

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zamówienie prowadzone jest w związku z realizacją przez NCBR projektu Uczelnie Przyszłości nr umowy FERS.05.01-IZ.00-0080/24 finansowanego w ramach V. osi priorytetowej FERS Innowacje społeczne. Projekt jest realizowany wspólnie z Partnerami Projektu:

- Politechnika Poznańska
- Politechnika Gdańska
- Uniwersytet Adama Mickiewicza w Poznaniu
- Politechnika Śląska
- Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu
- Uniwersytet Śląski
- Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie
- Uniwersytet Rolniczy w Krakowie
- Politechnika Łódzka
- Politechnika Warszawska
- Uniwersytet Warszawski
- Warszawski Uniwersytet Medyczny

1. UZASADNIENIE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

W ramach projektu Uczelnie Przyszłości testujemy innowacyjny Model Edukacji Spersonalizowanej (MES), w której osoba studiująca jest w centrum swojego procesu kształcenia. Oznacza to, że sama definiuje swoje cele edukacyjne oraz jest odpowiedzialna za ich realizację w dużo większym zakresie niż w kształceniu tradycyjnym. Dodatkowo sercem MES jest realizacja aplikacyjnych projektów innowacyjnych, a to oznacza konieczność posiadania przez osoby studiujące umiejętności potrzebnych do pracy projektowej oraz tych związanych z badaniem potrzeb odbiorcy końcowego proponowanych rozwiązań. Wprowadzenie modelu MES związane jest ze zmianami, które muszą zajść na uczelniach. Po pierwsze jest to zmiana z kształcenia masowego do kształcenia zindywidualizowanego. Oznacza to zmiany w pracy zarówno administracji uczelni, która musi obsługiwać więcej indywidualnych ścieżek kształcenia jak i zmiany dla kadry dydaktycznej, która musi dostosowywać przekazywane treści do zainteresowań naukowo-badawczych studentów.

Upowszechnienie Modelu Edukacji Spersonalizowanej na Uczelniach wymaga i wymagać będzie pozyskania interesariuszy oraz komunikowania tej zmiany w sposób, który sprzyja jej akceptacji i wdrażaniu działań. Jest to tym ważniejsze, że są to zmiany, których wdrożenie napotyka duży opór związany z nakładem pracy oraz zmianą utartych schematów działania. .

Stąd konieczne jest zaplanowanie tego procesu oraz przeprowadzenie go zgodnie ze standardami zarządzania zmianą wynikającymi z modelu zarządzania zmianą takiego jak ADKAR, 8 kroków Kottlera, metoda 7-S McKinseya czy model Kurta Lewina, aby efekty tej zmiany były trwałe.

1.2 SZCZEGÓŁOWE CELE REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

1. Opracowanie i wdrożenie ramowej, kompleksowej strategii zarządzania zmianą (Change Management) na poziomie Partnerów Projektu
2. Zwiększenie świadomości, zaangażowania i kompetencji różnych grup interesariuszy Projektu poprzez konkretne działania Change Management (np. w zakresie komunikacji, zaangażowania różnych uczestników zmian), aby sukces wdrożenia MES zbudował pozytywną dynamikę, umożliwiającą skalowanie jego rezultatów na przyszłość.
3. Zbudowanie kompetencji u menadżerów zmiany w zakresie zarządzania zmianą w wybranej metodyce, prezentującej międzynarodowy standard, które będą odpowiedzialne u Partnerów za budowanie trwałej zdolności uczelni do skutecznego wdrożenia MES, jego utrzymania oraz skalowania w przyszłości.
4. Identyfikację i upowszechnienie dobrych praktyk oraz opracowanie modelu wdrożeniowego w zakresie Zarządzania Zmianą, możliwego do zastosowania w innych uczelniach w Polsce. Przedstawiciel Lidera będzie przeszkolony, żeby móc przekazywać tę wiedzę w ramach skalowania i upowszechniania modelu MES.

2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług doradztwa na rzecz Zamawiającego oraz Partnerów Projektu „Uczelnie Przyszłości” (dalej jako Zamawiający) w zakresie zarządzania zmianą, wsparcie we wdrażaniu zmiany dot. MES oraz przeszkolenie i przygotowanie menadżerów zmiany w projekcie do zarządzania zmianami.

Usługa doradztwa obejmuje następujące usługi:

- 1) ANALIZĘ DANYCH: przeprowadzenie przez Wykonawcę analizy danych dot. sytuacji u 12 Partnerów w formie dokumentowej i na bazie wywiadów i spotkań fokusowych;
- 2) PRZYGOTOWANIE REKOMENDACJI: przygotowanie przez Wykonawcę raportów, opracowań, rekomendacji dot. zmian możliwych do zaimplementowania do właściwych aktów prawnych oraz zalecenia dot. strategii Zarządzania Zmianą dotyczącą wdrożenia MES;
- 3) DORADZTWO BEZPOŚREDNIE na rzecz Partnerów;
- 4) PROWADZENIE WARSZTATÓW w zakresie zarządzania zmianą;

- 5) CERTYFIKACJĘ MENADŻERÓW ZMIANY: przeprowadzenie przez Wykonawcę certyfikowanego szkolenia dla menadżerów zmiany zatrudnionych u Partnerów i Lidera projektu.

Usługi z punktów 1-3 rozliczane będą przez godziny doradztwa.

Usługi z punktu nr 4 rozliczane będą przez dni warsztatowe.

Szkolenie certyfikacyjne dla menedżerów zmiany wskazane w punkcie 5 będzie rozliczone jako iloczyn liczby przeszkolonych osób i kosztu szkolenia dla 1 osoby.

Wykonawca załączy do oferty Plan doradztwa (wzór stanowi Załącznik nr 1), w którym zaproponuje konkretne działania oraz liczbę poszczególnych usług, których będą one wymagały, uwzględniając minimalny zakres usług gwarantowany przez Zamawiającego wskazany poniżej.

Po podpisaniu umowy Plan doradztwa będzie podlegał konsultacji z Partnerami i aktualizacji oraz będzie wymagał akceptacji Zamawiającego.

Liczba poszczególnych usług będzie zależała od zaakceptowanego przez Zamawiającego Planu doradztwa.

Minimalny zakres usług gwarantowany przez Zamawiającego obejmuje:

- 48 godzin doradztwa;
- 12 dni warsztatowych;
- udział 13 osób w szkoleniu certyfikacyjnym dla menadżerów zmiany.

Rozliczenie realizacji przedmiotu zamówienia następuje w miesięcznych okresach rozliczeniowych na podstawie raportów z wykonanych usług (wzór stanowi Załącznik nr 2).

2.1 SZCZEGÓŁOWY OPIS USŁUG REALIZOWANYCH W RAMACH ZAMÓWIENIA

ad. 1 ANALIZA DANYCH

1. Wykonawca po podpisaniu umowy otrzyma od Zamawiającego wszystkie materiały zebrane w trakcie realizacji projektu Uczelnie Przyszłości w tym opracowania Ekspertów wewnętrznych Partnerów w zakresie wdrożenia MES do polityki Uczelni.
2. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu listę dokumentów, których analizę uważa za niezbędną w celu świadczenia doradztwa na rzecz Partnerów wraz ze wskazaniem, które dokumenty nie są powszechnie udostępnione.
3. Wykonawca może zwrócić się do Partnera z prośbą o dokumenty/wyjaśnienia etc. Ich udostępnienie zależy od woli Partnera.

4. Zamawiający zobowiązuje się do pomocy w uzyskaniu poszczególnych dokumentów lub w przypadku odmowy dostępu do nich przyjęcia analizy i doradztwa z zastrzeżeniem ich kompletności i skuteczności;
5. Wykonawca proponuje inne sposoby zdobywania danych np. spotkania fokusowe, wywiady indywidualne w zaproponowanym Planie doradztwa stanowiącym załącznik do oferty.

ad. 2 PRZYGOTOWANIE REKOMENDACJI

1. Na podstawie wszystkich zebranych i przeanalizowanych danych Wykonawca przygotowuje rekomendacje dot. zmian możliwych do zaimplementowania do właściwych aktów prawnych oraz zalecenia dot. strategii Zarządzania Zmianą dotyczącą wdrożenia MES na poszczególnych uczelniach partnerskich i przedstawi je w formie pisemnej Zamawiającemu zgodnie z terminem przedstawionym w Planie doradztwa.
2. Tam gdzie jest to zasadne rekomendacje powinny być przedstawione jako zapisy do aktów prawnych takich jak ustawy czy rozporządzenia.
3. Wykonawca jest zobowiązany do podpisania umowy o poufności przekazywanych danych, która będzie przedłożona na etapie podpisywania umowy.

ad. 3 DORADZTWO BEZPOŚREDNIE

1. Doradztwo w projekcie Uczelnie Przyszłości polega na dostarczeniu do Partnerów - instytucji, do konkretnych osób w nich pracujących propozycji rozwiązań i wiedzy eksperckiej z zakresu zagadnień związanych z zarządzaniem zmianą;
2. Doradztwo bezpośrednie odbywa się zgodnie z zaakceptowanym Planem doradztwa przedstawionym w ofercie.
3. Tematyka doradztwa to szeroko rozumiany obszar Zarządzania zmianą dotyczącą wdrożenia innowacyjnego modelu kształcenia MES na uczelniach.
4. Partner projektu może poprosić o wsparcie w zagadnieniu z obszaru zarządzania zmianą nie objęte Planem doradztwa.
5. Zagadnienia doradztwa bezpośredniego nie objęte Planem doradztwa muszą zostać zaakceptowane przez Zamawiającego.
6. Wykonawca przy każdym zagadnieniu doradztwa bezpośredniego nie objętych Planem doradztwa określa ilość godzin doradztwa, których będzie wymagało wypracowanie rozwiązania.
7. Zestawienie zrealizowanych godzin doradztwa nie objętych Planem doradztwa jest przesyłane w raporcie z wykonanych usług.
8. Po każdym wykonanym zleceniu doradztwa bezpośredniego nie objętego Planem doradztwa Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania częściowego protokołu odbioru doradztwa (załącznik nr 2) od Partnera, na rzecz którego było świadczone doradztwo. Częściowy protokół odbioru przesyłany jest razem z raportem z wykonanych usług

ad4. PROWADZENIE WARSZTATÓW

1. Doradztwo w formie warsztatów odbywa się na podstawie zaakceptowanego Planu doradztwa.
2. Warsztaty mogą mieć formę spotkania w gronie Partnerów projektu, ale mogą także przyjmować inną formę np. w postaci spotkań otwartych, konferencji.
3. Doradztwo w formie warsztatów trwa co najmniej 8 godzin z godziną przerwą na lunch oraz dwiema przerwami kawowymi i odbywa się w godzinach 8:00-18:00.
4. Agenda każdego planowanego spotkania musi być zaakceptowana przez Zamawiającego.
5. Spotkanie może odbywać się w siedzibie Zamawiającego, siedzibach Partnerów lub w lokalizacji Wykonawcy, o ile nie generuje to dodatkowych kosztów po stronie Zamawiającego.

ad. 5 CERTYFIKACJA MENADŻERÓW ZMIANY

Szkolenie certyfikujące to intensywne szkolenie w formule warsztatów skupiające się na praktycznym stosowaniu metodologii zarządzania zmianą w wybranej metodyce umożliwiające otrzymanie uznanego na świecie certyfikatu potwierdzającego umiejętność efektywnego zarządzania ludzkim aspektem zmian, budowania kompetencji i osiągnięcia korzyści biznesowych z transformacji.

Kluczowe informacje o szkoleniu:

- Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników w narzędzia i umiejętności do zarządzania zmianą, aby zapewnić sukces wdrożenia zmiany jaką jest MES na uczelni.
- Dla kogo: Liderzy zmian, managerowie, osoby odpowiedzialne na uczelni Partnerskiej za wdrażanie MES.
- **Czas trwania:** w zależności od uzyskanej wyceny oraz możliwości finansowych wynikających z budżetu projektu szkolenie będzie zorganizowane w formule 1 lub 3 dniowej. Decyzja będzie podjęta na etapie publikacji ogłoszenia o zamówieniu.

Minimalne wymagania:

- **1 dzień (8 h zegarowych) w godz. 9.00-17.00** z maksymalnie 40 minutową przerwą na lunch. W ramach szkolenia Wykonawca zapewni materiały do pracy własnej
- **3 dni (24 h zegarowe) w godz. 9.00-17.00 z przerwą maksymalnie 40 minutową przerwą na lunch. W ramach szkolenia Wykonawca zapewni wszelkie potrzebne materiały.**
- **Forma warsztatów:** Praktyczne ćwiczenia, tworzenie planu zarządzania zmianą
- **Certyfikat:** Uznawany na całym świecie (np. APMG International (Change Management Foundation/Practitioner lub Prosci Change Management)), wydawany po pozytywnym zaliczeniu egzaminu po szkoleniu oraz wykonaniu zadań certyfikujących.

- **Formuła:** w przypadku szkolenia 3 dniowego: spotkanie stacjonarne (minimum 1 dzień) w siedzibie Wykonawcy, Zamawiającego, Partnerów lub w centrach szkoleniowych) i online.
- w przypadku 1 dnia szkoleniowego - online.

To szkolenie jest kluczowe dla budowania wewnętrznych kompetencji w zakresie trwałego wdrożenia zmiany jaką stanowi MES na uczelniach, a także innych zmian wynikających z wdrożenia MES

PRZYKŁADOWE ZAGADNIENIA SZKOLENIA

Wprowadzenie do Zarządzania Zmianą

- definicje i narzędzia
- krytyczne czynniki dla osiągnięcia
- określeniu celu zmiany

Zarządzanie Zmianą

- definiowanie i szacowanie ryzyk
- przewyżczanie oporu wobec zmiany
- kluczowe role w zarządzaniu zmianą

Podtrzymanie wyników

- monitorowanie postępów wdrażanej zmiany
- utrzymanie wyników
- opracowanie własnego projektu wdrożenia zmiany

3. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Czas trwania umowy: II Q 2026 – IV Q 2028.

4. INFORMACJE DOTATKOWE

4.1 MATERIAŁY WYPRACOWANE W RAMACH REALIZOWANEGO DORADZTWA

1. Wykonawca zobowiązuje się dołączyć wypracowane w ramach doradztwa materiały w formie możliwej do bezpośredniego wykorzystania (zapisy ustaw, regulacji

wewnętrznych np. regulaminów), publikacji na stronie www i w social mediach Zamawiającego lub Partnerów wraz z raportami z wykonanych usług.

2. Prawa własności do materiałów stworzonych na potrzeby realizacji usług objętych zamówieniem należą do Zamawiającego zgodnie z zapisami umowy.
3. Przygotowanie raportów i materiałów na warsztaty nie wchodzi w limit roboczogodzin.

4.2 ODBIÓR DORADZTWA

1. Usługi wykonywane są na podstawie przyjętego Planu doradztwa oraz ewentualnie dodatkowych usług zaakceptowanych przez Zamawiającego zgodnie z mechanizmem opisanym w OPZ
2. Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego realizacji usług Wykonawca przedstawi raport z wykonanych usług wraz z częściowymi protokołami odbioru.
3. Na podstawie raportu Zamawiający przygotowuje protokół odbioru usług zrealizowanych w danym miesiącu, który musi być podpisany przez przedstawiciela Zamawiającego i Wykonawcy zgodnie z zapisami umowy. TEMATYKA DORADZTWA:

4.3 EKSPERCI

1. Wykonawca zagwarantuje realizację usług przez Ekspertów w zakresie zarządzania zmianą
2. Wykonawca przedstawi listę Ekspertów, którzy będą dostępni do udzielania doradztwa wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 3.
3. Wykonawca może rozszerzyć listę Ekspertów, ale każda zmiana taka wymaga zgody Zamawiającego.
4. Eksperti muszą wykazać się min. 3 letnim praktycznym doświadczeniem w zakresie zarządzania zmianą.
5. Każdy Ekspert powinien krótko przedstawić podsumowanie swoich kwalifikacji (BIO).

Załącznik nr 1 Plan doradztwa

Opis działań – wzór i przykład

Nazwa i opis działania	Cel i oczekiwany rezultat działania	Wypracowane dokumenty/materiały	Sposób rozliczenia usługi:	Liczba	
				godziny doradztwa	dni warsztatowe
Przykład:					
Działanie 1 Opis...	Cel:.... Oczekiwane rezultaty:....	Dokument....	Godziny doradztwa	X	

Harmonogram działań – wzór i przykład

	II Q 2026			III Q 2026		
	IV	V	VI	VII	VIII	IX
Działanie 1						
Działanie 2						
Działanie 3						

Załącznik nr 2 Raport z wykonanych usług – wzór

RAPORT Z WYKONANYCH USŁUG

W ramach Projektu Uczelnie Przyszłości

w okresie od... do.... (daty)

zostały wykonane następujące usługi:

Nazwa działania	Liczba		Osiągnięty rezultat/forma poświadczenia	Wypracowane materiały	UWAGI: (info o Partnerze projektu)
	Godzina doradztwa	Dzień warsztatowy			

Częściowy protokół odbioru – wzór

Częściowy protokół odbioru

W ramach Projektu Uczelnie Przyszłości

w okresie od... do.... (daty)

dla Partnera

zostały wykonane następujące usługi nie objęte Planem doradztwa:

Nazwa działania	Liczba		Osiągnięty rezultat/forma poświadczenia	Wypracowane materiały	UWAGI: (info o Partnerze projektu)
	Godzina doradztwa	Dzień warsztatowy			

Załącznik nr 3 Lista Ekspertów - wzór

Imię i nazwisko Eksperta	Miejsce zatrudnienia związane z praktycznym wykorzystaniem zarządzania zmianą	Okres zatrudnienia związany z zadaniami związanymi z zarządzaniem zmianą	BIO podsumowanie kwalifikacji wskazujące sukcesy związane z zarządzaniem zmianą w konkretnej organizacji
Ekspert 1 Imię.... Nazwisko.....	Pracodawca..... Zakres zadań	Odmm/rrrr Domm/rrrr	
	Pracodawca..... Zakres zadań	Odmm/rrrr Domm/rrrr	
Ekspert 2	Pracodawca..... Zakres zadań	Odmm/rrrr Domm/rrrr	