



Nr postępowania: ZP/307/018/U/19

Załącznik nr 3 do ogłoszenia

1. Szkolenie PRINCE2® Foundation z egzaminem – w języku angielskim dla 29 studentów studiów podyplomowych MBA Wydziału Zarządzania i Ekonomii Politechniki Gdańskiej, Termin realizacji usługi szkolenia od 14 do 16 lutego 2020 r, egzamin ma się odbyć w dniu 16 lutego 2020 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.
3. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu akredytowanego z metodyki PRINCE2® – 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 systemie 3 spotkań po 8 godzin (24 h) w dniach 14 do 16 lutego 2020 roku, egzamin w ostatnim dniu szkolenia 16 lutego 2020 roku.
6. Miejscem realizacji usługi jest Wydział Zarządzania i Ekonomii Politechniki Gdańskiej.
7. Zamawiający na własny koszt i własnym staraniem zapewni na czas realizacji przedmiotu umowy wszystkie niezbędny sprzęt (komputer, projektor, flipchart)
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 oraz efektywne przygotowanie do egzaminu uprawniającego do uzyskania międzynarodowego certyfikatu na poziomie PRINCE2® Foundation.
11. Merytoryczna część szkolenia musi obejmować co najmniej:
 - 11.1 Przegląd metodyki zarządzania projektami w standardzie PRINCE2:
 - a. Prynypia.
 - b. Tematy.
 - c. Procesy.
 - d. Środowisko projektu.
 - 11.2 proces zarządzania strategicznego projektem.
 - 11.3 Omówienie wskazówek dla osób przystępujących do egzaminu PRINCE2® Foundation.
12. Wykonawca zapewnia bezzwrotne, akredytowane materiały w formie papierowej obejmujące zagadnienia szkolenia w języku angielskim wzbogacone o przykładowe testy i ćwiczenia i materiały w wersji elektronicznej do wstawienia na platformę edukacyjną Moodle.
13. Ww. materiały powinny zostać dostarczone do miejsca gdzie będzie odbywało się szkolenie: materiały w **wersji elektronicznej do dnia 15 stycznia 2020, materiały w wersji papierowej** nie później niż w dniu rozpoczęcia szkolenia **14 lutego 2020 roku**. Zamawiający zweryfikuje dostarczenie materiałów.
14. Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem PRINCE2® Foundation, który odbędzie się po szkoleniu, w dn. 16 lutego 2020 roku.



15. Usługa obejmuje przygotowanie i przeprowadzenie certyfikacji oraz pokrycie wszelkich opłat związanych z 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 PRINCE2® w pierwszym podejściu.

16. Wykonawca winien wydać imienne certyfikaty ukończenia szkolenia akredytowanego zawierający m.in.: informacje o zakresie i programie szkolenia, terminie jego prowadzenia, dane osób prowadzących szkolenie potwierdzające nabyte kompetencje (wersja papierowa).

17. Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika szkolenia, imienny międzynarodowy certyfikat PRINCE2® Foundation potwierdzający pozytywny wynik zdanego egzaminu – w formie e-certyfikatu.

18. Wykonawca dostarczy certyfikaty Zamawiającemu w terminie:

18.1 Certyfikat potwierdzający udział w szkoleniu w ostatnim dniu szkolenia wraz z kopią do Biura MBA.

18.2 Certyfikat potwierdzający zdanie egzaminu przekazany każdemu uczestnikowi szkolenia w terminie do 10 dni od ogłoszenia wyników egzaminu.

19. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do:

19.1 Udziału w spotkaniu organizacyjnym z Zamawiającym w siedzibie zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia.

19.2 Bieżącej współpracy i informowania Zamawiającego o przebiegu realizacji szkolenia i ewentualnych nieprawidłowościach związanych z jego realizacją (mail, kontakt z biurem MBA).

20. 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:

20.1 Sylabusu szkolenia PRINCE2® foundation – wzór outline MBA – dostarczy Zleceniodawca

20.2 Harmonogramu szkolenia - wzór dostarczy Zleceniodawca

20.3 List obecności podpisywanych przez uczestników oraz opatrzonych datą i podpisem prowadzącego zajęcia (oryginał) - wzór dostarczy Zleceniodawca

20.4 Listę osób, które zdały egzamin PRINCE2® Foundation (oryginał) oraz kartę ocen wg. zasad przekazanych przez Zleceniodawcę.

20.5 Protokół zdawczo-odbiorczy po edycji szkolenia

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

22. Trener który będzie prowadzić szkolenie musi legitymować się:

22.1 Wykształceniem wyższym.

22.2 Przeprowadzeniem minimum 24 godzin szkoleń z zakresu PRINCE2® wraz z egzaminem w ciągu ostatnich trzech lat prowadzonych w języku angielskim.

22.3 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 1A do ogłoszenia.

