



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu trzech oddzielnych szkoleń z następujących zakresów tematycznych:
 - **SZKOLENIE NR 1 – ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA:**
Zarządzanie projektami zgodnie z metodyką PRINCE2® (2017) – poziom Foundation, zakończony akredytowanym egzaminem „PRINCE2® Foundation (2017)”;
 - **SZKOLENIE NR 2 – ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA:**
Zarządzanie programami zgodnie z metodyką MSP® (Managing Successful Programmes) – poziom Foundation, zakończony akredytowanym egzaminem „MSP® Foundation”;
 - **SZKOLENIE NR 3 – ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA:**
Zarządzanie ryzykiem w projekcie zgodnie z metodyką M_o_R® (Management of Risk) – poziom Foundation, zakończony akredytowanym egzaminem „M_o_R® Foundation”.
2. Usługa realizowana będzie w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Gdańskiej”. Projekt jest finansowany z UE w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 - 2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, nr umowy POWR.03.05.00-00-Z044/17.
3. Celem usługi jest podniesienie kompetencji kadry Politechniki Gdańskiej w zakresie zarządzania projektami, programami oraz ryzykiem zakończone akredytowanymi egzaminami sprawdzającymi zdobyta wiedzę.
4. Liczba szkoleń: po jednej grupie szkoleniowej dla każdego szkolenia wymienionego w pkt. 1
5. Forma szkolenia: program każdego szkolenia powinien zawierać zagadnienia teoretyczne i praktyczne, przygotowujące do pozytywnego zadania akredytowanego egzaminu z danego zakresu tematycznego.
6. Wymiar czasowy jednego szkolenia z egzaminem:
 - **Etap I:** 3 dni szkoleniowe po 8 godzin (1 godzina = 45 min) zajęć następujących po sobie;
 - **Etap II:** 1 dzień przeznaczony na egzamin: 2-3 godziny (1 godzina = 45 min) ustalony z Wykonawcą po podpisaniu umowy.
7. Język szkolenia: polski
8. Język egzaminu: polski
9. Język materiałów szkoleniowych: polski
10. Liczba uczestników jednego szkolenia: do 10 osób.
11. Termin realizacji szkoleń: od czasu podpisania Umowy do 31 grudnia 2019 r. Szczegółowe terminy szkoleń (harmonogram szkoleń) zostaną doprecyzowane z Wykonawcą w terminie 7 roboczych po podpisaniu umowy.



12. Szkolenia mają odbywać się w dni robocze (od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 17:30).
13. Miejsce: Siedziba Zamawiającego - Politechnika Gdańska.
14. Zamawiający na czas trwania szkolenia zapewnia salę, rzutnik, dostęp do Internetu, flipchart.
15. Wykonawca zrealizuje usługę z uwzględnieniem poniższych wytycznych:

SKOLENIE NR 1

Szkolenie z zarządzania projektami PRINCE2® Foundation (2017)

Program szkolenia ma obejmować wszystkie zagadnienia, których znajomość jest wymagana do zdania akredytowanego egzaminu PRINCE2® Foundation (2017). Szkolenie powinno pokazać na praktycznych przykładach w jaki sposób adaptować metodykę PRINCE2® (2017) do projektów zwinnych, projektów będących częścią programów lub portfela, projektów komercyjnych, projektów B+R, oraz projektów prostych (małych, w niewielkiej skali), a także jaką dokumentację należy przygotować w metodyce PRINCE2® (2017).

W trakcie szkolenia powinny zostać omówione dwa przykładowe egzaminy próbne z zakresu PRINCE2® Foundation (2017), tak aby przygotować uczestników do pozytywnego zdania akredytowanego egzaminu.

W trakcie szkolenia Uczestnicy powinni:

- zapoznać się z pryncypiami metodyki PRINCE2® (2017);
- zapoznać się z procesami i tematami metodyki PRINCE2® (2017);
- poznać terminologię stosowaną w metodyce PRINCE2® (2017);
- poznać dokumentację, jaką się tworzy w metodyce PRINCE2® (2017);
- poznać podstawowe zasady i zależności w prowadzeniu projektu wg metodyki PRINCE2® (2017);
- zapoznać się z rolami i odpowiedzialnościami w zespole projektowym wg metodyki PRINCE2® (2017);
- poznać możliwości adaptacji metodyki PRINCE2® (2017) do projektów zwinnych, będących częścią programów lub portfela, projektów komercyjnych, B+R oraz prostych.

Oczekiwane efekty szkolenia:

Po odbytym szkoleniu uczestnicy szkolenia będą umieli:

- zarządzać projektami zgodnie z międzynarodowym standardem PRINCE2® (2017);
- definiować role, zadania i odpowiedzialności w zespole projektowym;
- skutecznie prowadzić projekty wg metodyki PRINCE2® (2017);
- adaptować metodykę PRINCE2® (2017) do projektów zwinnych, będących częścią programów lub portfela, projektów komercyjnych, B+R oraz prostych.



SZKOLENIE NR 2

Szkolenie z zarządzania programami MSP® Foundation

Program szkolenia ma obejmować wszystkie zagadnienia, których znajomość jest wymagana do zdania akredytowanego egzaminu MSP® Foundation (2011). Szkolenie powinno pokazać na praktycznych przykładach jakie zmiany biznesowe mogą być zarządzane przez program, jak identyfikować projekty wchodzące w skład programu, jakich technik używać w czasie zarządzania programem, w jaki sposób prowadzić programy używając poszczególnych tematów ładu oraz jaką dokumentację należy przygotować w metodyce MSP® (2011).

W trakcie szkolenia powinny zostać omówione dwa przykładowe egzaminy próbne z zakresu MSP® Foundation (2011), tak aby przygotować uczestników do pozytywnego zdania akredytowanego egzaminu.

W trakcie szkolenia Uczestnicy powinni:

- zapoznać się z pryncypiami metodyki MSP® (2011);
- zapoznać się z procesami składającymi się na przebieg transformacji (cykl życia programu) i tematami ładu zarządzani programami wg metodyki MSP® (2011);
- poznać terminologię stosowaną w metodyce MSP® (2011);
- poznać dokumentację, jaką się tworzy w metodyce MSP® (2011);
- poznać podstawowe zasady, techniki i zależności w prowadzeniu programów wg metodyki MSP® (2011);
- zapoznać się z rolami i odpowiedzialnościami w zespole programu wg metodyki MSP® (2011);
- poznać w jaki sposób identyfikować projekty wchodzące w skład programu wg metodyki MSP® (2011).

Oczekiwane efekty szkolenia:

Po odbytym szkoleniu uczestnicy szkolenia będą umieli:

- zarządzać programami zgodnie z międzynarodowym standardem MSP® (2011);
- definiować role, zadania i odpowiedzialności w zespole programu;
- skutecznie prowadzić programy wg metodyki MSP® (2011);
- rozumieć cykl życia programu wg metodyki MSP® (2011);
- nabyć umiejętności w tworzeniu dokumentacji programów wg metodyki MSP® (2011), m. in. deklaracji wizji, modeli docelowych, profili interesariuszy, profili korzyści oraz tematów ładu zarządzania programem;



- Identyfikować projekty wchodzące w skład programu wg metodyki MSP® (2011).

SZKOLENIE NR 3

Szkolenie z zarządzania ryzykiem M_o_R® Foundation

Program szkolenia ma obejmować wszystkie zagadnienia, których znajomość jest wymagana do zdania akredytowanego egzaminu M_o_R® Foundation (2010). Szkolenie powinno pokazać na praktycznych przykładach jakie techniki należy stosować w zarządzaniu ryzykiem, w jaki sposób szacować ryzyko oraz interpretować to szacowanie, w jaki sposób minimalizować wystąpienie ryzyka, jak zarządzać ryzykiem w perspektywie strategicznej, operacyjnej, programów i projektów, a także jaką dokumentację należy przygotować w metodyce M_o_R® (2010).

W trakcie szkolenia powinny zostać omówione dwa przykładowe egzaminy próbne z zakresu M_o_R® Foundation (2010), tak aby przygotować uczestników do pozytywnego zdania akredytowanego egzaminu.

W trakcie szkolenia Uczestnicy powinni:

- zapoznać się z pryncypiami metodyki M_o_R® (2010);
- zapoznać się z perspektywami zarządzania ryzykiem wg metodyki M_o_R® (2010) oraz swobodnie poruszać się w ich ramach;
- poznać terminologię stosowaną w metodyce M_o_R® (2010);
- poznać dokumentację, jaką się tworzy w metodyce M_o_R® (2010);
- definiować role i odpowiedzialności w zarządzaniu ryzykiem wg M_o_R® (2010);
- poznać procesy, techniki i specjalne aspekty zarządzania ryzykiem wg metodyki M_o_R® (2010);
- zrozumieć charakter oraz wielkość ryzyka występującego na poziomie strategicznym, operacyjnym, programu i projektu w organizacji, a także poznać sposoby jego minimalizowania w organizacji wg metodyki M_o_R® (2010);
- potrafić wdrożyć zarządzanie ryzykiem w organizacji wg metodyki M_o_R® (2010);
- potrafić wykonać przeglądy ryzyka w organizacji wg metodyki M_o_R® (2010).

Oczekiwane efekty szkolenia:

Po odbytym szkoleniu uczestnicy szkolenia będą umieli:

- szacować i zarządzać ryzykiem zgodnie z międzynarodowym standardem M_o_R® (2010);
- wykorzystać zdobytą wiedzę w zarządzaniu w ryzykiem w organizacji wg metodyki M_o_R® (2010);



- wdrożyć metodykę M_o_R® (2010) w organizacji;
- przeprowadzać przeglądy ryzyk wg metodyki M_o_R® (2010).

16. Wykonawca zobowiązany jest przygotować test weryfikujący nabyte kompetencje wszystkich uczestników szkoleń. Test ten powinien być przeprowadzony przed i po szkoleniu (pre-test i post-test). Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania imiennego raportu wraz z wynikami z przeprowadzonego testu i dostarczenia go Zamawiającemu najpóźniej 3 dni robocze po zakończeniu szkolenia dla każdej grupy. Zakres raportu zostanie przedstawiony przez Zamawiającego.
17. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu, najpóźniej w pierwszym dniu szkolenia, certyfikaty dla uczestników realizowanej usługi w wersji papierowej (2 oryginały: 1 dla uczestnika i 1 dla Zamawiającego) potwierdzające udział w szkoleniu oraz nabyte kompetencje. Certyfikat będzie zawierał informacje o zakresie realizowanej usługi wraz z sumaryczną liczbą godzin, terminie realizowanej usługi, oraz dane osób prowadzących usługę wraz z ich podpisami. Wzór certyfikatu zostanie doprecyzowany przed realizacją usługi.
18. W przypadku zdania akredytowanego egzaminu przez uczestnika szkolenia, Wykonawca dostarczy dla uczestnika potwierdzenie uzyskania pozytywnego wyniku w postaci imiennego certyfikatu w wersji papierowej. Termin dostarczenia certyfikatu przez Wykonawcę zostanie ustalony z Zamawiającym najpóźniej 5 dni od ogłoszenia wyników egzaminu.
19. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu najpóźniej w pierwszym dniu każdego szkolenia bezzwrotne materiały dla każdego uczestnika szkolenia oraz jeden egzemplarz do dokumentacji projektu. Materiały powinny zostać zaakceptowane najpóźniej 3 dni przed realizacją szkolenia oraz przekazane uczestnikom szkolenia przed przystąpieniem do realizacji szkolenia pod rygorem odwołania realizacji szkolenia. Materiały powinny być przygotowane w następujący sposób: w języku polskim, w formacie A4, wydrukowane dwustronnie, zbindowane lub trwale ze sobą powiązane, jedna strona A4 powinna zawierać maksymalnie trzy slajdy z miejscem na notatki. Skomplikowane schematy powinny być czytelne i dołączone do materiałów w formie kolorowych wydruków w formacie min. A4 stanowiących część materiałów szkoleniowych w formie załączników. Dodatkowo Zamawiający otrzymuje komplet przygotowanych materiałów w formie elektronicznej.
20. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu najpóźniej w pierwszym dniu każdego szkolenia bezzwrotne podręczniki w języku polskim dla każdego uczestnika szkolenia oraz jeden egzemplarz do dokumentacji projektu. W zależności od szkolenia Zamawiający wymaga minimum:
- „PRINCE2® – Skuteczne zarządzanie projektami ” zgodna z aktualizacją metodyki z 2017 r.;
 - „MSP® – Skuteczne zarządzanie programami” zgodna z metodyką z 2011 r.;
 - „M_o_R® – Zarządzanie ryzykiem. Przewodnik dla praktyków” zgodny z metodyką z 2010 r.
21. Certyfikaty, materiały szkoleniowe, raporty, testy weryfikujące posiadane kompetencje – pre-



test, weryfikujące nabyte kompetencje – post-test oraz inne materiały wykorzystywane podczas szkolenia powinny zawierać informację o współfinansowaniu szkolenia ze środków wspólnotowych wraz z wymaganymi logotypami. Materiały powinny mieć oznaczenia zgodnie z wytycznymi dotyczącymi promocji projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020 (oznakowanie/logotypy dostarczy Zamawiający).

22. Wzór certyfikatu, raportów, testów weryfikujących nabyte kompetencje musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego na minimum 5 dni roboczych przed rozpoczęciem każdego szkolenia.
23. Zamawiający będzie przeprowadzał ankietę oceniającą trenera i szkolenie po zakończeniu każdego szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany programu szkolenia lub trenera po negatywnych opiniach ponad 50% uczestników szkolenia wyrażonych w ankiecie przeprowadzonej po szkoleniu, odpowiednio w zakresie oceny programu szkolenia lub oceny trenera. Za negatywną ocenę uznaje się otrzymanie średniej liczby punktów 1 lub 2 w skali od 1 do 5 punktów w zakresie oceny programu szkolenia lub oceny trenera.
24. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i prowadzenia dokumentacji wykonanych usług na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego. W ostatnim dniu realizacji poszczególnych etapów szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w formie papierowej oryginałów następujących dokumentów:
 - a) Listy obecności podpisywanej przez uczestników każdego dnia szkolenia oraz opatrzonej datą i podpisem prowadzącego zajęcia (oryginał),
 - b) Protokołu odbioru materiałów szkoleniowych i książek przez uczestników (oryginał),
 - c) Testów: weryfikującego posiadane kompetencje przed szkoleniem (pre-test), weryfikującego nabyte kompetencje podczas szkolenia (post-test), wypełnionych przez uczestników przed i po szkoleniu (oryginał).
25. Raport odnośnie przyrostu kompetencji przez uczestników każdego szkolenia powinien być dostarczony Zamawiającemu 3 dni robocze po zakończeniu szkolenia.
26. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i przekazania Zamawiającemu na koniec każdego miesiąca kalendarzowego, w którym realizowano zadania, protokołu zdawczo-odbiorczego w formie papierowej z wykorzystaniem załącznika nr 4 do wzoru umowy. Protokół zdawczo-odbiorczy będzie dotyczył wszystkich zadań przeprowadzonych przez Wykonawcę w danym miesiącu kalendarzowym.