



Nr postępowania: ZP/240/018/U/19

Załącznik nr 3 do ogłoszenia

1. Szkolenie Management of Portfolios (MoP®) Foundation z egzaminem – w języku angielskim dla 29 studentów studiów podyplomowych MBA Wydziału Zarządzania i Ekonomii Politechniki Gdańskiej, Termin realizacji usługi szkolenia od **15 do 17.11.2019 r.**, egzamin ma się odbyć w dniu **17.11.2019 roku**
2. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie certyfikowanego szkolenia z zakresu zarządzania portfelem - MoP® Foundation w języku angielskim zamawianego na potrzeby Programu MBA realizowanego przez Wydział Zarządzania i Ekonomii Politechniki Gdańskiej zawierającego m.in.:
 - a. podstawy zarządzania portfelem
 - b. definiowanie portfela
 - c. cykl realizacji portfela
3. Egzamin akredytowany z metodyki MoP® – poziom Foundation w języku angielskim.
4. Szkoleniem objętych będzie 29 studentów studiów podyplomowych MBA Wydziału Zarządzania i Ekonomii Politechniki Gdańskiej.
5. Szkolenie będzie odbywać się w 29-osobowej grupie w systemie 3 spotkań po 8 godzin (24 h). Termin szkolenia **od dnia 15 do 17 listopada 2019 roku.**
6. Miejscem realizacji usługi jest Wydział Zarządzania i Ekonomii Politechniki Gdańskiej.
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 MoP® Foundation zgodnego z wytycznymi dla kursu akredytowanego MoP® Foundation obejmującego 24 godziny szkolenia w każdej grupie w zakresie zarządzania portfelem oraz efektywne przygotowanie do egzaminu uprawniającego do uzyskania międzynarodowego certyfikatu zakończone przeprowadzeniem egzaminem na poziomie MoP® Foundation.
Przeprowadzenia **post testów**, których **opracowane wyniki** będą podstawą końcowej oceny.
11. Merytoryczna część szkolenia musi obejmować co najmniej:
 - 11.1 Wykłady oraz ćwiczenia warsztatowe oparte o kompleksowy scenariusz budowy i realizacji portfela na podstawie podanych case studies / ćwiczeń:
 - a. zdobycie wiedzy dotyczącej zarządzania portfelem
 - b. budowania portfela projektów i programów
 - c. poznanie dokumentacji portfela i zrozumienie jakie jest ich przeznaczenie
 - d. pokazanie narzędzi i technik definiowania i realizacji portfela
 - e. przygotowanie uczestników do pozytywnego zaliczenia egzaminu MoP® Foundation
 - 11.1 Dwa próbne egzaminy MoP® Foundation wraz z wyjaśnieniami.
12. Wykonawca zapewnia bezzwrotne, materiały obejmujące zagadnienia szkolenia w języku angielskim wzbogacone o przykładowe testy i ćwiczenia **oraz podręczniki – książka MoP®**, 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 **18 października 2019**, materiały w wersji elektronicznej do dnia **18 października 2019** pozostałe materiały nie później niż w dniu rozpoczęcia szkolenia **15 listopada 2019 roku**. Zamawiający zweryfikuje dostarczenie materiałów.
14. Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem MoP® Foundation, który odbędzie się po szkoleniu, w dn. 17 listopada 2019 roku. Celem egzaminu będzie potwierdzenie zdobytej podczas szkolenia wiedzy i umiejętności wyrażonych oficjalnym Certyfikatem MoP® 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 zakońzonego egzaminu oraz 1 egzamin poprawkowy w przypadku otrzymania negatywnej oceny z egzaminu MoP® Foundation w pierwszym podejściu.
16. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do:
- Udziału w spotkaniu organizacyjnym z Zamawiającym w siedzibie zamawiającego przed rozpoczęciem i w trakcie szkoleń.
 - Przygotowaniu sylabusu do zajęć – outline MBA.
 - Przygotowania harmonogramu szkolenia.
 - Informowania Zamawiającego o przebiegu realizacji zajęć i ewentualnych nieprawidłowościach związanych z jego realizacją (mail po każdym dniu szkolenia).
 - Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i prowadzenia dokumentacji wykonanych usług na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego.
17. Po zakończeniu realizacji usługi Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w formie papierowej oryginałów oraz kopii następujących dokumentów:
- List obecności podpisywanych przez uczestników oraz opatrzonych datą i podpisem prowadzącego zajęcia (oryginał).
 - Protokołów odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników (oryginał).
 - 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.
 - Protokół odbioru certyfikatów ukończenia szkolenia akredytowanego przez uczestników (oryginał).
 - Listę osób, które zdały egzamin MoP® Foundation (oryginał) oraz kartę ocen wg. zasad przekazanych przez zleceniodawcę.
 - Certyfikat papierowy potwierdzający zdanie egzaminu MoP® Foundation przez uczestnika (oryginał i kopia).
 - Protokół zdawczo-odbiorczy po edycji szkolenia
18. Kompletną dokumentację wskazaną powyżej Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu w terminie do 14 dni od momentu zakończenia Szkolenia.
- 19. Trener który będzie prowadzić szkolenie musi legitymować się:**
- Wykształceniem wyższym.**
 - Przeprowadzeniem minimum 24 godzin szkoleń z zakresu MoP® Foundation wraz z egzaminem w ciągu ostatnich trzech lat prowadzonych w języku angielskim.**
 - Aktualnym i aktywnym statusem Akredytowanego Trenera metodyki MoP® Foundation poświadczonym certyfikatem oraz posiadać uprawnienia do przeprowadzenia egzaminów nadane przez Instytucję Akredytującą.**
 - 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**
24. Miejscem realizacji usługi jest siedziba Zamawiającego.

