13. dzielić tekst na akapity i części zatytułowane nagłówkami;
14. nie przekraczać liczby około 80 znaków w wierszu;
15. wyrównać tekst do lewej krawędzi (nie należy justować tekstu);
16. stosować wyrazy bez podziału (nie dzielić wyrazów);
17. wykorzystać listę z punktorami lub numerowaną, jeżeli stosujemy wyliczenie;
18. wybierać wysoki kontrast czcionki do tła;
19. umieszczać opis alternatywny do wszystkich elementów graficznych;
20. prezentować dane w formie tabelarycznej tylko jeżeli jest to konieczne – należy tworzyć wyłącznie proste tabele;
21. oznaczyć wiersz nagłówkowy lub kolumnę nagłówkową w tabeli;
22. unikać wstawiania niezrozumiałych hiperłączy (i opisywać odnośniki);
23. wpisać tytuł i autora dokumentu w menu Plik, w zakładce Informacje, w sekcji Właściwości, w polu Tytuł i Autor;
24. Prezentacje multimedialne powinny być przygotowane zgodnie z zasadami dostępności, m.in. odpowiedni rodzaj i wielkość czcionki, zachowany kontrast tekstu i tła, wolno zmieniające się slajdy, bez dodatkowych efektów wizualnych itd.
25. Prezentowane materiały wideo powinny być opatrzone napisami.

Obowiązki związane z zapewnieniem dostępności określa Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 roku (Dz. U. 2020 poz.1062).