

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja projektu szkoleniowo-rozwojowego dla kadry kierowniczej Głównego Inspektoratu Farmaceutycznego.

Celem projektu jest rozwój kompetencji zarządczych, komunikacyjnych i zespołowych, z naciskiem na budowanie samoświadomości, efektywnej współpracy i optymalizacji procesów wewnętrznych. Całość projektu zostanie zrealizowana w oparciu o metodologię FRIS® – Style Myślenia.

Przewidywany termin realizacji projektu: 15.09-31.10.2025 r. Wykonawca ma możliwość przedstawienia w swojej ofercie propozycję terminu i miejsca, które spełniają warunki z OPZ i mieszczą się w wyznaczonym okresie.

II. Fazy i Etapy Realizacji Projektu Szkoleniowego (z uwzględnieniem metodologii FRIS®)

Projekt będzie realizowany kompleksowo i obejmie następujące etapy:

Etap 1: Analiza Potrzeb i Ustalenia Wstępne

- **Analiza potrzeb:** Koordynator projektu ze strony Wykonawcy spotka się z przedstawicielami kadry kierowniczej Zamawiającego (reprezentantami Dyrekcji oraz osobami odpowiedzialnymi za obszar HR/rozwoju). Celem spotkania będzie szczegółowe nakreślenie obecnych wyzwań, kluczowych celów rozwojowych organizacji oraz indywidualnych i zespołowych potrzeb szkoleniowych w kontekście kadry kierowniczej. Omówione zostaną również wszelkie specyficzne uwarunkowania organizacyjne i logistyczne.
 - **Termin realizacji:** Spotkanie, o którym mowa powyżej, odbędzie się **nie później niż 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy.**
- **Dopracowanie programu:** Na podstawie spotkania, Wykonawca przygotuje program szkoleniowy dla osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej u Zamawiającego (Faza 1) w celu maksymalnego dopasowania do zidentyfikowanych potrzeb.
 - **Termin realizacji:** Wykonawca przedstawi Zamawiającemu dopracowany program szkoleniowy **nie później niż 5 dni roboczych od dnia spotkania dot. analizy potrzeb.**

Etap 2: Realizacja szkolenia dla osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej u Zamawiającego (Faza 1)

- **Promocja i informacja przed szkoleniem dyrektorów:** Wykonawca przygotuje i przekaze Zamawiającemu niezbędne materiały promocyjno-informacyjne dotyczące projektu. Zamawiający, we współpracy z Wykonawcą, roześle do uczestników dane do logowania oraz wszelkie niezbędne informacje dotyczące wykonania testu FRIS® – Style Myślenia. Badanie powinno zostać wykonane przez wszystkich uczestników najpóźniej 1 tydzień **przed zaplanowanym terminem szkolenia grupowego.**
 - **Termin realizacji:** Wykonawca przekaze materiały promocyjno-informacyjne w formie treści maila, który będzie rozsyłany do uczestników z informacjami na temat założeń projektu, **nie później niż 3 dni roboczych od dnia akceptacji programu szkoleniowego przez Zamawiającego.**
- **Organizacja i przeprowadzenie warsztatów grupowych** dla osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej u Zamawiającego: Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi szkolenie wyjazdowe dla osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej u Zamawiającego. Warsztaty będą realizowane w oparciu o metodologię FRIS®,

z wykorzystaniem indywidualnych raportów oraz zbiorczego Raportu Zespołowego FRIS®. Każdy uczestnik szkolenia otrzyma zaświadczenie o udziale w szkoleniu, a kopia wszystkich zaświadczeń przekazana zostanie osobie odpowiedzialnej za realizację umowy po stronie Zamawiającego.

- **Termin realizacji:** Szkolenie dla osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej u Zamawiającego zostanie zrealizowane w terminie ustalonym w Etapie 1.

Etap 3: Podsumowanie szkolenia dla osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej i Przygotowanie do szkolenia dla osób zajmujących stanowiska koordynujące w służbie cywilnej u Zamawiającego

- **Spotkanie podsumowujące po Fazie 1:** Koordynator projektu ze strony Wykonawcy spotka się z przedstawicielami Zamawiającego w celu omówienia przebiegu szkolenia dla osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej u Zamawiającego, zebrania feedbacku oraz wstępnych wniosków.
 - **Termin realizacji:** Spotkanie odbędzie się **nie później niż 5 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia** dla osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej u Zamawiającego.
- **Dopracowanie programu szkolenia** dla osób zajmujących stanowiska koordynujące w służbie cywilnej u Zamawiającego: Na podstawie zebranych wniosków i doświadczeń z Fazy 1, a także z uwzględnieniem specyfiki pracy osób koordynujących, Wykonawca szczegółowo dopracuje program szkolenia dla osób zajmujących stanowiska koordynujące w służbie cywilnej u Zamawiającego (Faza 2).
 - **Termin realizacji:** Wykonawca przedstawi Zamawiającemu dopracowany program szkoleniowy **nie później niż 5 dni roboczych od dnia spotkania podsumowującego po Fazie 1.**

Etap 4: Realizacja szkolenia dla osób zajmujących stanowiska koordynujące w służbie cywilnej u Zamawiającego (**Faza 2**)

- **Ponowna promocja i informacja przed szkoleniem:** Analogicznie do Fazy 1, Wykonawca przygotuje i przekaze Zamawiającemu niezbędne materiały promocyjno-informacyjne. Zamawiający roześle do objętych projektem dane do logowania oraz informacje potrzebne do wykonania testu FRIS®. Badanie powinno zostać wykonane przez wszystkich uczestników co najmniej **2 tygodnie przed zaplanowanym terminem szkolenia grupowego**.
 - **Termin realizacji:** Wykonawca przekaze materiały promocyjno-informacyjne **nie później niż 3 dni roboczych od dnia akceptacji programu szkoleniowego przez Zamawiającego.**
- **Organizacja i przeprowadzenie warsztatów grupowych** dla osób zajmujących stanowiska koordynujące w służbie cywilnej u Zamawiającego: Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi szkolenie wyjazdowe (dwie grupy w dwóch różnych terminach), również w oparciu o metodologię FRIS®. Każdy uczestnik szkolenia otrzyma zaświadczenie o udziale w szkoleniu, a kopia wszystkich zaświadczeń przekazana zostanie osobie odpowiedzialnej za realizację umowy po stronie Zamawiającego.
 - **Termin realizacji:** Szkolenia dla osób zajmujących stanowiska koordynujące w służbie cywilnej u Zamawiającego zostaną zrealizowane w terminach ustalonych w Etapie 1.

Etap 5: Raport Końcowy i Rekomendacje

- **Spotkanie podsumowujące po Fazie 2:** Koordynator projektu ze strony Wykonawcy spotka się z przedstawicielami Zamawiającego w celu omówienia przebiegu szkolenia dla osób

zajmujących stanowiska koordynujące w służbie cywilnej u Zamawiającego, zebrania finalnego feedbacku oraz podsumowania całego projektu.

- **Termin realizacji:** Spotkanie odbędzie się **nie później niż 5 dni roboczych od dnia zakończenia ostatniego szkolenia** dla osób zajmujących stanowiska koordynujące w służbie cywilnej u Zamawiającego.
- **Przygotowanie i dostarczenie raportu końcowego:** Wykonawca dostarczy Zamawiającemu szczegółowy raport z realizacji całego projektu szkoleniowego. Raport powinien zawierać:
 - Podsumowanie przebiegu obu faz szkolenia.
 - Zbiorcze analizy dotyczące stylów myślenia FRIS® w obu grupach oraz ogólną mapę potencjału kadry kierowniczej.
 - Wnioski i obserwacje z przeprowadzonych szkoleń.
 - **Rekomendacje dalszych kroków rozwojowych** dla instytucji, uwzględniające możliwości dalszego wykorzystania metodologii FRIS® oraz inne obszary rozwoju kadry kierowniczej.
 - **Termin realizacji:** Wykonawca dostarczy raport końcowy **nie później niż 5 dni roboczych od dnia spotkania podsumowującego po Fazie 2.**

Każdy uczestnik otrzyma po szkoleniu krótką notatkę podsumowującą zawierającą informacje o swoich mocnych stronach oraz obszarach do rozwoju.

III. Ilość uczestników:

Faza 1: dwudniowe szkolenie dla grupy osób zajmujących wyższe stanowiska: 12-15 osób

Faza 2: dwudniowe szkolenia dla dwóch grup osób zajmujących stanowiska koordynujące: ok. 12-15 osób w jednej grupie, razem 24-30 osób

Ostateczna liczba uczestników poszczególnych szkoleń zostanie podana najpóźniej 5 dni przed wyjazdem.

IV. Organizacja i logistyka szkoleń

- zapewnienie noclegów dla uczestników szkoleń - zgodnie z pkt. V,
- zapewnienie pełnego wyżywienia dla uczestników szkoleń zgodnie z pkt. VI; miejsce serwowania posiłków – poza salą szkoleniową, ale w tym samym obiekcie co usługa noclegowa,
- obsługę podczas obiadów i kolacji oraz obsługę serwisu kawowego;
- zapewnienie sali szkoleniowej mieszczącej 12-15 osób, zgodnie z pkt. V,
- pracę trenerów z udokumentowanym posiadaniem certyfikatu Trenera FRIS oraz minimum 7-letnim doświadczeniem w pracy z narzędziem FRIS,
- materiały szkoleniowe i poszkoleniowe,
- obsługę techniczną w trakcie szkolenia (projektor /rzutnik/, nagłośnienie, flipchart, itp.).

V. Miejsce organizacji przedmiotu zamówienia:

Miejsce szkolenia – obiekt według kategorii hotelowej minimum 4 gwiazdki.

Obejmuje:

- Sale szkoleniowe: Wyposażone w sprzęt multimedialny (projektor o rozdzielczości Full HD, ekran projekcyjny), tablicę interaktywną lub flipcharty oraz ergonomiczne krzesła, dostęp do zasilania. Sale powinny posiadać regulowaną klimatyzację i odpowiednie oświetlenie dzienne oraz sztuczne.
- Profesjonalna obsługa.
- Estetyka i czystość: Obiekt utrzymany w nienagannej czystości, z zadbanymi wnętrzami i otoczeniem.

Pobyt:

Uczestnikom szkolenia dla grupy osób zajmujących wyższe stanowiska należy zapewnić zakwaterowanie w pokojach jednoosobowych, uczestnikom szkoleń dla grup osób zajmujących stanowiska koordynujące zakwaterowanie w pokojach dwuosobowych, z pełnym węzłem sanitarnym (łazienka). Pokoje powinny być wyposażone co najmniej w:

- Bezpieczny i bezpłatny dostęp do Internetu bezprzewodowego (Wi-Fi).
- Komfortowe łóżko.
- Biurko z krzesłem.
- Szafę/garderobę.
- Telewizor.
- Klimatyzacja lub inne urządzenia i systemy zapewniające wymianę powietrza i utrzymanie temperatury latem poniżej 24°C, a zimą powyżej 20°C oraz wilgotność 45-60%.
- Ręczniki oraz podstawowe przybory toaletowe (mydło, szampon).

Lokalizacja:

Obiekt powinien znajdować się w promieniu do 100 km od siedziby Zamawiającego (ul. Senatorska 12, Warszawa). Obiekt powinien oferować bezpłatny parking dla uczestników.

Obiekt musi zapewniać całkowitą ciszę dla gości np. pokoje nie mogą znajdować się bezpośrednio w okolicy sal restauracyjnych/bankietowych oraz ulic o dużym natężeniu ruchu. Równocześnie Zamawiający wymaga, aby w czasie zakwaterowania gości, podczas przebywania gości Zamawiającego w obiekcie, nie prowadzono głośnych remontów oraz innych głośnych konferencji, imprez.

VI. Usługa gastronomiczna winna spełniać następujące warunki

1. Pełne wyżywienie:

- Śniadanie – drugiego dnia szkolenia, w formie bufetu z propozycją menu hotelu.
- Obiad w formie bufetowej pierwszego i drugiego dnia szkolenia każdej z trzech grup:
 - a. 2 zupy do wyboru min. 250 ml/os. (w tym jedna wegetariańska);
 - b. 2 dania główne na gorąco do wyboru mięsne/wegetariańskie (120-150 g/os.);
 - c. ciepłe dodatki do dań na gorąco: dodatki skrobiowe (co najmniej dwa rodzaje, np. ryż, ziemniaki, kluski, kasza itp.) oraz warzywa (warzywa z grilla bądź z wody lub blanszowane albo surówki) w łącznej ilości co najmniej 250 g na osobę;
 - d. świeżo parzona kawa fair trade i herbaty - do wyboru spośród minimum 5 rodzajów herbat (w tym czarna, owocowa, zielona, biała) w torebkach o wadze 1,5 - 2 g);
 - e. dodatki do kawy i herbaty: świeże mleko, w tym mleko bez laktozy, cukier w saszetkach 2g (zwykły i trzcinowy), cytryna;
 - f. po 0,25l soku owocowego 100% na osobę, zapewnionego w minimum 4 smakach (w równych ilościach) - w tym, co najmniej, sok pomarańczowy, jabłkowy oraz czarna porzeczka każdego dnia szkolenia;
 - g. po 0,25l wody mineralnej na osobę, do wyboru spośród wody niegazowanej oraz gazowanej każdego dnia szkolenia.
- Kolacja w formie bufetowej pierwszego dnia szkolenia każdej z trzech grup:
 - a. 2 przystawki do wyboru;
 - b. 2 zupy do wyboru min 250 ml/os. (w tym jedna w postaci kremu);
 - c. 2 dania główne na gorąco wraz z ciepłymi dodatkami (do wyboru), w tym: danie mięsne oraz danie wegetariańskie (120-150 g/os), ciepłe dodatki do dania na gorąco: dodatki skrobiowe (np. ryż, ziemniaki, kluski, kasza itp.) oraz warzywa (warzywa z grilla bądź z wody lub blanszowane albo surówki) w łącznej ilości co najmniej 250 g na osobę;
 - d. minimum 2 rodzaje deserów do wyboru podawanych w pucharkach (np. musy, galaretki, kremy) w ilości co najmniej 50 g na osobę;
 - e. dwa rodzaje ciast np. sernik, szarlotka w ilości 120-150 g na osobę;
 - f. świeżo parzona kawa fair trade i herbaty - do wyboru spośród minimum 5 rodzajów herbat (w tym czarna, owocowa, zielona, biała) w torebkach o wadze 1,5 - 2 g);

- g. dodatki do kawy i herbaty: świeże mleko, w tym mleko bez laktozy, cukier w saszetkach 2g (zwykły i trzcinowy), cytryna;
- h. po 0,25l. soku owocowego 100% na osobę, zapewnionego w minimum 4 smakach (w równych ilościach) - w tym, co najmniej sok pomarańczowy, jabłkowy oraz czarna porzeczka;
- i. po 0,25l. wody mineralnej na osobę, do wyboru spośród wody niegazowanej oraz gazowanej;
- j. inne napoje (np. lemoniada) do uzgodnienia z Zamawiającym na etapie tworzenia menu.

Kolacja w sali umożliwiającej swobodne rozmowy, słuchanie muzyki (sala na wyłączność).

2. Wykonawca ma obowiązek przedstawić Zamawiającemu dwie propozycje menu obejmujące: obiad pierwszego i drugiego dnia szkoleń oraz kolację pierwszego dnia każdego szkolenia do ostatecznego wyboru przez Zamawiającego na 5 dni przed terminem każdego szkolenia lub w innym terminie zaakceptowanym przez Zamawiającego.
3. Każda propozycja menu musi posiadać opcję: mięsną i wegetariańską.
4. Wykonawca wydrukuje informacje o nazwie produktu / potrawy i umieści je na stole, na którym będą podawane posiłki w czasie lunchu.
5. Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania; produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia.
6. Zapewnienie porcelanowej zastawy oraz sztućców w trakcie całej obsługi gastronomicznej spotkania.
7. Ciągłą przerwę kawową każdego dnia szkolenia każdej z trzech grup uzupełnianą na bieżąco, w tym:
 - a. ciastka drobne, ciasta 3 rodzaje (np. sernik, jabłecznik, drożdżowe), w łącznej ilości co najmniej 150 g na osobę;
 - b. słone przekąski np. tartinki, tartaletki lub mini tarty wielosmakowe (3 rodzaje w tym jedna vege) w łącznej ilości minimum 2 sztuki na osobę, waga jednej min. 60 g;
 - c. kompozycje owoców przede wszystkim sezonowych podanych w całości lub krojonych (np. jabłka, gruszki, winogrona, śliwki), w łącznej ilości minimum 100 g na osobę;
 - d. świeżo parzona kawa fair trade i świeżo parzone herbaty - do wyboru spośród minimum 5 rodzajów herbat (w tym czarna, owocowa, zielona, biała) w torebkach o wadze 1,5 - 2 g);
 - e. dodatki do kawy i herbaty: świeże mleko w tym mleko bez laktozy w dzbanuszkach, cukier w saszetkach 2g (zwykły i trzcinowy), cytryna;
 - f. po 0,25l soku owocowego 100% na osobę, zapewnionego w minimum 4 smakach (w równych ilościach) - w tym, co najmniej, sok pomarańczowy, jabłkowy oraz czarna porzeczka każdego dnia szkolenia;
 - g. po 0,25l wody mineralnej na osobę, do wyboru spośród wody niegazowanej oraz gazowanej każdego dnia szkolenia.