**Załącznik nr 1 do SWZ**

## **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

## Realizacja szkoleń w ramach Programu Zarządzania Talentami – Poziom II Standard Plus (zwany dalej: „Programem”) (zwany dalej OPZ)

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i obsługa szkoleń w ramach Programu Zarządzania Talentami – Poziom II STANDARD PLUS, który składa się z trzech etapów:

1. Przeprowadzenie procesu weryfikacji uczestników szkolenia ze wskazanych przez Zamawiającego pracowników Instytutów Sieci Badawczej Łukasiewicz (max 107 osób) na podstawie dostarczonych Wykonawcy przez nich dokumentów i analiz typu *case study* w oparciu o wskazane w OPZ kryteria i zarekomendowanie 60 osób, które przejdą do dalszego etapu a następnie zorganizowanie spotkania z tymi osobami tzw. *kick-off* zgodnie z wymogami wskazanymi w OPZ.
2. Organizacja i przeprowadzenie 5-dniowego szkolenia dla 60 pracowników Instytutów Sieci Badawczej Łukasiewicz, zakwalifikowanych do II etapu na zasadach i o tematyce opisanej w OPZ.
3. Organizacja i przeprowadzenie spotkania podsumowującego szkolenie określone w pkt. 2 (tzw. *wrap-up)* oraz przeprowadzenie procesu weryfikacji pracowników Instytutów Sieci Badawczej Łukasiewicz biorących udział w szkoleniu, o którym mowa w punkcie 2 powyżej, na podstawie wskazanych w OPZ kryteriów i zarekomendowanie maksymalnie 20 osób do „Talent Pool”, które wezmą udział w III Poziomie Programu Zarządzania Talentami oraz wskazanie dla każdej z wybranych osób sugerowanej ścieżki rozwoju (menadżerska lub specjalistyczna).

Celem szkoleń w ramach Programu jest podwyższenie poziomu kompetencji i umiejętności wybranych pracowników Sieci Badawczej Łukasiewicz w zakresie wskazanych obszarów tematycznych oraz wyłonienie wśród tych pracowników osób o kluczowych dla Sieci Badawczej Łukasiewicz kompetencjach i dużym potencjale rozwojowym (tzw. *Talent Pool*), których ukierunkowany rozwój będzie miał znaczący wpływ na osiągane wyniki oraz realizację kluczowych projektów. Ponadto Program ma na celu:

1. Upowszechnienie kultury pracy w jednej organizacji, kierującej się wspólnymi zasadami, wartościami i regulacjami;
2. Wypracowanie wspólnych standardów i dobrych praktyk w Sieci Badawczej Łukasiewicz;
3. Rozwój umiejętności menedżerskich w kluczowych z punktu widzenia Sieci Badawczej Łukasiewicz obszarach oraz tworzenie zbioru ekspertów w dziedzinach przydatnych w Sieci Badawczej Łukasiewicz;
4. Ułatwienie komunikacji pomiędzy pracownikami Sieci Badawczej Łukasiewicz z różnych jednostek organizacyjnych;
5. Ujednolicenie definicji pojęć oraz procesu analizy sytuacji i podejmowania decyzji w Sieci Badawczej Łukasiewicz;
6. Inspirowanie do opracowania nowych pomysłów i projektów badawczych oraz biznesowych;
7. Wzrost satysfakcji uczestników Programu z pracy w Sieci Badawczej Łukasiewicz.
8. **INFORMACJE OGÓLNE**
9. **Miejsce organizacji szkoleń w ramach Programu:**

* Etap I - Wykonawca zapewni salę konferencyjno - szkoleniową w Warszawie na potrzeby spotkania *kick-off* zgodnie z wymogami zawartymi w OPZ
* Etap II - Wykonawca zapewni salę konferencyjno - szkoleniową w Warszawie na potrzeby przeprowadzenia szkolenia zgodnie z wymogami zawartymi w OPZ
* Etap III - Wykonawca zapewni salę konferencyjno - szkoleniową w Warszawie na potrzeby spotkania podsumowującego (*wrap-up*) zgodnie z wymogami zawartymi w OPZ

Wykonawca zapewni, że wyżej opisane spotkania (*kick-off, wrap-up)* oraz szkolenie odbędą się w tym samym obiekcie.

1. **Harmonogram Programu:** 
   1. Czas trwania programu: do 180 dni od daty zawarcia Umowy z Wykonawcą. Poniższy harmonogram ma charakter wstępny. Dokładne terminy kolejnych etapów i zadań Wykonawcy zostaną ustalone w Umowie z Wykonawcą, z zastrzeżeniem że zmianie nie mogą ulec ramowe terminy czasu trwania Programu.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Numer etapu** | **Termin (termin podany w dniach kalendarzowych)** | **Planowane działania** |
| Etap I | w terminie do 10 dni od zawarcia umowy | Stworzenie Zasad Udziału w Programie, o którym mowa w punkcie II. 1.1. OPZ.  Udostępnienie strony internetowej dla Uczestników Programu, o której mowa w II. 1.3. OPZ  Przygotowanie i rozesłanie zaproszeń dla Uczestników, wskazanych w II.1.2 OPZ  Wyznaczenie Opiekuna Programu, zgodnie z II.4.7 OPZ.  Udostępnienie *case’u* oraz informacji wskazanych w II.1.4. OPZdla Uczestników do pobrania ze strony internetowej, o której mowa w II. 1.3 OPZ |
| Etap I | W terminie do 40 dni od zawarcia umowy | Dokonanie oceny analizy *case’u* przez Ekspertów zgodnie z II. 1.7 OPZ i wskazanie listy Uczestników oraz listy rezerwowej zgodnie z II.1.7.2. OPZ  Zamieszczenie przez Wykonawcę informacji organizacyjnych dotyczących spotkania *kick-off*  Udostępnienie materiałów szkoleniowych i dydaktycznych na potrzeby spotkania *kick-off*  za pośrednictwem strony internetowej wskazanej w II.1.3. OPZ*.* |
| Etap I | W terminie do 40 dni od zawarcia umowy | Weryfikacja znajomości języka angielskiego przez Uczestników, o której mowa w II.1.6 OPZ. Sporządzenie wspólnie z Zamawiającym ostatecznej listy Uczestników dopuszczonych do II etapu Programu |
| Etap I | W terminie do 30 dni od zawarcia umowy | Przedstawienie Zamawiającemu szczegółowych założeń i scenariusza szkolenia, zgodnie z II.2.2 OPZ |
| Etap I | W terminie do 50 dni od zawarcia umowy | Przeprowadzenie przez Wykonawcę spotkania *kick–off.* |
| Etap I | W terminie do 55 dni od zawarcia umowy | Przeprowadzenie przez Wykonawcę oceny spotkania *kick–off* oraz przesłanie pisemnych wyników tej oceny wraz z raportem do Zamawiającego.  Wysłanie e-mailem do Uczestników Programu informacji dotyczącej oceny spotkania *kick- off* oraz informacji o terminie udostępnienia przez Wykonawcę na stronie internetowej materiałów dydaktycznych i szkoleniowych na potrzeby Szkolenia prowadzonego w ramach etapu II Programu. |
| Etap II | W terminie do 40 dni od zawarcia umowy | Udostępnienie Uczestnikom przez Wykonawcę materiałów na potrzeby 5-dniowej sesji szkoleniowej. |
| Etap II | W terminie do 55 dni od zawarcia umowy | Mailowe poinformowanie Uczestników Programu przez Wykonawcę o terminie, miejscu i agendzie 5 dniowej sesji szkoleniowej oraz o innych kwestiach organizacyjnych |
| Etap II | W terminie do 70 dni od zawarcia umowy | Realizacja 5 dniowej sesji szkoleniowej zgodnie z założeniami programowymi. |
| Etap II | W terminie do 90 dni od zawarcia umowy | Wysłanie mailem przez Wykonawcę do Uczestników Programu informacji dot. oceny spotkania oraz informacji o terminie udostępnienia przez Wykonawcę na podstronie Programu informacji dot. zakończenia programu (*wrap-up*). |
| Etap II | W terminie do 100 dni od daty zawarcia umowy | Przeprowadzenie przez Wykonawcę oceny 5 dniowej sesji szkoleniowej oraz przesłanie oceny wraz z raportem do Zamawiającego |
| Etap II | W terminie do 110 dni od zawarcia umowy | Wyłonienie przez Wykonawcę *Talent Pool* i zarekomendowanie ścieżki rozwoju uczestnikom Talent Pool oraz przesłanie listy osób zakwalifikowanych do *Talent Pool* wraz z rekomendowaną ścieżką rozwoju do Zamawiającego. |
| Etap III | W terminie do 90 dni od zawarcia umowy | Zamieszczenie przez Wykonawcę na stronie internetowej Programu informacji nt. *wrap-up* – zakończenia Programu: w tym podanie terminu spotkania, agendy oraz zasad jego organizacji. |
| Etap III | W terminie do 130 dni od zawarcia umowy | Przeprowadzenie spotkania *wrap-up* |
| Etap III | W terminie do 150 dni od zawarcia umowy | Przeprowadzenie przez Wykonawcę oceny spotkania *wrap-up* – zakończenia Programu oraz przesłanie oceny *wrap-up* oraz oceny całego Programu wraz z raportem do Zamawiającego |
| Etap III | W terminie do 150 dni od zawarcia umowy | Wysłanie mailem przez Wykonawcę do uczestników Programu informacji z podsumowaniem całego Programu. |
| Etap III | W terminie do 150 dni od zawarcia umowy | Wysłanie przez Wykonawcę maila do uczestników z informacją o dostępności materiałów na stronie internetowej Programu. |
| Etap III | W terminie do 180 dni od zawarcia umowy | Zamknięcie przez Wykonawcę Strony internetowej Programu. |

**II. OBOWIĄZKI WYKONAWCY**

1. **Obowiązki Wykonawcy w ramach I etapu Programu:**
   1. Stworzenie Zasad Udziału w Programie, w porozumieniu z Zamawiającym, zawierającym informacje dla Uczestników dotyczące zasad organizacji każdego z Etapów, praw i obowiązków Uczestników, zasad dokonywanej weryfikacji Uczestników.
   2. Przygotowanie i rozesłanie do Uczestników (wskazanych przez Zamawiającego pracowników Instytutów Sieci Badawczej Łukasiewicz) zaproszeń do wzięcia udziału w Programie wraz z Zasadami Udziału w Programie wskazanych w punkcie 1.1. powyżej. Zaproszenie powinno być wysłane w formie elektronicznej. Treść Zaproszenia powinna zostać uzgodniona z Zamawiającym. Zamawiający zapewni, że każdy z Uczestników zobowiąże się do przestrzegania Zasad Udziału w Programie, wyrazi zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych na potrzeby udziału w Programie oraz wyrazi zgodę na wykorzystanie jego wizerunku zarówno przez Zamawiającego, jak i Wykonawcę, co stanowi warunek udziału Uczestnika w Programie. Treść deklaracji zostanie opracowana wspólnie przez Zamawiającego i Wykonawcę.
   3. Udostępnienie Uczestnikom strony internetowej, na której po zalogowaniu się, Uczestnik będzie miał dostęp do wszelkich materiałów dydaktycznych przygotowywanych w ramach każdego z etapów, jak również stały dostęp do Zasad Udziału w Programie. Jak również przygotowywanie pod kątem treści i formy wszelkiej komunikacji z Uczestnikami Programu, prowadzonej zarówno w ramach strony internetowej jak i w inny sposób wynikających z potrzeb Programu. Zarówno treści jak i forma prowadzonej komunikacji musi być uzgadniana z Zamawiającym.
   4. Udostępnienie Uczestnikom do analizy dokument typu *case study.* Praca nad *case’em* powinna wymagać od uczestników nie tylko kompetencji dziedzinowych (np. znajomości zasad księgowości, marketingu itp.), ale również umiejętności znajdowania rozwiązań w skomplikowanych sytuacjach, w których skutek podjętych decyzji nie jest oczywisty. *Case* powinien weryfikować również poniższe zdolności Uczestnika:
      1. Znajomość języka angielskiego na poziomie minimum B2
      2. Kompetencje behawioralne tj.:

* zdolność do promowania jedności organizacji;
* solidarność z innymi pracownikami i instytutami w ramach Łukasiewicz;
* umiejętność pracy w zespole;
* gotowość do podnoszenia kwalifikacji.
  + 1. Kompetencje osobowościowe tj.:
* zdolności przywódcze;
* zdolności komunikacyjne;
* zdolności zarządcze;
* kreatywność.
  + 1. Kompetencje specjalistyczne tj.:
* doświadczenie w określonej specjalizacji;
* umiejętność analitycznego myślenia;
* rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych;
* umiejętność zbierania danych;
* interpretacja danych;
* umiejętność stawiania hipotez;
* umiejętność prezentacji danych i wniosków.
  1. Dodatkowo treść c*ase’u* zostanie przed udostępnieniem jej Uczestnikom skonsultowana z Zamawiającym. Wymagana od Uczestników analiza powinna liczyć nie więcej niż jedną standardową stronę tekstu A4/na jedną wersję językową. Analiza powinna zostać oddana w języku polskim i angielskim. Wraz z *case’em* Uczestnikom powinna zostać udostępniona instrukcja na temat opracowania *case’u.* Dokumenty te zostaną skonsultowane z Zamawiającym.
  2. W razie wątpliwości, co do rzeczywistej znajomości języka, Wykonawca zapewni udział osoby kompetentnej do przeprowadzenia rozmowy w języku angielskim z takim Uczestnikiem, celem zweryfikowania znajomości języka angielskiego na deklarowanym poziomie. Osoba przeprowadzająca taką rozmowę powinna posługiwać się językiem angielskim w stopniu pozwalającym na prowadzenie zajęć akademickich – co najmniej poziom C1. Rozmowa taka może się odbyć najpóźniej do 40 dni od zawarcia umowy. Zamawiający dopuszcza następujące formy weryfikacji znajomości języka angielskiego: rozmowa telefoniczna, spotkanie bezpośrednie w siedzibie Wykonawcy, rozmowa przez Skype’a, MS Teams, Zoom, wideokonferencje. Z takiej rozmowy powinna zostać sporządzona notatka podsumowująca poziom znajomości języka angielskiego Uczestnika. Uczestnik może również okazać certyfikat lub inny dokument poświadczający znajomość języka angielskiego, co będzie zwalniało z konieczności odbycia rozmowy weryfikującej z Wykonawcą.
  3. Zapewnienie obsługi eksperckiej dla Etapu celem oceny analizy *case’u* opracowanej przez Uczestników oraz dokonania selekcji Uczestników, wedle poniższych zasad:
     1. Weryfikacji oraz selekcji Uczestników dokonają Eksperci wskazani przez Wykonawcę, którzy powinni się wykazać doświadczeniem przeprowadzenia co najmniej trzech projektów w ciągu ostatnich pięciu lat, w ramach których dokonywano kompleksowej oceny pracowników/uczestników programów rozwojowych. Na tym etapie Wykonawca zapewni udział także co najmniej jednego Eksperta spełniającego wymogi określone w punkcie 5 OPZ.
     2. Eksperci, na podstawie dokumentów przedłożonych przez Uczestników; w tym: formularzy i CV zgłoszonych Wykonawcy, dokumentów lub notatek, o których mowa w punkcie 1.6 OPZ potwierdzających znajomość języka oraz na podstawie przedstawionej przez Uczestników analizy *case’u* przedstawią Zamawiającemu listę osób, które powinny przejść do kolejnego etapu Programu. Eksperci powinni ocenić Uczestników pod kątem kryteriów wskazanych w punkcie 1.4 OPZ, ocena może mieć charakter opisowy lub punktowy. Konkretne kryteria zostaną ustalone z Zamawiającym na etapie przygotowania Zasad Udziału w Programie. Przedstawiona lista powinna mieć charakter rekomendacji i zawierać dane 60 osób ocenionych najwyżej oraz listę rezerwową zawierającą dane maksymalnie 20 osób.
     3. Przedstawiona analiza case’u zostanie także oceniona w skali 1-3. Punkty te zostaną doliczone do sumy punktów opisanych w części 3.5 OPZ.
  4. Ustalenie w porozumieniu z Zamawiającym finalnej listy zakwalifikowanych do II etapu z listą rezerwową.
  5. Przygotowanie i udostępnienie materiałów dydaktycznych i szkoleniowych na potrzeby spotkania *kick-off.* Treść Materiałów Szkoleniowych przed udostępnieniem ich Uczestnikom powinna zostać skonsultowana z Zamawiającym. Materiały te powinny zostać udostępnione Uczestnikom zgodnie z harmonogramem przedstawionym w II 2.1.
  6. Przygotowanie i organizacja jednodniowego spotkania typu *kick-off,* którego celem będzie przedstawienie zakwalifikowanym do II etapu Uczestnikom celów programu, wymagań stawianych Uczestnikom, charakteru i formuły przeprowadzanych szkoleń i warsztatów, przedstawienia planu pracy, wskazania im miejsca, skąd będą mogli pobrać materiały szkoleniowe oraz wszelkie inne organizacyjne aspekty związane ze szkoleniem i warsztatami przeprowadzanymi w ramach II Etapu. W czasie *kick-off* zostanie także przeprowadzona co najmniej jedna sesja zaznajamiająca Uczestników z metodą *case study*. Spotkanie *kick-off* powinno trwać co najmniej 8 godzin dydaktycznych (8x45 minut), wliczając przerwy kawowe i obiadowe. W ramach zadań związanych z tym punktem, Wykonawca zapewnia:
     1. Wynajem sali szkoleniowej odpowiednio wyposażonej dla celów zorganizowania takiego spotkania ~~(~~sala powinna być klimatyzowana, z możliwością utrzymania stałej temperatury, sala powinna mieć dzienne oświetlenie; na wyposażeniu sali powinien być laptop, rzutnik multimedialny kompatybilny z laptopem, flipchart lub tablice, markery/kredy; sala powinna także spełniać wszelkie wymogi BHP i Przeciwpożarowe oraz zapewniać odpowiednią przestrzeń dla maksymalnie 60 osób. Sala powinna posiadać odpowiednie nagłośnienie (w tym mikrofon bezprzewodowy dla Eksperta prowadzącego wykład, głośniki).
     2. Zapewnienie sal do pracy w grupach dla 7 grup liczących od 7 do 9 osób. Na wyposażeniu sal powinien być flipchart, markery; sala powinna także spełniać wszelkie wymogi BHP i Przeciwpożarowe. Dopuszcza się wykorzystanie innej wydzielonej przestrzeni lub współdzielenie sal między dwoma grupami (np. wydzielone miejsce na dużej sali itp.).
     3. Zapewnienie wyżywienia w ramach tego spotkania na warunkach opisanych w punkcie 2.5 OPZ.
     4. Zapewnienie, iż spotkanie będzie prowadził jeden z Ekspertów spełniający wymagania, o którym mowa w punkcie 5 OPZ.
     5. Spotkanie powinno być prowadzone w języku angielskim. Dopuszcza się prowadzenie spotkania w języku polskim w maksymalnym zakresie 50% całości zajęć.

1. **Obowiązki Wykonawcy w ramach II etapu Programu:**
   1. Opracowanie we współpracy z Zamawiającym ramowego harmonogramu realizacji szkolenia wskazanego w 2.8 OPZ wskazującego na kolejność i treść omawianych zagadnień, dobór materiałów szkoleniowych dla każdego z zagadnień. Harmonogram może ulegać zmianie w związku ze zgłaszanymi przez Zamawiającego lub Uczestników uwagami.
   2. Opracowanie, z pomocą wyznaczonych przez Wykonawcę Ekspertów, spełniających wymogi określone w punkcie 5 OPZ, szczegółowych założeń i scenariusza szkolenia (oddanie przykładowych ćwiczeń, opis gry szkoleniowej, *case study* itp.) i przedstawienie go Zamawiającemu co najmniej na 30 dni przed datą rozpoczęcia szkolenia.
   3. Przygotowanie z pomocą wyznaczonych Ekspertów materiałów dydaktycznych i szkoleniowych na potrzeby szkoleń i warsztatów. Zagwarantowanie Uczestnikom na początku szkolenia notatników i długopisów do sporządzania notatek. Stopień skomplikowania *case study* nie będzie wymagał stosowania przez uczestników komputerów lub tabletów. Treść Materiałów Szkoleniowych przed udostępnieniem ich Uczestnikom powinna zostać skonsultowana z Zamawiającym.
   4. Zapewnienie sal szkoleniowych z uwzględnieniem poniższych wymogów:
      1. Jedna duża sala mieszcząca 60 uczestników oraz Ekspertów. Na wyposażeniu sali powinien być laptop, rzutnik multimedialny kompatybilny z laptopem, flipchart/tablice, markery/kreda; sala powinna także spełniać wszelkie wymogi BHP i Przeciwpożarowe oraz zapewniać odpowiednią przestrzeń dla maksymalnie 60 osób. Sala powinna posiadać odpowiednie nagłośnienie (mikrofon bezprzewodowy dla Eksperta prowadzącego wykład, głośniki).
      2. Zapewnienie sal do pracy w grupach dla 7 grup liczących od 7 do 9 osób. Na wyposażeniu sal powinien być flipchart, markery; sala powinna także spełniać wszelkie wymogi BHP i Przeciwpożarowe. Dopuszcza się wykorzystanie innej wydzielonej przestrzeni lub współdzielenie sal między dwoma grupami (np. wydzielone miejsce na dużej sali itp.).
   5. Zapewnienie wszystkim Uczestnikom i Ekspertom wyżywienia w każdym dniu szkolenia, na które powinny składać się co najmniej:
      1. Obiad, składający się z dwóch dań gorących tj. dwie zupy do wyboru oraz co najmniej trzy dania główne do wyboru, w tym jedno wegetariańskie podane w formie bufetu, a także kawa z zaparzacza lub ekspresu lub herbata (minimum 0,5 litra na osobę na dzień), soki (minimum 0,5 litra na osobę na dzień), woda mineralna gazowana i niegazowana (minimum 0,5 litra na osobę na dzień). Miejsce podania obiadu powinno znajdować się w tym samym obiekcie co sala szkoleniowa. Powinno to być jednak inne pomieszczenie. Uczestnicy powinny mieć możliwość spożycia posiłku w ramach miejsc siedzących przy stołach.
      2. Stałe stoisko, przy którym każda z osób biorących udział w szkoleniu, w ramach przerwy kawowej lub przed rozpoczęciem szkolenia będzie miała do dyspozycji kawę, herbatę, soki, wodę mineralną gazowaną i niegazową (co najmniej 1 litr każdego napoju na uczestnika na dzień), ciasto lub inne słodycze (ok. 6 sztuk na osobę na dzień) oraz owoce sezonowe. Stoisko to powinno znajdować się bezpośrednio przed salą szkoleniową lub w jej najbliższym sąsiedztwie (nie dalej jednak niż w odległości 30 metrów od wejścia do sali szkoleniowej). Użytkownikom powinny zostać udostępnione też dodatki takie jak cukier, śmietanka do kawy, mleko, cytryna. Stoisko to powinno być obsługiwane przez minimum jedną osobę, którą Wykonawca wyznaczy do obsługi uczestników programu w powyższym zakresie.
      3. Koordynatora programu, do obowiązków którego będzie należało:
      4. Koordynowanie całości programu, w tym nadzór merytoryczny i administracyjny nad prawidłową organizacją i przebiegiem programu, ustalenie z Zamawiającym zakresu merytorycznego i organizacyjnego poszczególnych etapów programu, organizacja logistyki programu, dystrybucja materiałów szkoleniowych, raportów zbiorczych i indywidualnych do Zamawiającego oraz uczestników programu, komunikacja z Zamawiającym i uczestnikami programu oraz trenerami, prawidłowe rozliczenie kosztów poszczególnych etapów programu, dystrybucja certyfikatów do uczestników programu, zarządzanie stroną internetową programu i jej aktualizacja
      5. Wykonawca zapewnia także obsługę kelnerską i sprzątającą.
      6. Świadczenie usług gastronomicznych odbywa się w zgodzie z ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.
   6. Przeprowadzenie 5 dniowego szkolenia (od poniedziałku do piątku) pokrywającej poniżej wskazane obszary tematyczne:
      1. Analiza procesu podejmowania decyzji
      2. Zarządzanie operacjami
      3. Motywacja
      4. Przywództwo
      5. Realizacja strategii
      6. Komunikacja
      7. Zarządzanie ryzykiem
      8. Tworzenie powiązań sieciowych i zarządzanie nimi
   7. Merytoryczny aspekt szkolenia powinien uwzględniać specyfikę pracy w sieci naukowej, w ramach szkoleń szczególną uwagę należy poświęcić tematyce zarządzania zespołem, komunikacji, transformacji zarządzania projektami, tworzenia kultury organizacji oraz wspólnych procedur w ramach zarządzania operacjami.
   8. Szkolenie powinno być oparte o metodykę wskazaną w pkt 2.9.
   9. Większość zajęć powinna być prowadzona według metody studium przypadku (*case method*) w systemie harwardzkim;
      1. Gra symulacyjna (opcjonalnie w III Etapie Programu)
      2. Prezentacje i wykłady
      3. Warsztaty (opcjonalnie w III Etapie Programu)
   10. Szkolenie powinno być prowadzone przez co najmniej 3 różnych Ekspertów, spełniających wymogi wskazane w punkcie 5 OPZ. Każdy z Ekspertów powinien być merytorycznie i organizacyjnie przygotowany do przeprowadzenia Szkolenia
   11. Szkolenie powinno mieć wymiar całodniowy (co najmniej 8 godzin dydaktycznych – 8x45 minut – szkolenia dziennie wliczając przerwy kawowe i obiadowe). Wykłady i prezentacje powinny być zorganizowane dla 1 grupy 60 osób, warsztaty i gra symulacyjna powinna uwzględniać możliwość pracy w grupach pod okiem prowadzącego Eksperta. Każdy dzień szkolenia powinien zacząć się częścią organizacyjną, w trakcie której Uczestnikom zostaną krótko przedstawione zagadnienia poruszane danego dnia oraz oczekiwania wobec nich. W ramach tej części Uczestnicy powinni mieć możliwość zadawania pytań Ekspertowi prowadzącemu dane szkolenie. Następnie – jeśli tego będą wymagać sesje – Uczestnicy powinni mieć czas na pracę nad wskazanym *case study* w grupach. Kolejną częścią powinna być sesja plenarna z udziałem prowadzącego Eksperta. Pod koniec dnia powinna zostać zorganizowana część podsumowująca. Szkolenia są prowadzone w języku angielskim. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w języku polskim w maksymalnym zakresie do 50% całości zajęć.
   12. Przygotowanie, rozdanie i zebranie od Uczestników wypełnionych ankiet z oceną pozostałych Uczestników szkolenia współpracujących z ocenianą osobą w małej grupie.
2. **Obowiązki Wykonawcy w ramach III etapu Programu:**
   1. Zorganizowanie i przeprowadzenie spotkania Uczestników biorących udział w II etapie Szkolenia trwającego co najmniej 8 godzin (8x45 minut, wliczając przerwy kawowe i obiadowe) podsumowującego Program. Spotkanie powinno zostać zorganizowane w sali szkoleniowej spełniającej parametry określone w punkcie 1.10.1 OPZ. Wykonawca zapewnia Uczestnikom w ramach tego spotkania Wyżywienie o parametrach określonych w punkcie 2.5 OPZ.
   2. Opracowanie i Wykonanie dyplomów Ukończenia Szkolenia. Dyplom powinien zawierać: pełną nazwę Programu - NEED FOR TEAM TO CREATE WITH PASSION organizowanego w ramach Programu Zarządzania Talentami – Poziom II w Sieci Badawczej Łukasiewicz

Wzór dyplomu musi być zaakceptowany przez Zamawiającego.

* 1. Spotkanie powinno być prowadzone przez Eksperta spełniającego wymogi określone w punkcie 5 OPZ
  2. Tematyka spotkania powinna dotyczyć wpływu światowych trendów na działalność Sieci Badawczych o profilu podobnych do profilu Sieci Badawczej Łukasiewicz oraz podsumowania Programu. W ramach tej ostatniej części Uczestnicy powinni otrzymać dyplomy ukończenia szkolenia.
  3. Zapewnienie, iż Eksperci wskazani przez Wykonawcę dokonają oceny Uczestników szkolenia i zarekomendują maksymalnie 20 najlepszych osób do „Talent Pool”, które mogą przejść do kolejnego etapu Programu (nie objętego niniejszym Zamówieniem). Ocena uczestników powinna być dokonania na piśmie, indywidualnie dla każdej z osób oraz uwzględniać kryteria wskazane w punkcie 1.4 OPZ oraz ankiety Uczestników i dokumenty przedłożone przez nich w ramach Programu. Jednocześnie dla każdej z tych osób Eksperci powinni wskazać rekomendowaną ścieżkę rozwoju dla wyselekcjonowanych Uczestników (menadżerską lub specjalistyczną). Uczestnicy będą oceniani według skali punktowej.   
     W sumie będą mogli uzyskać 33 punkty. Maksymalnie 20 osób, które uzyskają najwięcej punktów, zostaną zakwalifikowane do „Talent pool” i przejdą do kolejnego etapu Programu (nieobjętego niniejszym zamówieniem).
     1. Eksperci prowadzący zajęcia ocenią każdego z uczestników w skali 1-10. Kryteria, które będą brali pod uwagę, są następujące:
     + przygotowanie do zajęć,
     + aktywność na zajęciach,
     + przygotowanie do zajęć w grupach,
     + aktywność w czasie pracy w grupach,
     + trafność wyrażanych opinii,
     + styl komunikacji.
     1. Wykonawca umożliwi ocenę uczestników w grupie peer-to-peer (2.12 OPZ). Za tę ocenę Uczestnik może otrzymać maksymalnie 7 punktów.
     2. Za analizę case’u, która była elementem rekrutacji do Programu, Uczestnik może otrzymać maksymalnie 3 punkty. Osobno zostanie oceniona znajomość języka angielskiego, za którą Uczestnik otrzyma maksymalnie 3 punkty.
     3. Z każdym z 60 Uczestników zostaną przeprowadzone rozmowy trwające od 30 do 60 minut. W ramach oceny prowadzonej przez Ekspertów na podstawie rozmów indywidualnych, każdy z Uczestników otrzyma od 0 do 10 punktów według kryteriów wskazanych w punkcie 1.4.2-1.4.4 OPZ.

1. **Inne Obowiązki Wykonawcy:**
   1. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z zaangażowaniem Ekspertów w tym ich wynagrodzenia, koszty związane z ich przyjazdem do miejsc, w których mają być świadczone usługi, jak również koszty związane z ich wyżywieniem i zakwaterowaniem
   2. Wszelkie Materiały Dydaktyczne i szkoleniowe przeznaczone dla Uczestników muszą być opatrzone zarówno logo Wykonawcy jak i Zamawiającego – tam, gdzie jest to możliwe. Oba logo muszą pojawić się także we wszelkiej komunikacji kierowanej do Uczestników, w tym za pośrednictwem strony internetowej
   3. Wszelkie Materiały dydaktyczne i szkoleniowe przeznaczone dla Uczestników jak i wszelka komunikacja kierowana do nich powinna być sporządzona w języku polskim lub angielskim (chyba, że z treści OPZ wynika inaczej).
   4. W ramach wynagrodzenia Wykonawca udzieli Zamawiającemu zgody na korzystanie z materiałów szkoleniowo dydaktycznych oraz innych utworów wykonanych lub udostępnionych Uczestnikom w związku z wykonywaniem przedmiotu zamówienia dla celów prawidłowego przeprowadzenia zamówienia na okres wykonywania przedmiotu zamówienia na następujących polach utrwalanie i zwielokrotnianie wszelkimi technikami, w szczególności: techniką zapisu magnetycznego, światłoczułą, audiowizualną, analogową, cyfrową, optyczną, laserową, drukarską, reprograficzną, komputerową, elektroniczną, niezależnie od standardu i formatu zapisu i nośnika oraz na wprowadzanie i zwielokrotnianie w pamięci komputera, internetu lub baz danych. Wykonawca udzieli także Zamawiającemu zgody na posługiwanie się jego logo w sposób określony w niniejszym OPZ i zgodnie z istotnymi postanowieniami umowy na potrzeby jej realizacji.
   5. Wykonawca zobowiązuje się uzyskać zgodę Ekspertów na wykorzystanie przez Zamawiającego ich wizerunku w celach reklamy i promocji Programu.
   6. Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania na potrzeby spotkania *kick-off,* 5 -dniowego szkolenia oraz spotkania podsumowującego - stoiska recepcyjne, w których odbywać się będzie rejestracja Uczestników i Ekspertów biorących udział w spotkaniach i szkoleniach oraz w którym odbywać się będzie dystrybucja materiałów szkoleniowych, tj. m.in. identyfikatorów oraz smyczy. Wykonawca zapewni osobę, która będzie obsługiwać ten punkt recepcyjny.
   7. Wykonawca wyznaczy osobę kontaktową, która będzie odpowiedzialna za komunikację z Uczestnikami („Opiekun Programu”) i zapewni, że wszelkie komunikaty kierowane ze strony Wykonawcy do Uczestników będą pochodziły od Opiekuna Programu. Opiekun Programu będzie także zobowiązany do odpowiadania na wszelkie ewentualne pytania Uczestników dotyczące ich udziału w Programie.
   8. Wykonawca zapewni uczestnikom Programu spoza Warszawy 7 noclegów przez cały okres trwania każdej część szkoleniowej Programu w hotelu lub hotelach, jeśli niemożliwe będzie zakwaterowanie wszystkich Uczestników w jednym miejscu. Noclegi zostaną rozliczone zgodnie z faktycznym wykorzystaniem.

1) Kick off (czas trwania 1 dzień) – 1 nocleg na dzień przed rozpoczęciem kick-offu  
2) Szkolenie (czas trwania 5 dni) – 5 noclegów w tym jeden nocleg na dzień przed rozpoczęciem szkolenia.

3) Wrap-up (czas trwania 1 dzień) – 1 nocleg na dzień przed rozpoczęciem wrap-up

* + 1. Każdy z hoteli będzie spełniał następujące wymagania: powinien mieć co najmniej 3 gwiazdki, znajdować się w odległości nie większej niż 6 km od sali szkoleniowej, w której będzie się odbywać Program, miejsce podawania posiłków (śniadań) powinno się znajdować w tym samym budynku co pokoje hotelowe. Do dyspozycji gości powinno być WiFi.
    2. Wymagania dot. pokoi hotelowych: powinny być jednoosobowe, z dostępem do światła dziennego, z osobną łazienką; na wyposażeniu pokoju powinien znajdować się telewizor; w pokoju powinien być dostęp do WiFi; w ramach noclegu powinno być zapewnione także śniadanie.
  1. Wykonawca będzie dokonywał bieżących ocen dotyczących przeprowadzania programu oraz sporządzał bieżące raporty (dotyczące każdego etapu) zawierające informację:
     1. Raport z *kick-off* oraz procesu kwalifikacji do Programu będzie zawierał:
        1. Podsumowanie sesji *kick-off*, ocenę prowadzącego, ocenę zakresu merytorycznego sesji, ocenę kwestii organizacyjnych sesji.
     2. Raport z 5 dniowej sesji szkoleniowej będzie zawierał:
        1. Podsumowanie szkolenia, ocenę prowadzących szkolenie, pełną ocenę kompetencji poszczególnych uczestników szkolenia (oceny indywidualne) zgodnie z ustalonymi z Zamawiającym kryteriami oceny, średnią ocenę kompetencji dla każdego uczestnika szkolenia dokonaną przez współuczestników szkolenia, listę osób rekomendowanych przez realizatora Programu do *Talent Pool* z rekomendacją ścieżki rozwoju (menedżerska lub ekspercka), ocenę zakresu merytorycznego szkolenia, ocenę kwestii organizacyjnych szkolenia.
     3. Raport z podsumowania Programu (*wrap-up*) będzie zawierał:
        1. Ocenę sesji podsumowującej, ocenę prowadzących sesję podsumowującą, ocenę zakresu merytorycznego spotkania podsumowującego, ocenę kwestii organizacyjnych, ocenę uczestników *wrap-up*. zgodnie z harmonogramem Programu.
  2. Wykonawca zapewnia także ekipę sprzątającą miejsca, w których odbywają się spotkania i szkolenia.
  3. Raport końcowy dla Centrum Łukasiewicz będzie zawierał podsumowanie wszystkich szkoleń zrealizowanych w ramach Programu, zbiorczą ocenę prowadzących, zbiorczą ocenę zakresu merytorycznego poszczególnych szkoleń zrealizowanych w ramach Programu, pełną ocenę kompetencji poszczególnych uczestników szkoleń zrealizowanych w ramach Programu (oceny indywidualne) z rekomendacją ścieżki rozwoju (menedżerska lub ekspercka) średnią ocenę kompetencji (tych samych, które będą oceniane przez prowadzących) dla każdego uczestnika szkolenia dokonaną przez współuczestników Programu, listę osób rekomendowanych przez realizatora szkoleń w ramach Programu do *Talent Pool* z rekomendacją ścieżki rozwoju (menedżerska lub ekspercka) w podziale na poszczególne instytuty, ocenę zbiorczą zakresu merytorycznego Programu, zbiorczą ocenę kwestii organizacyjnych Programu.
  4. Wszyscy uczestnicy szkoleń zrealizowanych w ramach Programu otrzymają od Realizatora raporty indywidualne dotyczące oceny ich kompetencji.
  5. Dyrektorzy Instytutów Sieci Badawczej Łukasiewicz otrzymają od Centrum Łukasiewicz raporty dotyczące oceny kompetencji poszczególnych pracowników uczestniczących w szkoleniach zrealizowanych w ramach Programu ze swojego instytutu.
  6. Centrum Łukasiewicz otrzyma raporty, o których mowa powyżej oraz dodatkowo raport końcowy, o którym mowa w pkt 1.1.
  7. Zakres danych w poszczególnych raportach może ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego. Ostateczny zakres danych do poszczególnych raportów zostanie uzgodniony przez Zamawiającego najpóźniej na 10 dni przed realizacja *kick–off*.
  8. Wykonawca zobowiązuje się do przesyłania informacji zawierających dane osobowe oraz oceny uczestników Programu w formie zaszyfrowanej (w postaci 7-zip). Informacje mają być przesyłane na właściwe adresy e-mail, a hasła do odszyfrowania dokumentów mają być przekazywane na wskazane numery telefonów. Lista adresów e-mail i numerów telefonów zostanie przekazana Wykonawcy w dniu zawarcia umowy.
  9. W przypadku, gdy Wykonawca, w trakcie realizacji umowy, potrzebował będzie pozyskać informacje (dane osobowe) bezpośrednio od pracodawców uczestników Programu, przed nawiązaniem kontaktu z ww. podmiotami i pozyskaniem danych osobowych, poinformuje o niniejszym Zamawiającego, który zawrze z nim umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w imieniu instytutów (w oparciu o treść umowy powierzenia, która zostanie zawarta miedzy Wykonawcą   
     a Zamawiającym).

1. **Wymogi dotyczące wykładowców (trenerów):**
   1. Wykonawca musi dysponować wykładowcami (trenerami), którzy na etapie realizacji umowy będą przeprowadzili sesje szkoleniowe, spełniającymi następujące wymogi:
      1. posiadają przynajmniej stopień naukowy doktora,
      2. legitymują się biegłą znajomością języka angielskiego pozwalającą na prowadzenie zajęć akademickich w tym języku, tj.:
         1. posiadają certyfikat na poziomie co najmniej C1, lub
         2. ukończyły studia w języku angielskim, lub
         3. język angielski jest ich językiem ojczystym,
      3. posiadają co najmniej 5 letnie doświadczenie dydaktyczne/trenerskie i w tym okresie:
         1. były zatrudnione lub współpracowały z przynajmniej jedną szkołą biznesu, która znajdowała się w pierwszej dziesiątce rankingu szkół biznesu (ranking The Financial Times lub Bloomberg Businessweek) opublikowanego w latach 2015-2021 i w ramach tego zatrudnienia lub współpracy prowadziły szkolenia w zakresie określonym w pkt 1.1.3.3. oraz
         2. prowadziły szkolenia dla administracji publicznej w zakresie określonym w pkt 5.1.3.3.
         3. szkolenia, o których mowa w pkt 5.1.3.1. i 5.1.3.2. muszą obejmować łącznie co najmniej 15 dni szkoleniowych w jednym lub kilku obszarach następujących zagadnień:
            1. analiza procesu podejmowania decyzji,
            2. zarządzanie operacjami,
            3. motywacja,
            4. przywództwo,
            5. realizacja strategii,
            6. komunikacja,
            7. zarządzanie ryzykiem,
            8. tworzenie powiązań sieciowych i zarządzanie nimi.
2. **Maksymalna liczba osób z danego Instytutu:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa Instytutu** | **Maksymalna liczba osób z Instytutu, która może zostać zakwalifikowana do Programu po procesie selekcji** |
| Ł – Łódzki Instytut Technologiczny | 13 |
| Ł - Instytut Ceramiki i Materiałów Budowlanych - ICIMB | 2 |
| Ł - Instytut Chemii Przemysłowej - ICHP | 6 |
| Ł - Instytut Ciężkiej Syntezy Organicznej "Blachownia" - ICSO | 4 |
| Ł - Instytut Inżynierii Materiałów Polimerowych i Barwników - IMPIB | 2 |
| Ł - Instytut Lotnictwa - ILOT | 3 |
| Ł - Krakowski Instytut Technologiczny - KIT | 4 |
| Ł - Instytut Mechaniki Precyzyjnej - IMP | 2 |
| Ł - Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego - IMBIGS | 4 |
| Ł - Instytut Metali Nieżelaznych - IMN | 7 |
| Ł - Instytut Metalurgii Żelaza im. Stanisława Staszica - IMZ | 1 |
| Ł - Instytut Napędów i Maszyn Elektrycznych - KOMEL | 1 |
| Ł - Instytut Nowych Syntez Chemicznych - INS | 3 |
| Ł - Instytut Przemysłu Organicznego - IPO | 4 |
| Ł - Instytut Spawalnictwa - IS | 2 |
| Ł - Instytut Technik Innowacyjnych - EMAG | 7 |
| Ł - Instytut Techniki i Aparatury Medycznej - ITAM | 1 |
| Ł - Instytut Technologii Eksploatacji - ITEE | 4 |
| Ł – Instytut Mikroelektroniki i Fotoniki – IMiF (Ł - Instytut Technologii Elektronowej – ITE plus Ł – Instytut Technologii Materiałów Elektronicznych – ITME) | 8 |
| Ł - Instytut Tele- i Radiotechniczny (plus INOS) - ITR | 5 |
| Ł - Polski Ośrodek Rozwoju Technologii - PORT | 1 |
| Ł - Przemysłowy Instytut Automatyki i Pomiarów - PIAP | 2 |
| Ł - Poznański Instytut Technologiczny (Instytut Logistyki i Magazynowania - ILIM, Ł - Instytut Obróbki Plastycznej - INOP, Ł - Instytut Technologii Drewna - ITD., Ł - Przemysłowy Instytut Maszyn Rolniczych - PIMR, Ł - Instytut Pojazdów Szynowych - TABOR) | 19 |
| Ł - Przemysłowy Instytut Motoryzacji - PIMOT | 2 |
| **Suma** | **107** |

Instytut zobowiązuje się zapewnić uczestnictwo osób zakwalifikowanych do każdego etapu Programu.

1. **Rozliczenie z wykonawcą za realizację usługi.**
2. Wynagrodzenie płatne będzie w częściach przez każdy z instytutów z osobna wg zasad ustalonych w umowie.
3. Wykonawca powinien wystawić fakturę każdemu instytutowi indywidulanie.
4. Wynagrodzenie za stworzenie raportów (indywidualnych i zbiorczych) płatne będzie Wykonawcy przez CŁ na podstawię odrębnej faktury.