



Nr postępowania: ZP/23/018/U/19

Załącznik nr 3 do ogłoszenia

1. Szkolenie Prince 2 Foundation z egzaminem – w języku angielskim dla 28 studentów studiów podyplomowych MBA Wydziału Zarządzania i Ekonomii Politechniki Gdańskiej, Termin realizacji usługi szkolenia od 5 do 7.04.2019 r, egzamin ma się odbyć w dniu 7.04.2019 roku
2. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie certyfikowanego szkolenia z zakresu zarządzania projektami PRINCE2 Foundation w języku angielskim zamawianego na potrzeby Programu MBA realizowanego przez Wydział Zarządzania i Ekonomii Politechniki Gdańskiej zawierającego m.in.:
 - 2.1 Model PRINCE2.
 - 2.2 Omówienie elementów metodyki:
 - 2.3 Prynccypia.
 - 2.4 Tematy.
 - 2.5 Procesy.
 - 2.6 Środowisko projektu.
3. Egzamin akredytowany z metodyki PRINCE2 – poziom Foundation w języku angielskim, szczegółowo opisanego poniżej.
4. Szkoleniem objętych będzie 28 studentów studiów podyplomowych MBA Wydziału Zarządzania i Ekonomii Politechniki Gdańskiej.
5. Szkolenie będzie odbywać się w 28-osobowej grupie w systemie 3 spotkań po 8 godzin (24 h). Dokładny termin szkolenia to od dnia 5 do 7 kwietnia 2019 roku.
6. Miejscem realizacji usługi jest Wydział Zarządzania i Ekonomii Politechniki Gdańskiej.
7. Szkolenie może odbywać się we wszystkie dni tygodnia z wyłączeniem świąt.
8. Wykonawca na własny koszt i własnym staraniem zapewni na czas realizacji przedmiotu umowy wszystkie niezbędne urządzenia i pomoce naukowe lub sprzęt i poniesie związane z tym koszty.
9. Zamawiający nie zapewnia wyżywienia, noclegów, zwrotów kosztów dojazdu trenera.
 - 9.1. Zamawiający zapewnia przerwę kawową i lunch dla studentów i trenera podczas szkolenia w siedzibie zamawiającego.
10. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do:

Przygotowania i przeprowadzenia szkolenia akredytowanego PRINCE2 Foundation zgodnego z wytycznymi dla kursu akredytowanego PRINCE2 Foundation obejmującego 24 godziny szkolenia w każdej grupie w zakresie zarządzania projektami oraz efektywne przygotowanie do egzaminu uprawniającego do uzyskania międzynarodowego certyfikatu zakończone przeprowadzeniem egzaminem na poziomie PRINCE2 Foundation.

Przeprowadzenia **pre i posttestów**, których **opracowane wyniki** będą podstawą wniosków w postaci indywidualnego bilansu kompetencji.
11. Merytoryczna część szkolenia musi obejmować co najmniej:
 - 11.1 Przegląd metodyki zarządzania projektami w standardzie PRINCE2:
 - a. Prynccypia.
 - b. Tematy.
 - c. Procesy.
 - d. Środowisko projektu.
 - 11.2 Organizacja działań w pełnym cyklu życia projektu.
 - 11.3 Przygotowanie projektu.
 - 11.4 Uzasadnienie biznesowe.



- 11.5 Proces inicjowania projektu.
- 11.6 Plany.
- 11.7 Jakość.
- 11.8 Ryzyko Zarządzanie końcem etapu.
- 11.9 Postępy.
- 11.10 Proces sterowania etapem.
- 11.11 Zmiana.
- 11.12 Proces zarządzania dostarczaniem produktu.
- 11.13 Proces zamykania projektu.
- 11.14 Proces zarządzania strategicznego projektem.
- 11.15 Omówienie wskazówek dla osób przystępujących do egzaminu PRINCE2 Foundation.
- 11.16 Dwa próbne egzaminy PRINCE2 Foundation wraz z wyjaśnieniami.
- 11.17 Zbadanie użycia metodyki PRINCE2 w różnych sytuacjach projektowych na podstawie podanych case studies / ćwiczeń.
- 12. Wykonawca zapewnia bezzwrotne, materiały obejmujące zagadnienia szkolenia w języku angielskim wzbogacone o przykładowe testy i ćwiczenia **oraz podręczniki – książka Prince2**, materiały w wersji elektronicznej do wstawienia na platformę edukacyjną Moodle.
- 13. Ww. materiały powinny zostać dostarczone do miejsca gdzie będzie odbywało się szkolenie: książki do dnia 28 luty 2019, materiały w wersji elektronicznej do dnia 15 marca 2019 pozostałe materiały nie później niż w dniu rozpoczęcia szkolenia 5 kwietnia 2019 roku. Zamawiający zweryfikuje dostarczenie materiałów.
- 14. Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem PRINCE2 Foundation, który odbędzie się po szkoleniu, w dn. 7 kwietnia 2019 roku. Celem egzaminu będzie potwierdzenie zdobytej podczas szkolenia wiedzy i umiejętności wyrażonych oficjalnym Certyfikatem PRINCE2 Foundation.
- 15. Usługa obejmuje przygotowanie i przeprowadzenie certyfikacji oraz pokrycie wszelkich opłat związanych w certyfikacją uczestników szkolenia, usługa ta leży po stronie Wykonawcy. Wykonawca powinien zapewnić 1 podejście do rozpoczętego i zakończonego egzaminu oraz 1 egzamin poprawkowy w przypadku otrzymania negatywnej oceny z egzaminu Prince2 w pierwszym podejściu.
- 16. Wykonawca winien wydać imienne certyfikaty ukończenia szkolenia akredytowanego potwierdzające nabyte kompetencje, a w wypadku zdania egzaminu - imienne certyfikaty międzynarodowe PRINCE2 Foundation.
- 17. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu certyfikaty w wersji papierowej:
 - 18.1 Dla każdego uczestnika imienny certyfikat ukończenia szkolenia zawierający m.in.: informacje o zakresie i programie szkolenia, terminie jego prowadzenia, dane osób prowadzących szkolenie.
 - 18.2 W wypadku zdania egzaminu, dla każdego uczestnika imienny certyfikat potwierdzający pozytywny wynik egzaminu przez uczestnika.
- 19. Wykonawca dostarczy certyfikaty Zamawiającemu w terminie:
 - 19.1 Certyfikat potwierdzający udział w szkoleniu w ostatnim dniu szkolenia.
 - 19.2 Certyfikat potwierdzający zdanie egzaminu w terminie do 10 dni od ogłoszenia wyników egzaminu.
- 20. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do:
 - 20.1 Udziału w spotkaniu organizacyjnym z Zamawiającym w siedzibie zamawiającego przed rozpoczęciem i w trakcie szkoleń.
 - 20.2 Informowania Zamawiającego o przebiegu realizacji zajęć i ewentualnych nieprawidłowościach związanych z jego realizacją (mail po każdym dniu szkolenia).
 - 20.3 Bieżącej współpracy z Zamawiającym w zakresie związanym z realizacją zajęć.



21. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i prowadzenia dokumentacji wykonanych usług na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego. Po zakończeniu realizacji usługi Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w formie papierowej oryginałów oraz kopii następujących dokumentów:

21.1 List obecności podpisywanych przez uczestników oraz opatrzonych datą i podpisem prowadzącego zajęcia (oryginał).

21.2 Protokołów odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników (oryginał).

21.3 Wykazów godzin zajęć (oryginał).

21.4 Sylabusa do zajęć (oryginał). – outline MBA

21.5 Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia akredytowanego potwierdzające nabyte kompetencje przez studentów uczestniczących w szkoleniu (kopia). Oryginał powinien zostać wręczony każdemu uczestnikowi szkolenia w ostatnim dniu szkolenia.

21.6 Protokół odbioru certyfikatów ukończenia szkolenia akredytowanego przez uczestników (oryginał).

21.7 Listę osób, które zdały egzamin PRINCE2 Foundation (oryginał) oraz kartę ocen wg. zasad przekazanych przez zleceniodawcę.

21.8 Certyfikat papierowy potwierdzający zdanie egzaminu PRINCE2 przez uczestnika (oryginał i kopia).

21.9 Protokół zdawczo-odbiorczy po edycji szkolenia

22. Kompletną dokumentację wskazaną powyżej Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu w terminie do 10 dni od momentu zakończenia Szkolenia.

23. Trener który będzie prowadzić szkolenie musi legitymować się:

23.1 Wykształceniem wyższym.

23.2 Przeprowadzeniem minimum 24 godzin szkoleń z zakresu PRINCE 2 wraz z egzaminem w ciągu ostatnich trzech lat prowadzonych w języku angielskim.

23.3 Aktualnym i aktywnym statusem Akredytowanego Trenera metodyki PRINCE 2 poświadczonym certyfikatem oraz posiadać uprawnienia do przeprowadzenia egzaminów nadane przez Instytucję Akredytującą.

23.4 Jeśli w trakcie realizacji usługi będzie konieczność zmiany Trenera to osoba zastępująca nie może mieć mniejszego doświadczenia niż Trener wskazany w ofercie i umowie. Jeśli nastąpi taka sytuacja to Wykonawca zobowiązany będzie do uzupełnienia dokumentów tj. załącznik nr 1B do ogłoszenia.

24. Miejscem realizacji usługi jest siedziba Zamawiającego.

