Załącznik nr 7 do SWZ

Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)

w postępowaniu nr D25M/252/N/10-18rj/25 pn.:

***zapewnienie kompleksowego wsparcia eksperckiego w zakresie optymalizacji procesów HR w Szpitale Pomorskie Sp. z o.o., które obejmuje przygotowanie, opracowanie i wdrożenie nowoczesnych rozwiązań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi***

# Ogólny opis Przedmiotu Zamówienia

1. **Przedmiot Zamówienia**

Przedmiot Zamówienia obejmuje kompleksową usługę doradczą w zakresie optymalizacji procesów HR w Szpitale Pomorskie Sp. z o.o., która zakłada przygotowanie, opracowanie i wdrożenie nowoczesnych rozwiązań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi zrealizowanych w następujących etapach:

1. **ETAP 1. Pogłębiona analiza potrzeb. Analiza wstępna i diagnoza stanu obecnego.**

W szczególności zakres zadaniowy etapu obejmuje:

1. Przeprowadzenie audytu procesów HR: Analiza istniejących procesów HR w Szpitalach Pomorskich, zidentyfikowanie mocnych stron oraz obszarów wymagających optymalizacji;
2. Określenie celów strategicznych: Ustalenie ogólnych celów organizacyjnych oraz wymagań związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi, które będą fundamentem dla dokumentów strategicznych;
3. Analizę specyficznych potrzeb Szpitali Pomorskich Sp. z o.o: Zrozumienie unikalnych potrzeb Szpitali Pomorskich Sp. z o.o., takich jak specyfika pracy w służbie zdrowia, regulacje prawne, czy zmieniające się wymagania personelu.
4. Analizę kultury organizacyjnej w oparciu o obserwacje zespołów w miejscu pracy;
5. Analizę potrzeb pracowników (kadra medyczna i kadra administracyjna)
6. Audyt dokumentów i procesów w celu: identyfikacji luk w procesach HR i ich optymalizacja, zgodności pod kątem przepisów prawa pracy, przepisów dot. ochrony danych osobowych (RODO).

Pogłębiona analiza potrzeb i diagnoza stanu obecnego powinna być połączeniem zarówno metod jakościowych (np. wywiady, grupy fokusowe, Gap Analysis), jak i ilościowych (np. analizy danych, ankiety), aby uzyskać pełny obraz stanu obecnego oraz prawdziwych potrzeb organizacji

Audyt powinien być zakończony opracowaniem raportu wraz z rekomendacjami – Pogłębiona Analiza Potrzeb Szpitali Pomorskich Sp. z o.o.

Wymagany okres realizacji etapu: 77 dni od podpisania umowy.

1. **ETAP 2. Opracowanie dokumentów strategicznych.**

W szczególności zakres zadaniowy etapu obejmuje:

1. Stworzenie Karty Różnorodności Szpitali Pomorskich Sp. z o.o., zgodnie z zasadą DEIB (Różnorodność, Sprawiedliwość, Inkluzja i Przynależność).
2. Stworzenie Strategii Zarządzania Zasobami Ludzkimi (HR): Stworzenie dokumentu strategicznego, który określi wizję, misję i cele zarządzania zasobami ludzkimi, w tym m.in. cele związane z rekrutacją, rozwojem talentów, kulturą organizacyjną oraz poprawą efektywności w oparciu o pogłębioną diagnozę obszaru HR w Spółce (analiza kultury organizacyjnej i potrzeb pracowników - w tym
w oparciu o: badanie obszarów rozwoju zawodowego, środowiska pracy, komunikacji
z kierownictwem i współpracownikami, relacji między personelem doświadczenia z opieki nad pacjentami, etyki, reagowania kierownictwa na zgłaszane potrzeby zmian, możliwości pracy w oparciu o standardy, badanie satysfakcji personelu i wnioski stąd wynikające - oraz audyt dokumentów
i procesów).
3. Stworzenie Planu optymalizacji procesów HR: Opracowanie szczegółowego planu, który określi konkretne działania w zakresie optymalizacji procesów HR, takie jak: automatyzacja, uproszczenie procesów rekrutacyjnych, wprowadzenie systemów monitorujących wydajność, rozwój kompetencji pracowników.
4. Stworzenie Polityk i procedur HR: Przygotowanie i/lub aktualizacja i dostosowanie do aktualnych przepisów dokumentów Spółki dotyczących kluczowych procesów HR, takich jak:

- Procedura zatrudnienia, w tym m. in. ustalenie struktury zatrudnienia, niezbędnych i pożądanych
w Spółce kwalifikacji i innych wymogów związanych ze specyfiką stanowisk pracy (w oparciu
o zaproponowaną metodologię), wskazanie liczby personelu zapewniającego właściwą opiekę), jak opracowanie wzorów dokumentów Spółki związanych z procesem zatrudniania;

- Procedura adaptacji zawodowej pracowników,

- Procedura podnoszenia kwalifikacji zawodowych, rekrutacji, szkoleń i rozwoju,

- Procedura oceny kwalifikacji zawodowej personelu,

- Regulamin pracy,

- Kodeks etyki.

1. Stworzenie Systemu wynagrodzeń i motywacji: Opracowanie Regulaminu wynagradzania pracowników określającego strategię Spółki w zakresie wynagrodzeń i benefitów oraz planów motywacyjnych dostosowanych do specyfiki pracy, które mają na celu poprawę zaangażowania
i satysfakcji pracowników.

Ww. opracowania obejmują również obligatoryjny etap przeprowadzenia niezbędnych konsultacji społecznych, w tym z działającymi w Spółce związkami zawodowymi.

Wymagany okres realizacji etapu: 200 dni od podpisania umowy.

1. **ETAP 3. Wdrożenie dokumentów strategicznych.**

W szczególności zakres zadaniowy etapu obejmuje:

1. Zadania związane z komunikacją dokumentów strategicznych oraz wsparcie towarzyszące dla zespołu HR oraz menedżerów w zakresie korzystania z nowych narzędzi, procedur i polityk wynikających z opracowanych dokumentów, zorganizowane w formie warsztatów w następujących obszarach tematycznych:

• Menadżer w różnorodnym zespole.

• Komunikacja międzypokoleniowa i międzykulturowa

• Skuteczne wdrażanie różnorodności

• Efektywność zespołu różnorodnego

• Kultura organizacyjna – jak wsparcie dla potencjału zespołu.

• Integracja personelu białego i szarego w jednostce szpitalnej

W założeniu, każda z form wsparcia realizowana będzie dla ok. 200 uczestników w formule spotkań grupowych.

Każda z form wsparcia adresowana do ok. 200 UP w formule 14 grup, minimum 2 dni warsztatów po ok. 6h. Łącznie min. 168h wsparcia w ramach każdego obszaru tematycznego, w skali całej usługi min. 1 008 h.

Sposób realizacji wsparcia dla kadry zarządzającej.

1. Działania prowadzone powinny być w formie stacjonarnej. Zamawiający dopuszcza jednak zastosowanie rozwiązania polegającego na prowadzeniu **wsparcia w systemie hybrydowym, jako** formy edukacji, która łączy elementy form **stacjonarnych i zdalnych (online).**
2. Wykonawca powinien przedstawić program wsparcia z harmonogramem jasny i precyzyjny sposób określającym terminy , formę, zakres tematyczny i charakterystykę grup.
3. Wykonawca powinien również uwzględnić koszt przygotowania dedykowanych materiałów edukacyjnych/szkoleniowych/informacyjnych w zakresie odpowiedniej tematyki przeznaczonych do wykorzystania w formach stacjonarnych oraz zdalnych.
4. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu dedykowanych materiałów edukacyjnych/szkoleniowych/informacyjnych w zakresie odpowiedniej tematyki przeznaczonych do wykorzystania w szkoleniach.
5. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu list obecności z realizowanych form wsparcia.
6. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu certyfikatów potwierdzających ukończenie udziału we wsparciu.
7. Zapewnienie możliwości konsultacji z trenerami w trakcie i po zakończeniu poszczególnych szkoleń.
8. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania najwyższych standardów jakości realizacji oraz obsługi w tym jego poszczególnych elementów. Wszystkie projekty/propozycje/pomysły muszą być konsultowane z Zamawiającym.

W celu zapewnienia możliwości realizacji zakresu etapu Zamawiający zapewnia i gwarantuje:

1. Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za stronę organizacyjną i logistyczną organizowanego wsparcia
2. Zapewnienie zaplecza szkoleniowego w postaci sal szkoleniowych, sprzętu niezbędnego do organizacji kursów on line;
3. Monitoring i ewaluację - ustanowienie wskaźników sukcesu (KPIs): Wprowadzenie systemu monitorowania i oceny wyników, który pozwoli na śledzenie postępów w realizacji celów strategicznych, takich jak czas rekrutacji, wskaźniki zaangażowania pracowników, rotacja kadry, efektywność szkoleń.

Wymagany okres realizacji etapu: 442 dni od podpisania umowy.

**4. ETAP 4. Podsumowanie projektu i raportowanie.** W szczególności zakres zadaniowy etapu obejmuje:

1. Ocenę wyników wdrożenia: przeprowadzenie oceny realizacji dokumentów strategicznych i skuteczności wprowadzonych zmian.
2. Analizę efektów optymalizacji procesów HR w Szpitale Pomorskie Sp. z o.o., Badanie polegające na ocenie skuteczności wdrożonych dokumentów strategicznych, polityk i procesów oraz szkoleń w kontekście współpracy między zespołami medycznymi
3. Ankiety i wywiady z pracownikami oraz ocena ich satysfakcji z przeprowadzonych procesów HR.

b) Sporządzenie raportu podsumowującego,

c) Prezentację wyników dla kluczowych interesariuszy.

Wymagany okres realizacji etapu: 595 dni od podpisania umowy.

**V. Dodatkowe informacje dotyczące warunków i wymogów realizacji zamówienia.**

1. Zamawiający określa następujące minimalne wymogi jakościowe dotyczące realizacji zlecenia:
* Raporty i dokumenty muszą być opracowane w języku polskim, zgodnie z zasadami formalnoprawnymi.
* Uwzględnienie aktualnych przepisów prawa pracy i RODO.
* Każdy dokument powinien być konsultowany z zespołem Szpitali Pomorskich.
* Stosowanie najlepszych praktyk HR i standardów DEIB.
1. Zamawiający określa następujące minimalne wymogi ilościowe dotyczące realizacji zlecenia:
* Raport audytowy: min. 40 stron.
* Karta Różnorodności: min. 15 stron.
* Opracowane/zaktualizowane regulaminy/plany/strategie/procedury: min. **9** dokumentów.
* Raport końcowy: min. 20 stron.
1. Zamawiający określa, że niezbędnym elementem prawidłowej realizacji etapów od 1 do 4 jest oddelegowanie menagera HR/ menagerów dedykowanego/nych do realizacji zamówienia. Jest to podyktowane po pierwsze zakresem planowanych działań projektowych, po drugie potrzebą uczestnictwa w procesie wdrożeniowym osób zaangażowanych i znających zasady funkcjonowania jednostki, z drugiej nie podlegające zależności służbowej w celu zachowania obiektywności. Minimalne wymagania dotyczące menagera:
* Zamawiający wymaga, aby co najmniej 560h pracy w skali całego zamówienia zrealizowanych było w formie stacjonarnej w siedzibie Zamawiającego, w tym: 160 h w etapach nr 1, 2 i 3, oraz 80h w etapie nr 4.
* Doświadczenie: minimum 2 lata w branży HR, realizacja min. 2 projektów w zakresie HR
* wykształcenie wyższe

**VI. Postanowienia końcowe.**

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i przedstawienia Zamawiającemu, wstępnego harmonogramu realizacji przedmiotu umowy, który stanowił będzie załącznik do Umowy, przed podpisaniem Umowy.