



**POLITECHNIKA
GDAŃSKA**

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA I EKONOMII

**POLITECHNIKA GDAŃSKA
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA I EKONOMII
ul. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk
www.pg.gda.pl**

**OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU
NA USŁUGĘ SPOŁECZNĄ**

o wartości zamówienia wyższej niż 30.000 Euro i nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750.000 Euro, o której mowa w art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.)

Usługa edukacyjna przeprowadzenia szkoleń na potrzeby Centrum Rozwoju Kompetencji Politechniki Gdańskiej z podziałem na n/w części

Część nr 1	Akredytowane szkolenie oraz egzamin Prince2 Foundation oraz Prince2 Practitioner
Część nr 2	Akredytowane szkolenie oraz egzamin Agile PM Foundation oraz Agile PM Practitioner
Część nr 3	Akredytowane szkolenie oraz egzamin ITIL Foundation
Część nr 4	Szkolenie oraz egzamin MOR Foundation + MOR Practitioner
Część nr 5	Szkolenie oraz egzamin Change Management Foundation

Nr postępowania: ZP/126/018/U/17

ZATWIERDZAM

DZIEKAN
WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA I EKONOMII
dr hab. Julita Wasilczuk, prof. nadzw. PG

GDAŃSK, LIPIEC 2017 r.

I. Nazwa i adres Zamawiającego

Politechnika Gdańska
ul. G. Narutowicza 11/12
80-233 GDAŃSK
NIP 584-020-35-93
REGON P-000001620

Postępowanie prowadzi:

Wydział Zarządzania i Ekonomii
ul. G. Narutowicza 11/12 (siedziba ul. Traugutta 79)
80-233 Gdańsk
fax: +48 (58) 347-24-53
e-mail: aneta.kawala@zie.pg.gda.pl

godziny urzędowania: 07:00 – 15:00

reprezentowana przez: dr hab. Julitę Wasilczuk, prof. nadzw. PG – Dziekana Wydziału Zarządzania i Ekonomii, działającego na podstawie pełnomocnictwa Rektora Politechniki Gdańskiej.

II. Tryb udzielania zamówienia

1. Postępowanie prowadzone dla zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zmianami) - zwanej dalej Pzp oraz Procedury udzielania zamówień na usługi społeczne w oparciu o art. 138o ustawy Pzp zamieszczonej na swojej stronie internetowej tj. www.dzp.pg.gda.pl
2. Wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 138g Pzp – 750.000 Euro.
3. Zamawiający udziela zamówienia w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.

III. Opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi przygotowania i przeprowadzenia szkoleń na potrzeby Centrum Rozwoju Kompetencji Politechniki Gdańskiej, z podziałem na n/w części:
część 1: akredytowane szkolenie oraz egzamin Prince2 Foundation oraz Prince2 Practitioner
część 2: akredytowane szkolenie oraz egzamin Agile PM Foundation oraz Agile PM Practitioner
część 3: akredytowane szkolenie oraz egzamin ITIL Foundation
część 4: akredytowane szkolenie oraz egzamin MOR Foundation oraz MOR Practitioner
część 5: szkolenie oraz egzamin Change Management Foundation
2. Szkolenia będą realizowane sukcesywnie do dnia 30.06.2018 r. lub do zrealizowania szkoleń.
3. Szkolenia mogą odbywać się we wszystkie dni tygodnia z wyłączeniem świąt.
4. Szkolenia zostaną zrealizowane i przeprowadzone w budynkach należących do Politechniki Gdańskiej i wskazanych przez Zamawiającego. O wybranym miejscu realizacji zajęć Zamawiający poinformuje Wykonawcę za pośrednictwem poczty elektronicznej, co najmniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem danego szkolenia.
5. Zamawiający nie zapewnia przerw kawowych, cateringu, wyżywienia, noclegów, zwrotów kosztów dojazdu trenera.
6. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) jakość i terminowość prowadzonego szkolenia,
 - 2) szkody wyrządzone przez swoje działania lub zaniechania podczas wykonywania przedmiotu umowy,
 - 3) należyte utrzymanie stanu udostępnionych przez Zamawiającego pracowni/sal, w których będą prowadzone szkolenia oraz użyczonego do prowadzenia zajęć sprzętu.
7. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował osobą kompetentną w zakresie realizacji usługi na poziomie wymaganym przez Zamawiającego zgodnie ze szczegółowym opisem dla każdego szkolenia (odpowiednio dla danej części, na którą składa ofertę).
Wykonawca w załączniku nr 2 do niniejszego ogłoszenia na usługę społeczną podaje informacje na temat trenera potwierdzające spełnianie warunków postawionych przez Zamawiającego.
8. Zmiana kadry osobowej Wykonawcy wskazanej w ofercie do wykonania zamówienia jest możliwa pod warunkiem zaproponowania innych osób spełniających wymagania nin. ogłoszenia o

zamówieniu na usługę społeczną i każdorazowo wymaga zgody Zamawiającego. Zmiana trenerów może nastąpić także na wniosek Zamawiającego, w szczególności w przypadku gdy Zamawiający uzna, że osoba/y nie wykonują należycie swoich obowiązków.

9. Wykonawca zapewnia bezzwrotne akredytowane, przez upoważniony podmiot, materiały obejmujące zagadnienia szkolenia w języku polskim wzbogacone o przykładowe testy i ćwiczenia (opracowanie, wydruk, dostarczenie) dla każdego uczestnika szkolenia.
10. Szczegółowe postanowienia dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia zawarto w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia oraz we wzorze umowy – załącznik nr 5.
11. Kod CPV: 80500000-9 – usługi szkoleniowe.

IV. Informacje dotyczące ofert wariantowych i częściowych

1. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych. Wykonawca może złożyć ofertę na jedną część lub dowolną ilość części zamówienia.

V. Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie Zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy:
dysponują trenerem lub trenerami posiadającym następujące doświadczenie i kwalifikacje:
 - 1.1. dla części 1:**
 - 1.1.1 dysponują trenerem lub trenerami posiadającymi, co najmniej 3 - letnie doświadczenie w pracy, jako trener metodyki Prince2 oraz w ciągu ostatnich 3 lat przeprowadził/li co najmniej 32 godziny szkoleń z metodyki Prince2;
 - 1.1.2 w okresie ostatnich 3 lat przed dniem składania ofert wykonał przynajmniej 1 szkolenie z metodyki Prince o wartości brutto minimum 18 000,00 zł.
 - 1.2. dla części 2:**
 - 1.2.1. dysponują trenerem lub trenerami posiadającymi, co najmniej 2 - letnie doświadczenie w pracy, jako trener metodyki Agile PM oraz w ciągu ostatnich 2 lat przeprowadził/li co najmniej 32 godziny szkoleń z metodyki Agile PM;
 - 1.2.2. w okresie ostatnich 3 lat przed dniem składania ofert wykonał przynajmniej 1 szkolenie z metodyki Agile PM o wartości brutto minimum 19 000,00 zł.
 - 1.3 dla części 3:**
 - 1.3.1 dysponują trenerem lub trenerami posiadającymi, co najmniej roczne doświadczenie w pracy, jako trener metodyki ITIL Foundation oraz w ciągu ostatniego roku przeprowadził/li co najmniej 16 godzin szkoleń z metodyki ITIL;
 - 1.3.2 w okresie ostatnich 3 lat przed dniem składania ofert wykonał przynajmniej 1 szkolenie z metodyki ITIL Foundation o wartości brutto minimum 20 000,00 zł.
 - 1.4 dla części 4:**
 - 1.4.1 dysponują trenerem lub trenerami posiadającymi, co najmniej roczne doświadczenie w pracy, jako trener metodyki MOR oraz w ciągu ostatniego roku przeprowadził/li co najmniej 32 godziny szkoleń z metodyki M_O_R;
 - 1.4.2 w okresie ostatnich 3 lat przed dniem składania ofert wykonał przynajmniej 1 szkolenie z metodyki MOR o wartości brutto minimum 19 000,00 zł.
 - 1.5 dla części 5:**
 - 1.5.1 dysponują trenerem lub trenerami posiadającymi, co najmniej roczne doświadczenie w pracy, jako trener metodyki Change Management Foundation oraz w ciągu ostatniego roku przeprowadził/li co najmniej 16 godzin szkoleń z metodyki Change Management Foundation;
 - 1.5.2 w okresie ostatnich 3 lat przed dniem składania ofert wykonał przynajmniej 1 szkolenie z metodyki Change Management Foundation o wartości brutto minimum 21 000,00 zł.

Z postępowania Zamawiający wykluczy Wykonawcę, który nie wykaże spełnienia warunku udziału w postępowaniu.

2. **W celu wykazania w/w warunków Wykonawca wypełnia dokumenty będące załącznikami nr 2 i 3 do niniejszego ogłoszenia na usługę społeczną.**
3. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu polegać na

zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.

VI. Termin wykonania zamówienia

1. Termin realizacji usługi od dnia **podpisania umowy do dnia 30.06.2018 roku lub zrealizowania szkoleń.**
2. Miejsce realizacji usługi jest miejsce wskazane przez Zamawiającego na terenie Politechniki Gdańskiej.

VII. Kryteria oceny ofert

1. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta spełniająca wymagania niniejszego ogłoszenia i zawierająca najkorzystniejszy bilans punktów w poniższych kryteriach:

Cena oferty brutto – **100 punktów**

Zamawiający dokona oceny i porówna oferty na podstawie niżej opisanych kryteriów.

2. Cena – 100% (C)

Ocena punktowa ofert dla kryterium ceny zostanie dokonany wg wzoru:

$$P_c = \frac{C_n}{C_b} \cdot 100$$

gdzie:

P_c – liczba punktów przyznanych badanej ofercie według kryterium „Cena”

C_n – najniższa cena oferty spośród złożonych ofert podlegających ocenie

C_b – cena ocenianej oferty

Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3. Maksymalnie oferta może uzyskać 100 pkt.
4. Zamawiający zastosuje zaokrąglenie wyników do dwóch miejsc po przecinku.
5. Jeżeli nie będzie można wybrać oferty najkorzystniejszej spośród wszystkich ofert niepodlegających odrzuceniu, z uwagi na to że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans punktów w kryteriach oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybierze jako najkorzystniejszą ofertę z najniższą ceną.
6. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawcę wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
7. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Przez oczywistą omyłkę pisarską w szczególności należy rozumieć widoczne, wbrew zamierzeniu niewłaściwe użycie wyrazu, widocznie mylną pisownię wyrazu, ewidentny błąd gramatyczny, niezamierzone opuszczenie wyrazu (ów) lub jego części.
8. Zamawiający poprawi oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
9. Zamawiający poprawi inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
10. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, będą się wydawać rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzić wątpliwości zamawiającego, co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający może wezwać do udzielenia wyjaśnień, w tym złożenia dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu.

VII. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Wykonawca składa jedną podpisaną ofertę z zachowaniem formy pisemnej, napisaną w języku polskim.
2. Oferta musi zawierać:
 - 1) wypełniony formularz ofertowy sporządzony z wykorzystaniem wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia wraz z oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 1 do Formularza Oferty,

- 3) Informacja o trenerze - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
- 4) Wykaz wykonanych usług - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia,
3. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
4. Wszystkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany winny być podpisane przez osobę(-y) podpisującą(-e) ofertę. Poprawki mogą być dokonywane jedynie poprzez czytelne przekreślenie błędnego zapisu i wstawienie poprawnego.
5. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub ją wycofać. Zarówno zmiana, jak i wycofanie oferty powinny być doręczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania ofert. Oświadczenie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty powinno być opakowane i oznaczone tak, jak oferta, a opakowanie powinno zawierać dodatkowe oznaczenie wyrazem, odpowiednio: „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.
6. W przypadku, gdyby oferta lub dokumenty zawierają informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, to w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153 poz. 1503, z późn. zm.), Wykonawca powinien, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa oraz że nie mogą być one udostępniane. Zaleca się, aby były spięte i wyraźnie oddzielone od pozostałej części oferty.
7. Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.
8. Ocena i badanie ofert:
 - 8.1 W przypadku, gdy dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający przed udzieleniem zamówienia wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
 - 8.2 Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - 8.2.1 negocjacji zaoferowanej ceny oraz warunków z Wykonawcami, przy wyborze oferty,
 - 8.2.2 rezygnacji z udzielenia zamówienia.
 - 8.3 Zamawiający zastrzega sobie prawo poprawienia w ofercie oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z ogłoszeniem o zamówieniu, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty.
 - 8.4 Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy w przypadku, gdy nie będzie spełniała wymagań określonych w ogłoszeniu o zamówieniu.
 - 8.5 Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów związanych z udziałem w przedmiotowym postępowaniu w szczególności związanych z przygotowaniem oferty.
9. **Wykonawca, którego oferta zostanie oceniona, jako najkorzystniejsza dostarczy na potwierdzenie informacji zawartych w załączniku nr 2 do niniejszego ogłoszenia na usługę społeczną, dokumenty potwierdzające doświadczenie wskazanego trenera/trenerów w danej części.**
10. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe będą się wydawać rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i będą budzić wątpliwości Zamawiającego, co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający może wezwać do udzielenia wyjaśnień, w tym złożenia dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu.

VIII. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami.

1. Wszelką korespondencję Wykonawcy przekazują pisemnie na adres: POLITECHNIKA GDAŃSKA Wydział Zarządzania i Ekonomii, ul. G. Narutowicza 11/12 (siedziba: ul. Traugutta 79), 80-233 Gdańsk, Zamawiający dopuszcza możliwość przekazania korespondencji drogą elektroniczną (e-mail: aneta.kawala@zie.pg.gda.pl) lub faxem 58 347 24 53 pod warunkiem, że jej treść zostanie jednocześnie przekazana pisemnie na adres Zamawiającego.
2. Za datę powzięcia wiadomości uważa się dzień, w którym strony postępowania otrzymują informacje za pomocą poczty elektronicznej lub faksu i potwierdziły fakt jej otrzymania.
3. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści niniejszego ogłoszenia o zamówieniu. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa

wyznaczonego terminu składania ofert. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku.

4. Zamawiający, treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamieści na stronie internetowej, na której udostępniono ogłoszenie o zamówieniu tj. www.dzp.pg.gda.pl.
5. Zamawiający może przed wyznaczonym terminem składania ofert zmienić treść ogłoszenia o zamówieniu. Dokonaną zmianę Zamawiający zamieści na swojej stronie internetowej tj. www.dzp.pg.gda.pl
6. W wyniku zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający może przedłużyć termin składania i otwarcia ofert o czas niezbędny na wprowadzenie przez Wykonawców zmian w ofertach
7. Osoba uprawniona do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami jest: Aneta Kawala – Specjalista ds. zamówień publicznych WZiE, faks: (58) 347 24 53, e-mail: aneta.kawala@zie.pg.gda.pl

IX. Termin związania ofertą.

1. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni.
2. Bieg związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

X. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Nieprzejrzystą kopertę (opakowanie) zawierającą ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć lub przesać pocztą (liczy się data wpływu do siedziby zamawiającego) w terminie do dnia **19.07.2017 r. do godz. 10:30** na adres: **Politechnika Gdańska, Wydział Zarządzania i Ekonomii, ul. Narutowicza 11/12, (siedziba: ul. Traugutta 79) 80-233 Gdańsk, pok. 515.**
2. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta.
3. Koperta (opakowanie) powinna być opisana:
„Oferta na: Usługę edukacyjną przeprowadzenia szkoleń dla Centrum Rozwoju Kompetencji Politechniki Gdańskie ZP/126/018/U/2017”

NIE OTWIERAĆ PRZED DNIEM 19.07.2017 r. godz. 11:00

4. Na kopercie (opakowaniu) oprócz opisu jw. należy umieścić nazwę i adres Wykonawcy.
5. Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z w/w opisem ponosi Wykonawca. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe złożenie oferty lub nieprawidłowe oznakowanie koperty.
6. **Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi dnia 19.07.2017 r. o godz. 11:00 w siedzibie Zamawiającego: Politechnika Gdańska, Wydział Zarządzania i Ekonomii, ul. Narutowicza 11/12, (siedziba: ul. Traugutta 79) 80-233 Gdańsk, pok. 515.**

XI. Istotne dla stron postanowienia

1. Zamawiający wymagać będzie od wybranego Wykonawcy zawarcia umowy zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w pkt XII niniejszego ogłoszenia o zamówieniu.

XII. Unieważnienie postępowania

Zamawiający unieważni postępowanie w następujących okolicznościach:

- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
- 3) w przypadku, gdy, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
- 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

XIII Okres związania ofertą

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.

2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
3. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu do składania i otwarcia ofert.

XIV Informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

2. Przed podpisaniem umowy Wykonawca winien złożyć:
 - 1.1 aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, jeżeli nie został złożony wraz z ofertą.
 - 1.2 kopię umowy(-ów) określającej podstawy i zasady wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego – w przypadku złożenia oferty przez podmioty występujące wspólnie (tj. konsorcjum).
 - 1.3 wykaz podwykonawców z zakresem powierzanych im zadań, o ile przewiduje się ich udział w realizacji zamówienia.
3. Wybrany Wykonawca jest zobowiązany do zawarcia umowy w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego.

Nr postępowania: ZP/126/018/U/17

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Załącznik Nr 1

FORMULARZ OFERTY

zam. publ. pn. **usługa przeprowadzenie szkoleń dla Centrum Rozwoju
Kompetencji Politechniki Gdańskiej**

WYKONAWCA:

L.p.	Pełna nazwa(y) Wykonawcy(ów)	Adres(y) Wykonawcy(ów)	Numer telefonu i faksu
1.			
2.			

OSOBA UMOCOWANA (UPRAWNIONA) DO REPREZENTOWANIA WYKONAWCY:

Imię i nazwisko			
Adres (adres, na który będzie kierowana wszelka korespondencja)			
Numer	PESEL:	NIP:	REGON:
Nr telefonu			
Nr faksu			
Adres e-mail			
Podstawa umocowania do reprezentowania Wykonawcy (np. pełnomocnictwo lub inny dokument)			

1. Oferuję/emy zrealizowanie przedmiotu zamówienia pn. „**Usługa przeprowadzenia szkoleń dla Centrum Rozwoju Kompetencji Politechniki Gdańskiej**”

UWAGA! Wykonawca wpisuje wartość za szkolenie, w którym będzie uczestniczyć od 10 do 30 osób (liczba uzależniona jest od liczby zgłoszeń). Do celów porównania oferty Wykonawca wpisuje wartość szkolenia za maksymalną liczbę uczestników tj. 30

CZĘŚĆ NR 1 – Akredytowane szkolenie oraz egzamin Prince2 Foundation oraz Prince2 Practitioner *:

a) za cenę w zł:

Nazwa szkolenia	Wartość za szkolenia
Prince2 Foundation	

Prince2 Practitioner	
Razem wartość	

Koszt szkolenia Prince2 Foundation 1 osoby wynosi zł

Koszt szkolenia Prince2 Practitioner 1 osoby wynosi zł

Informacja dodatkowa

Informujemy, że koszt egzaminu oraz papierowej wersji certyfikatu, który ponosi uczestnik wynosi zł

Oświadczam/y, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia z należytą starannością i zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.

b) osoba uczestnicząca w wykonywaniu zamówienia:

- posiada lat doświadczenia zawodowego, jako trener metodyki Prince2 *(należy wpisać ilość lat)*
- w ciągu ostatnich 3 lat przeprowadziła godzin *(pisać ilość godzin)* szkoleń z metodyki Prince2:
- posiada aktualny i aktywny status Akredytowanego trenera metodyki Prince2 poświadczony certyfikatem (należy dołączyć kopię certyfikatu)

CZĘŚĆ NR 2 – Akredytowane szkolenie oraz egzamin Agile PM Foundation i Agile PM Practitioner *:

a) za cenę w zł:

Nazwa szkolenia	Wartość za szkolenia
Agile PM Foundation	
Agile PM Practitioner	
Razem wartość	

Koszt szkolenia Agile PM Foundation 1 osoby wynosi zł

Koszt szkolenia Agile PM Practitioner 1 osoby wynosi zł

Informacja dodatkowa

Informujemy, że koszt egzaminu oraz papierowej wersji certyfikatu, który ponosi uczestnik wynosi zł

..... zł

Oświadczam/y, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia z należytą starannością i zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.

b) osoba uczestnicząca w wykonywaniu zamówienia:

- posiada lat doświadczenia zawodowego (należy wpisać ilość lat)
- w ciągu ostatnich 2 lat przeprowadziła godzin (pisać ilość godzin) szkoleń z metodyki Agile PM;
- posiada aktualny i aktywny status Akredytowanego trenera metodyki Agile poświadczony certyfikatem (należy dołączyć kopię certyfikatu)

CZĘŚĆ NR 3 - Akredytowane szkolenie oraz egzamin ITIL Foundation *:

a) za cenę w zł:

Nazwa szkolenia	Wartość za szkolenie
ITIL Foundation	
Razem wartość	

Koszt szkolenia ITIL Foundation 1 osoby wynosi zł

Informacja dodatkowa

Informujemy, że koszt egzaminu oraz papierowej wersji certyfikatu, który ponosi uczestnik wynosi zł

..... zł

Oświadczam/y, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia z należytą starannością i zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.

b) osoba uczestnicząca w wykonywaniu zamówienia:

- posiada lat doświadczenia zawodowego (należy wpisać ilość lat)
- w ciągu ostatniego roku przeprowadziła godzin (pisać ilość godzin) szkoleń z metodyki ITIL;
- posiada aktualny i aktywny status Akredytowanego trenera metodyki ITIL poświadczony certyfikatem (należy dołączyć kopię certyfikatu)

CZĘŚĆ NR 4 - Szkolenie M_O_R Foundation oraz M_O_R Practitioner *:

a) za cenę w zł:

Nazwa szkolenia	Wartość za szkolenia
MOR Foundation	
MOR Practitioner	

Razem wartość	
---------------	--

Koszt szkolenia M_O_R Foundation 1 osoby wynosi zł

Koszt szkolenia M_O_R Practitioner 1 osoby wynosi zł

Informacja dodatkowa

Informujemy, że koszt egzaminu oraz papierowej wersji certyfikatu, który ponosi uczestnik wynosi zł

..... zł

Oświadczam/y, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia z należytą starannością i zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.

b) osoba uczestnicząca w wykonywaniu zamówienia:

- posiada lat doświadczenia zawodowego (*należy wpisać ilość lat*)
- w ciągu ostatniego roku przeprowadziła godzin (*pisać ilość godzin*) szkoleń z metodyki M_O_R;
- posiada aktualny i aktywny status Akredytowanego trenera metodyki M_O_R poświadczony certyfikatem (*należy dołączyć kopię certyfikatu*)

CZĘŚĆ NR 5 - Szkolenie Change Management Foundation *:

a) za cenę w zł:

Nazwa szkolenia	Wartość za szkolenie
Change Management Foundation	
Razem wartość	

Koszt szkolenia Change Management Foundation 1 osoby wynosi zł

Informacja dodatkowa

Informujemy, że koszt egzaminu oraz papierowej wersji certyfikatu, który ponosi uczestnik wynosi zł

..... zł

Oświadczam/y, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia z należytą starannością i zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.

b) osoba uczestnicząca w wykonywaniu zamówienia:

- posiada lat doświadczenia zawodowego (*należy wpisać ilość lat*)
- w ciągu ostatniego roku przeprowadziła godzin (*pisać ilość godzin*) szkoleń z metodyki Change Management Foundation;

- posiada aktualny i aktywny status Akredytowanego trenera metodyki Change Management Foundation poświadczony certyfikatem (należy dołączyć kopię certyfikatu)

2. Niniejszym oświadczam, że:

- 1) w pełni akceptuję oraz spełniam wszystkie wymagania określone przez Zamawiającego w treści nin. Ogłoszenia na usługę społeczną,
- 2) realizacja przedmiotu zamówienia będzie prowadzona zgodnie z warunkami określonymi w nin. Ogłoszeniu o zamówieniu,
- 3) w przypadku uznania mojej oferty za najkorzystniejszą zobowiązuję się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego,
- 4) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z niniejszym postępowaniem w takim zakresie, w jakim będzie to niezbędne dla jego należytego zrealizowania,
- 5) oświadczam, że osoba wskazana w załączonym do Formularza Oferty wykazie na temat osoby uczestniczącej w wykonywaniu zamówienia, będzie realizowała zamówienie;
- 6) w przypadku nieobecności i niemożności poprowadzenia zajęć przez osobę wskazaną w załączonych Informacjach na temat osoby uczestniczącej w wykonywaniu zamówienia, zobowiązuję się do wydelegowania dodatkowej osoby na zastępstwo. Osoba ta będzie posiadać kompetencje zawodowe, o których mowa w nin. ogłoszenia na usługę społeczną;
- 7) korzystam z pełni praw publicznych,
- 8) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- 9) nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślnie,
- 10) oświadczam, że w cenie brutto, związanej z kosztem realizacji usługi zostały uwzględnione wszystkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia z należytą starannością i zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego,
- 11) przedmiot zamówienia wykonam w terminie określonych przez Zamawiającego w nin. Ogłoszeniu o zamówieniu,
- 12) zapoznałem/łam się z treścią nin. ogłoszenia o na usługę społeczną i przyjmuję te dokumenty bez zastrzeżeń,
- 13) otrzymałem/łam konieczne informacje do przygotowania oferty,
- 14) jestem świadomy/a odpowiedzialności za składanie fałszywych oświadczeń, informuję, iż dane zawarte w ofercie i załącznikach są zgodne z prawdą,
- 15) Oferta składa się z niniejszego formularza ofertowego oraz:
 - a.
 - b.

*** niepotrzebne skreślić**

Podpis(y):

L.p.	Pełna nazwa(y) Wykonawcy(ów)	Nazwisko i imię osoby (osób) upoważnionej(ych) do podpisania niniejszej oferty w imieniu Wykonawcy(ów)	Podpis(y) osoby(osób) upoważnionej(ych) do podpisania niniejszej oferty w imieniu Wykonawcy(ów)	Pieczęć(cie) Wykonawcy(ów)	Miejscowość i data
1.					
2.					

(Pieczęć firmowa Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Składając ofertę na wyłonienie Wykonawcy w zakresie usług szkoleniowych dla Centrum Rozwoju Kompetencji Politechniki Gdańskiej, nr sprawy ZP/126/018/U/2017, oświadczam, że nie zachodzą przesłanki skutkujące wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.

Miejscowość dnia 2017 roku.

Wykaz osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia

Zamówienie na przeprowadzenie szkoleń dla Centrum Rozwoju Kompetencji Politechniki Gdańskiej

część.....

L.p.	Imię i nazwisko trenera	Doświadczenie (proszę wpisać realizowane szkolenia wraz z ilością godzin, posiadany doświadczeniem – w latach oraz odbiorcami usługi)	Podstawa do dysponowania
1	2	3	4

Oświadczam, że trener posiada aktualny i aktywny status Akredytowanego Trenera metodyki (proszę uzupełnić właściwą metodykę – nazwa uzależniona jest od części, na którą/e ofertę składa Wykonawca) poświadczonym certyfikatem oraz posiadam uprawnienia do przeprowadzenia egzaminów nadane przez Instytucję Akredytującą

Inne informacje:

.....

.....
 Data i podpis (y) i pieczęć imienna osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku oferty wspólnej – podpis pełnomocnika Wykonawców

UWAGA! W PRZYPADKU SKŁADANIA OFERTY NA WIĘCEJ NIŻ JEDNĄ CZĘŚĆ ZAŁĄCZNIK NALEŻY WYPEŁNIĆ ODRĘBNIEM DLA KAŻDEJ Z CZĘŚCI

WYKAZ WYKONANYCH USŁUG

Zamówienie na przeprowadzenie szkoleń dla Centrum Rozwoju Kompetencji

Politechniki Gdańskiej

część.....

Lp.	Przedmiot usługi – nazwa/ zakres szkolenia	Wartość brutto w PLN	Nazwa szkolenia	Data wykonania	Podmiot na rzecz, którego została wykonana
1	2	3	4	5	6

UWAGA! Do wykazanych usług należy załączyć dowody (referencje), czy usługi zostały wykonane należycie

.....
(data i czytelny podpis trenera)

UWAGA! W PRZYPADKU SKŁADANIA OFERTY NA WIĘCEJ NIŻ JEDNĄ CZĘŚĆ ZAŁĄCZNIK NALEŻY WYPEŁNIĆ ODRĘBNIĘ DLA KAŻDEJ Z CZĘŚCI

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi przygotowanie i przeprowadzenie certyfikowanych szkoleń na potrzeby Centrum Rozwoju Kompetencji Politechniki w podziale na pięć części:

Część 1: Akredytowane szkolenie oraz egzamin Prince2 Foundation oraz Prince2 Practitioner

Część 2: Akredytowane szkolenie oraz egzamin Agile PM oraz Agile PM Practitioner

Część 3: Akredytowane szkolenie oraz egzamin ITIL Foundation

Część 4: szkolenie MOR Foundation + MOR Practitioner

Część 5: szkolenie Change Management Foundation

UWAGA: Opłatę za egzamin oraz certyfikat w wersji papierowej ponosi uczestnik szkolenia. Niniejsze ogłoszenie dotyczy szkolenia.

Część 1 – Akredytowane szkolenie oraz egzamin Prince2 Foundation oraz Prince2 Practitioner

1.1 Format kursu:

- 1.1.1 Kursy skierowane będą do studentów/słuchaczy/doktorantów/pracowników Politechniki Gdańskiej.
- 1.1.2 Rekrutacja uczestników przeprowadzona będzie przez Zamawiającego.
- 1.1.3 Kurs obejmuje przeprowadzenie zajęć w wymiarze 16 godzin każde szkolenie (1 godzina kursu = 60 minut).
- 1.1.4 Zamówienie obejmuje również wydanie dwóch certyfikatów: ukończenia szkolenia, oraz akredytowany certyfikat po pozytywnym ukończeniu egzaminu.
- 1.1.5 W każdym kursie uczestniczyć będzie min. 10 max. 30 osób.
- 1.1.6 Terminy realizacji zajęć powinny być dostosowane do potrzeb zamawiającego, dopuszcza się realizację zajęć w godzinach wieczornych oraz w soboty i niedziele. Wykonawcy Zamawiający zgłosi najpóźniej 3 dni robocze przed dniem rozpoczęcia szkolenia, datę oraz miejsce wykonania usługi.

1.2 Zakres tematyczny zajęć Prince2 Foundation:

- 1.2.1 Przegląd metodyki PRINCE2.
- 1.2.2 Temat Organizacja.
- 1.2.3 Proces Przygotowanie Projektu.
- 1.2.4 Temat Uzasadnienie Biznesowe.
- 1.2.5 Proces Inicjowanie Projektu.
- 1.2.6 Temat Plany.
- 1.2.7 Temat Jakość.
- 1.2.8 Temat Ryzyko.
- 1.2.9 Proces Zarządzanie Końcem Etapu.
- 1.2.10 Temat Postępy.
- 1.2.11 Proces Sterowanie Etapem.
- 1.2.12 Temat Zmiana.
- 1.2.13 Proces Zarządzanie Dostarczaniem Produktów.
- 1.2.14 Proces Zamykanie Projektu.
- 1.2.15 Proces Zarządzanie Strategiczne Projektem.
- 1.2.16 Przykładowe egzaminy PRINCE2 Foundation wraz z omówieniem.

Zajęcia powinny mieć charakter wykładowo-konwersatoryjny, przy wykorzystaniu narzędzi multimedialnych dostępnych w salach Zamawiającego.

1.3 Zakres tematyczny zajęć Prince2 Practitioner:

- 1.3.1 Powtórzenie zależności w modelu procesów PRINCE2.
- 1.3.2 Przygotowanie Projektu i Założenia Projektu.
- 1.3.3 Praca z Uzasadnieniem Biznesowym.
- 1.3.4 Tworzenie zespołu zarządzania projektem.
- 1.3.5 Strategia Zarządzania Komunikacją.
- 1.3.6 Etap inicjowania.
- 1.3.7 Technika planowania opartego na produktach.
- 1.3.8 Ścieżka Audytu, Jakości.
- 1.3.9 Rejestr Jakości, Rejestr Ryzyk.
- 1.3.10 Zarządzanie Końcem Etapu.
- 1.3.11 Opis Produktu i Zapis Obiektu Konfiguracji.
- 1.3.12 Procedura zarządzania konfiguracją.
- 1.3.13 Zagadnienia i budżety.
- 1.3.14 Temat Zmiana.
- 1.3.15 Reakcje na ryzyko.
- 1.3.16 Raporty.
- 1.3.17 Grupa Zadań i Zarządzanie Dostarczaniem Produktów.
- 1.3.18 Zamykanie Projektu.
- 1.3.19 Podsumowanie i produkty zarządcze.
- 1.3.20 Wskazówki dla osób przystępujących do egzaminu PRINCE2 Practitioner.

1.4 Osoba/ osoby, które będą prowadzić szkolenie muszą legitymować się:

- 1.4.1 Minimum 32 godzinami prowadzenia akredytowanych szkoleń z metodyki Prince2 w ciągu ostatnich 3 lat;
- 1.4.2 Minimum trzyletnim doświadczeniem w prowadzeniu akredytowanych szkoleń z zakresu PRINCE2, jako trener
- 1.4.3 Aktualny i aktywny status Akredytowanego Trenera metodyki PRINCE2 poświadczony certyfikatem.

1.5 Wymagania dodatkowe:

- 1.5.1 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi na własność niezbędne akredytowane materiały szkoleniowe, potrzebne do przyswajania wiedzy teoretycznej przygotowujące do egzaminu Prince2 Foundation, a w przypadku Prince2 Practitioner do nieodpłatnego wypożyczenia podręczników wymaganych do odbycia akredytowanego szkolenia, a później do certyfikacji. Dodatkowym atutem będą ćwiczenia wraz z przykładowymi egzaminami dla uczestników. Zamawiający na indywidualne wnioski uczestników chciałby pośredniczyć w sprzedaży akredytowanych podręczników.
- 1.5.2 Wykonawca przed rozpoczęciem szkolenia prześle Zamawiającemu do wiadomości uczestników, agendę szkolenia wraz z materiałami przedkursowymi oraz materiały piśmiennicze w postaci notesu formatu A4 z minimum 50 kartkami i długopisu.
- 1.5.3 Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem PRINCE2 Foundation, który odbędzie się minimum 7 dni po zakończeniu szkolenia. Celem egzaminu będzie potwierdzenie zdobytej podczas szkolenia wiedzy i umiejętności wyrażonych oficjalnym Certyfikatem PRINCE2 Foundation/Prince2 Practitioner.
- 1.5.4 Wykonawca winien wydać imienne certyfikaty ukończenia szkolenia akredytowanego potwierdzające nabyte kompetencje, a w wypadku zdania egzaminu - imienne certyfikaty międzynarodowe PRINCE2 Foundation sygnowane przez AXELOS w wersji elektronicznej oraz papierowej.

Część 2 – Akredytowane szkolenie oraz egzamin AgilePM i AgilePM Practitioner

2.1 Format kursu:

- 2.1.1 Kursy skierowane będą do studentów/słuchaczy/doktorantów/pracowników Politechniki Gdańskiej.
- 2.1.2 Rekrutacja uczestników przeprowadzona będzie przez Zamawiającego.
- 2.1.3 Kurs obejmuje przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin każde szkolenie (1 godzina kursu = 60 minut).
- 2.1.4 Zamówienie obejmuje również wydanie dwóch certyfikatów: ukończenia szkolenia, oraz akredytowany certyfikat po pozytywnym ukończeniu egzaminu.
- 2.1.5 W każdym kursie uczestniczyć będzie min. 10, max. 30 osób.
- 2.1.6 Termin realizacji zajęć powinny być dostosowany do potrzeb Zamawiającego, dopuszcza się realizację zajęć w godzinach wieczornych oraz w soboty i niedziele. Wykonawcy Zamawiający zgłosi najpóźniej 3 dni robocze przed dniem rozpoczęcia szkolenia, datę oraz miejsce wykonania usługi.

2.2 Zakres tematyczny zajęć AgilePM Foundation:

- 2.2.1 Szkolenie musi obejmować, co najmniej następujące zagadnienia:
- 2.2.2 Czym jest podejście zwinne?
- 2.2.3 Filozofia i Prynypia Agile PM
- 2.2.4 Agile Project Management
- 2.2.5 Role i odpowiedzialności
- 2.2.6 Przygotowanie projektu Agile Project Management
- 2.2.7 Cykl życia projektu, Fazy, Produkty
- 2.2.8 Komunikacja
- 2.2.9 Priorytet wymagań oraz Timeboxin
- 2.2.10 Kontrola projektu oraz zarządzanie ryzykiem
- 2.2.11 Wymagania, oraz szacowanie wymagań
- 2.2.12 Dostarczanie jakości
- 2.2.13 Planowanie w Agile
- 2.2.14 Wskazówki dla osób przystępujących do egzaminu Agile PM Foundation
- 2.2.15 Dwa próbne egzaminy AgilePM Foundation wraz z wyjaśnieniami.

2.3 Informacje dot. szkolenia:

- 2.3.1 Przygotowania i przeprowadzenia szkolenia akredytowanego AgilePM Practitioner zgodnego z wytycznymi dla kursu akredytowanego AgilePM Practitioner obejmującego 16 godzin szkolenia w każdej grupie w zakresie zarządzania projektami zakończone egzaminem na poziomie AgilePM Practitioner. Szkolenie musi obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
- 2.3.2 Podstawy metodyki
 - Poziom nadzoru
 - Filozofia Atern
 - Prynypia
 - Przygotowanie do zarządzania Agile
- Cykl życia i produkty
 - Ramy rozwoju
 - Produkty
- Podsumowanie
 - Faza przedprojektowa i jej produkty
 - Faza Oceny wykonalność i jej produkty
 - Faza Określenia podstaw i jej produkty
 - Faza Eksploracji

- Faza Budowy
- Łączenie faz w Okienkach Czasu
- Produkty faz Eksploracji i Budowy
- Faza Wdrożenie
- Faza Poprojektowa i jej produkty
- Konfiguracja cyklu życia
- Cykl życia

Najważniejsze wskazówki

Role i obowiązki

- Wszystkie role i obowiązki
- omówienie w grupach
- Role i obowiązki
- Informacje ogólne
- Rola w projekcie
- Sponsor Biznesowy
- Rola w projekcie
- Wizjoner Biznesu
- Rola w projekcie
- Kierownik Projektu
- Rola w projekcie
- Koordynator Techniczny
- Role Zespołu SDT
- Analityk Biznesowy
- Role Zespołu SDT
- Lider Zespołu
- Role Zespołu SDT
- Role związane z Rozwiązaniem
- Role Zespołu SDT
- Ambasador Biznesu
- Role Zespołu SDT
- Doradca Biznesowy
- Pozostałe role
- Uprawnienia i eskalacja
- Role i obowiązki

Najważniejsze wskazówki

Techniki

- Techniki komunikacyjne: warsztaty facylitowane, modelowanie, codzienne zbiórki
- Rozwój iteracyjny
- Ustalanie priorytetów techniką MoSCoW
- Okienka czasu

Kontrola projektu oraz zarządzanie ryzykiem.

- Kontrola projektu Agile
- Zarządzanie ryzykiem

Wskazówki do egzaminu

AgilePM Practitioner

2.4 Wymagania dodatkowe

- 2.4.1 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi na własność niezbędne materiały szkoleniowe, tzn. wydruki materiałów obejmujących zagadnienia szkolenia.
- 2.4.2 Szkolenie powinno zakończyć się odpowiednio egzaminem AgilePM Foundation (min. 7 dni po zakończeniu szkolenia) oraz AgilePM Practitioner (min. 7 dni po zakończeniu szkolenia). Celem egzaminu będzie potwierdzenie zdobytej podczas szkolenia wiedzy i umiejętności wyrażonych oficjalnym Certyfikatem AgilePM Foundation oraz AgilePM Practitioner.
- 2.4.3 Po stronie Wykonawcy jest przygotowanie i przeprowadzenie certyfikacji oraz pokrycie wszelkich opłat związanych z certyfikacją uczestników szkolenia. Certyfikaty po egzaminie powinny mieć formę elektroniczną oraz papierową.
- 2.4.4 Szkolenia będą odbywały się w trybie weekendowym. Zamawiający może jednak z odpowiednim wyprzedzeniem zamówić szkolenie w dni robocze.**

2.5 Osoba/ osoby, które będą prowadzić szkolenie muszą legitymować się:

- 2.5.1 Minimum 32 godzinami prowadzenia akredytowanych szkoleń z metodyki Agile PM w ciągu ostatnich dwóch lat,
- 2.5.3 Minimum dwuletnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń z metodyki Agile, jako trener/prowadzący.
- 2.5.4 Aktualny i aktywny status Akredytowanego Trenera metodyki Agile poświadczony certyfikatem.

2.6. Wymagania dot. Wykonawcy:

- 2.6.1 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi na własność niezbędne akredytowane materiały szkoleniowe, potrzebne do przyswajania wiedzy teoretycznej przygotowujące do egzaminu AgilePM, a w przypadku AgilePM Practitioner do nieodpłatnego wypożyczenia podręczników wymaganych do odbycia akredytowanego szkolenia, a później do certyfikacji. Dodatkowym atutem będą ćwiczenia wraz z przykładowymi egzaminami dla uczestników.
- 2.6.2 Wykonawca przed rozpoczęciem szkolenia prześle Zamawiającemu do wiadomości uczestników, agendę szkolenia wraz z materiałami przedkursowymi oraz materiały piśmiennicze w postaci notesu formatu A4 z minimum 50 kartkami i długopisu.
- 2.6.3 Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem AgilePM Foundation, który odbędzie się drugiego dnia szkolenia – na koniec kursu lub na poziomie Practitioner – do 7 dni od dnia zakończenia szkolenia. Celem egzaminu będzie potwierdzenie zdobytej podczas szkolenia wiedzy i umiejętności wyrażonych oficjalnym Certyfikatem AgilePM Foundation/AgilePM Practitioner.
- 2.6.4 Wykonawca winien wydać imienne certyfikaty ukończenia szkolenia akredytowanego potwierdzające nabyte kompetencje, a w wypadku zdania egzaminu - imienne certyfikaty międzynarodowe AgilePM Foundation/AgilePM Practitioner sygnowane przez APMG w wersji elektronicznej oraz papierowej.

Część 3 – Akredytowane szkolenie oraz egzamin ITIL Foundation

3.1 Format kursu:

- 3.1.1 Kurs skierowany będzie do studentów/słuchaczy/doktorantów/pracowników Politechniki Gdańskiej.
- 3.1.2 Rekrutacja uczestników przeprowadzona będzie przez Zamawiającego.
- 3.1.3 Kurs obejmuje przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin (1 godzina kursu = 60 minut).

- 3.1.4 Zamówienie obejmuje również wydanie dwóch certyfikatów: ukończenia szkolenia oraz akredytowany certyfikat po pozytywnym ukończeniu egzaminu.
- 3.1.5 W każdej kursie uczestniczyć będzie min. 10 osób a max. 30 osób.
- 3.1.6 Termin realizacji zajęć powinien być dostosowany do potrzeb zamawiającego, dopuszcza się realizację zajęć w godzinach wieczornych oraz w soboty i niedziele. Wykonawcy Zamawiający zgłosi najpóźniej 3 dni robocze przed dniem rozpoczęcia szkolenia, datę oraz miejsce wykonania usługi.

3.2 Zakres:

- 3.2.1 Wprowadzenie do ITIL® i najlepszych praktyk,
- 3.2.2 Cykl Życia Usługi,
- 3.2.3 Eksploatacja Usług (m.in. Zarządzanie Incydentami i Service Desk),
- 3.2.4 Przekazanie Usług (m.in. Zarządzanie Zmianą)
- 3.2.5 Strategia Usług (m.in. 4 główne składniki strategii, Portfel Usług i Katalog Usług),
- 3.2.6 Projektowanie Usług (m.in. Pakiet Projektowania Usług, Zarządzanie Poziomem Usług i 4P: Ludzie (People), Procesy (Processes), Produkty (Products), Partners (Partnerzy))
- 3.2.7 Ustawiczne Doskonalenie Usług (m.in. 7-stopniowy proces doskonalenia, Cykl Deminga i Model Ustawicznego Doskonalenia Usług),
- 3.2.8 Próbny Egzamin ITIL® v3 Foundation,
- 3.2.9 Pytania od Uczestników,
- 3.2.10 Egzamin ITIL® v3 Foundation (lub w dodatkowym dniu)

3.3 Informacje dodatkowe:

- 3.3.1 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi na własność niezbędne materiały szkoleniowe, tzn. wydruki materiałów obejmujących zagadnienia szkolenia.
- 3.3.2 Szkolenie powinno zakończyć się odpowiednio egzaminem ITIL Foundation (min. 7 dni po zakończeniu szkolenia). Celem egzaminu będzie potwierdzenie zdobytej podczas szkolenia wiedzy i umiejętności wyrażonych oficjalnym Certyfikatem ITIL Foundation.
- 3.3.3 Po stronie Wykonawcy jest przygotowanie i przeprowadzenie certyfikacji oraz pokrycie wszelkich opłat związanych w certyfikacją uczestników szkolenia. Certyfikaty po egzaminie powinny mieć formę elektroniczną oraz papierową.
- 3.3.4 Szkolenia będą odbywały się w trybie weekendowym. Zamawiający może jednak z odpowiednim wyprzedzeniem zamówić szkolenie w dni robocze.**

3.4 Osoba/ osoby, które będą prowadzić szkolenie muszą legitymować się:

- 3.4.1 Minimum 16 godzinami prowadzenia akredytowanych szkoleń z metodyki ITIL w ciągu ostatniego roku,
- 3.4.2 Minimum rocznym doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń z zakresu ITIL, jako trener/prowadzący.
- 3.4.3 Aktualny i aktywny status Akredytowanego Trenera metodyki ITIL poświadczony certyfikatem.

3.5 Wymagania dot. Wykonawcy:

- 3.5.1 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi na własność niezbędne akredytowane materiały szkoleniowe, potrzebne do przyswajania wiedzy teoretycznej przygotowujące do egzaminu ITIL Foundation. Dodatkowym atutem będą ćwiczenia wraz z przykładowymi egzaminami dla uczestników. Zamawiający na indywidualne wnioski uczestników chciałby pośredniczyć w sprzedaży akredytowanych podręczników.
- 3.5.2 Wykonawca przed rozpoczęciem szkolenia prześle Zamawiającemu do wiadomości uczestników, agendę szkolenia wraz z materiałami przedkursowymi

oraz materiały piśmiennicze w postaci notesu formatu A4 z minimum 50 kartkami i długopisu.

- 3.5.3 Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem ITIL Foundation, który odbędzie się minimum 7 dni po zakończeniu szkolenia. Celem egzaminu będzie potwierdzenie zdobytej podczas szkolenia wiedzy i umiejętności wyrażonych oficjalnym Certyfikatem ITIL Foundation.
- 3.5.4 Wykonawca winien wydać imienne certyfikaty ukończenia szkolenia akredytowanego potwierdzające nabyte kompetencje, a w wypadku zdania egzaminu - imienne certyfikaty międzynarodowe ITIL Foundation sygnowane przez AXELOS w wersji elektronicznej oraz papierowej.

Część 4 – MOR Foundation + MOR Practitioner

4.1 Format kursu:

- 4.1.1 Kursy skierowane będą do studentów/słuchaczy/doktorantów/pracowników Politechniki Gdańskiej.
- 4.1.2 Rekrutacja uczestników przeprowadzona będzie przez Zamawiającego.
- 4.1.3 Kurs obejmuje przeprowadzenie szkoleń w wymiarze 16 godzin każda szkolenie (1 godzina kursu = 60 minut).
- 4.1.4 Zamówienie obejmuje również wydanie dwóch certyfikatów: ukończenia szkolenia, oraz akredytowany certyfikat po pozytywnym ukończeniu egzaminu.
- 4.1.5 W każdej kursie uczestniczyć będzie min. 10 osób a max. 30 osób
- 4.1.6 Terminy realizacji zajęć powinny być dostosowane do potrzeb zamawiającego, dopuszcza się realizację zajęć w godzinach wieczornych oraz w soboty i niedziele. Wykonawcy Zamawiający zgłosi najpóźniej 3 dni robocze przed dniem rozpoczęcia szkolenia, datę oraz miejsce wykonania usługi.

4.2 Zakres tematyczny zajęć M O R Foundation:

4.2.1 Dzień 1.

- Wprowadzenie, definicje i podstawowe pojęcia.
- Ład korporacyjny, kontrola wewnętrzna a zarządzanie ryzykiem
- Struktura ramowa metodyki M_o_R.
- Prynypia zarządzania ryzykiem w perspektywach: strategicznej, programów, projektów i operacyjnej
 - o zgodność z celami,
 - o dopasowanie do kontekstu,
 - o zaangażowanie interesariuszy,
 - o jasne reguły,
 - o wsparcie w procesie podejmowania decyzji,
 - o ciągłe doskonalenie,
 - o wspierająca kultura,
 - o wymierne efekty.
- Podejście do zarządzania ryzykiem
 - o Polityka zarządzania ryzykiem
 - o Opis procesu zarządzania ryzykiem
 - o Strategie zarządzania ryzykiem
- Dokumenty uzupełniające podejście M_o_R
 - o Rejestry
 - o Raporty
 - o Plany

- Ćwiczenia przygotowujące do egzaminu M_o_R Foundation (1).

4.2.2 Dzień 2.

- Przegląd podejścia M_o_R
- Wprowadzenie do technik zarządzania ryzykiem – Przewodnik ABC.
- Analiza przypadku
- Opis procesu zarządzania ryzykiem
 - o Bariery w stosowaniu procesu.
 - o Komunikacja w procesie
 - o Identyfikowanie kontekstu – zadania i techniki
 - o Identyfikowanie ryzyk – zadania i techniki
 - o Oceniaj: szacowanie – zadania i techniki
 - o Oceniaj: ewaluacja – zadania i techniki
 - o Planowanie reakcji na ryzyko – zadania i techniki
 - o Wdrażanie reakcji na ryzyko – zadania i techniki.
- Perspektywy zarządzania ryzykiem
 - o Ćwiczenie: analiza scenariusza w odniesieniu do perspektyw
 - o Perspektywa strategiczna – zastosowanie pryncypiów
 - o Perspektywa programów – zastosowanie pryncypiów
 - o Perspektywa projektów – zastosowanie pryncypiów
 - o Perspektywa operacyjna – zastosowanie pryncypiów
 - o Integracja zarządzania ryzykiem w różnych perspektywach.
- Ćwiczenia podsumowujące proces zarządzania ryzykiem, techniki i perspektywy.
- Ćwiczenia przygotowujące do egzaminu M_o_R Foundation (2).

4.2.3 Dzień 3.

- Role i odpowiedzialności w zarządzaniu ryzykiem.
- Specjalne aspekty zarządzania ryzykiem
 - o zarządzanie ciągłością biznesu,
 - o zarządzanie incydem i kryzysem,
 - o zarządzanie ryzykiem związanym z bezpieczeństwem i higieną pracy,
 - o zarządzanie ryzykiem związanym z ochroną,
 - o zarządzanie ryzykiem finansowym,
 - o zarządzanie ryzykiem związanym z ochroną środowiska,
 - o zarządzanie ryzykiem związanym z reputacją,
 - o zarządzanie ryzykiem kontraktowym.
- Wdrożenie zarządzania ryzykiem i przeglądy
 - o przegląd dokumentów wspierających wdrożenie,
 - o model dojrzałości w zarządzaniu ryzykiem,
 - o kontrola stanu zarządzania ryzykiem.
- Przygotowanie do egzaminu M_o_R Foundation – techniki zdawania egzaminu.
- Egzamin M_o_R Foundation.

4.3. Zakres tematyczny dla M_O_R Practitioner:

- Charakter egzaminu Practitioner — opis, wskazówki i techniki zdawania egzaminu
- Przegląd dokumentów wspierających zdawanie egzaminu

- Przykładowy test Practitioner 1
 - scenariusz i pytania
 - objaśnienia rozwiązań
- Przykładowy test Practitioner 2
 - scenariusz i pytania
 - objaśnienia rozwiązań
- Administracja egzaminu Practitioner
- Egzamin M_o_R Practitioner

Zajęcia powinny mieć charakter wykładowo-konwersatoryjny, przy wykorzystaniu narzędzi multimedialnych dostępnych w salach Zamawiającego.

4.4 Osoba/ osoby, które będą prowadzić szkolenie muszą legitymować się:

- 4.4.1 Minimum 32 godzinami prowadzenia szkoleń z metodyki M_O_R w ciągu ostatniego roku,
- 4.4.2 Minimum rocznym doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń z zakresu M_O_R jako trener/prowadzący.
- 4.4.3 Aktualny i aktywny status Akredytowanego Trenera metodyki M_O_R poświadczony certyfikatem.

4.5. Wymagania dot. Wykonawcy:

- 4.5.1 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi na własność niezbędne Akredytowane materiały szkoleniowe, potrzebne do przyswajania wiedzy teoretycznej przygotowujące do egzaminu M_O_R Foundation, a w przypadku M_O_R Practitioner do nieodpłatnego wypożyczenia podręczników wymaganych do odbycia akredytowanego szkolenia, a później do certyfikacji . Dodatkowym atutem będą ćwiczenia wraz z przykładowymi egzaminami dla uczestników. Zamawiający na indywidualne wnioski uczestników chciałby pośredniczyć w sprzedaży akredytowanych podręczników.
- 4.5.2 Wykonawca przed rozpoczęciem szkolenia przekaże Zamawiającemu do wiadomości uczestników, agendę szkolenia wraz z materiałami przedkursowymi oraz materiały piśmiennicze w postaci notesu formatu A4 z minimum 50 kartkami i długopisu.
- 4.5.3 Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem M_O_R Foundation, który odbędzie się na koniec trzeciego dnia kursu w przypadku Foundation lub minimum 7 dni po zakończeniu szkolenia w przypadku szkolenia i egzaminu Practitioner. Celem egzaminu będzie potwierdzenie zdobytej podczas szkolenia wiedzy i umiejętności wyrażonych oficjalnym Certyfikatem M_O_R Foundation/ M_O_R Practitioner.
- 4.5.4 Wykonawca winien wydać imienne certyfikaty ukończenia szkolenia akredytowanego potwierdzające nabyte kompetencje, a w wypadku zdania egzaminu - imienne certyfikaty międzynarodowe M_O_R Foundation sygnowane przez AXELOS w wersji elektronicznej oraz papierowej.

Część 5 – Szkolenie Change Management Foundation

5.1 Format kursu:

- 5.1.1. Kurs skierowany będzie do studentów/słuchaczy/doktorantów/pracowników Politechniki Gdańskiej.
- 5.1.2 Rekrutacja uczestników przeprowadzona będzie przez Zamawiającego.
- 5.1.3 Szkolenie obejmuje 16 godzin (1 godzina kursu = 60 minut).
- 5.1.4 Zamówienie obejmuje również wydanie dwóch certyfikatów: ukończenia szkolenia oraz akredytowany certyfikat po pozytywnym ukończeniu egzaminu.
- 5.1.5 W kursie uczestniczyć będzie min. 10 osób a max. 30 osób.

5.1.6 Terminy realizacji zajęć powinny być dostosowane do potrzeb zamawiającego, dopuszcza się realizację zajęć w godzinach wieczornych oraz w soboty i niedziele. Wykonawcy Zamawiający zgłosi najpóźniej 3 dni robocze przed dniem rozpoczęcia szkolenia, datę oraz miejsce wykonania usługi.

5.2 Zakres tematyczny

5.2.1 Kontekst organizacji

5.2.1 Jednostka a zmiana

- Style uczenia się i ich preferencje
- Czynniki wpływające na reakcję jednostki na zmianę
- Cztery psychologiczne podejścia do zmiany
- Podejście behawioralne
- Podejście poznawcze
- Podejście psychodynamiczne
- Podejście humanistyczne
- Osobowość a zmiana
- Opór wobec zmiany

5.2.3. Zespoły a zmiana

- Kontekst dla zmiany w zespole
- Rodzaje zespołów
- Efektywny zespół
- Role w zespole

5.2.4. Organizacje a zmiana

- Kontekst dla zmiany w organizacji
- Jak naprawdę działają organizacje – Metafory Morgana
- Przegląd modeli zmian organizacyjnych i podejścia do zmiany
- Dynamika zmiany, siły napędowe i hamujące
- Różne modele zmiany
- Złożona zmiana
- Przywództwo a zmiana
- Kontekst dla przywództwa w zmianie
- Przywództwo i metafory
- Menadżerowie i Liderzy
- Rodzaje liderów
- Rodzaje liderów i kompetencji
- Przywództwo w różnych fazach zmiany
- Znaczenie wiedzy oraz zasobów
- Role przywództwa w procesie zmiany

5.2.5 Egzamin Foundation.

Zajęcia powinny mieć charakter wykładowo-konwersatoryjny, przy wykorzystaniu narzędzi multimedialnych dostępnych w salach Zamawiającego.

5.3 Osoba/ osoby, które będą prowadzić szkolenie muszą legitymować się:

- 5.3.1 Minimum 16 godzinami prowadzenia szkolenia z metodyki Change Management Foundation w ciągu ostatniego roku;
- 5.3.2 Minimum rocznym doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń z zakresu Change Management Foundation, jako trener/prowadzący.
- 5.3.3 Aktualny i aktywny status Akredytowanego Trenera metodyki Change Management poświadczony certyfikatem.

5.4 Wymagania dot. Wykonawcy:

- 5.4.1 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi na własność niezbędne akredytowane materiały szkoleniowe, potrzebne do przyswajania wiedzy teoretycznej przygotowujące do egzaminu Change Management Foundation. Dodatkowym atutem będą ćwiczenia wraz z przykładowymi egzaminami dla uczestników.
- 5.4.2 Wykonawca przed rozpoczęciem szkolenia przekaże Zamawiającemu do wiadomości uczestników, agendę szkolenia wraz z materiałami przedkursowymi oraz materiały piśmiennicze w postaci notesu formatu A4 z minimum 50 kartkami i długopisu.
- 5.4.3 Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem Change Management Foundation, który odbędzie się minimum 7 dni po zakończeniu szkolenia. Celem egzaminu będzie potwierdzenie zdobytej podczas szkolenia wiedzy i umiejętności wyrażonych oficjalnym Certyfikatem Change Management Foundation
- 5.4.4 Wykonawca winien wydać imienne certyfikaty ukończenia szkolenia akredytowanego potwierdzające nabyte kompetencje, a w wypadku zdania egzaminu - imienne certyfikaty międzynarodowe Change Management Foundation sygnowane przez APMG w wersji elektronicznej oraz papierowej.