



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkoleń w trzech oddzielnych częściach:
 - a) **Część I:**

Zarządzanie projektami zgodnie z metodyką PRINCE2® (2017) – poziom Foundation, zakończony akredytowanym egzaminem „PRINCE2® Foundation (2017)”;

 - Zamówienie podstawowe: dwa szkolenia
 - Zamówienie w ramach opcji: jedno szkolenie
 - b) **Część II:**

Zarządzanie ryzykiem zgodnie z metodyką M_o_R® (Management of Risk) – poziom Foundation, zakończony akredytowanym egzaminem „M_o_R® Foundation”;

 - Zamówienie podstawowe: dwa szkolenia
 - Zamówienie w ramach opcji: jedno szkolenie
 - c) **Część III:**

Tworzenie biur portfeli, programów i projektów zgodnie z metodyką P3O® (Portfolio, Programme and Project Offices) – poziom Foundation, zakończony akredytowanym egzaminem „P3O® Foundation”;

 - Zamówienie podstawowe: jedno szkolenie
2. Zamawiający oświadcza, że usługa jest realizowana w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Gdańskiej” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 – 2020 (nr umowy POWR.03.05.00-00-Z044/17), zwanego dalej „Projektem”. Celem usługi jest podniesienie kompetencji kadry Politechniki Gdańskiej w zakresie tworzenia biur portfeli, programów i projektów oraz zarządzania nimi, zakończone akredytowanymi egzaminami sprawdzającymi zdobytą wiedzę w obszarach tematycznych wymienionych w pkt. 1 powyżej.
3. Zamawiający gwarantuje Wykonawcy zlecenie realizacji zamówienia podstawowego, o którym mowa w pkt. 1 powyżej.
4. Zamówienia w ramach prawa opcji będą realizowane w przypadku wystąpienia zapotrzebowania na zorganizowanie przez Politechnikę Gdańską szkoleń opisanych w ramach opcji, o których mowa w pkt. 1 powyżej oraz pozyskania na ich zabezpieczenie środków finansowych, w szczególności w ramach oszczędności w Projekcie.
5. Sumaryczna liczba szkoleń:
 - a) Część I:
 - Zamówienie podstawowe: dwa szkolenia
 - Zamówienie w ramach opcji: jedno szkolenie
 - b) Część II:
 - Zamówienie podstawowe: dwa szkolenia
 - Zamówienie w ramach opcji: jedno szkolenie
 - c) Część III:
 - Zamówienie podstawowe: jedno szkolenie



6. Forma szkolenia: program każdego szkolenia powinien zawierać zagadnienia teoretyczne i praktyczne, przygotowujące do pozytywnego zadania akredytowanego egzaminu z danego zakresu tematycznego.
7. 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.
8. Język szkolenia: polski
9. Język egzaminu: polski
10. Język materiałów szkoleniowych: polski
11. Język książek:
 - a) Zakres tematyczny nr 1 i 2: polski
 - b) Zakres tematyczny nr 3: polski lub angielski
12. Sumaryczna (całkowita) liczba osób, która zostanie przeszkolona w ramach zamówienia:
 - a) Część I:
 - Zamówienie podstawowe: 20
 - Zamówienie w ramach opcji: 10
 - b) Część II:
 - Zamówienie podstawowe: 20
 - Zamówienie w ramach opcji: 10
 - c) Część III:
 - Zamówienie podstawowe: 15
13. Liczba uczestników w jednej grupie szkoleniowej (jednym szkoleniu):
 - a) Część I, II: do 12 osób z zastrzeżeniem, że sumarycznie na szkoleniach w każdej z Części zostanie przeszkolonych 20 osób (zamówienie podstawowe) i 10 osób (zamówienie w ramach opcji)
 - b) Część III: 15 osób
14. Termin realizacji szkoleń: od czasu podpisania Umowy do 31 marca 2022 r. Szczegółowe terminy szkoleń (harmonogram szkoleń) zostaną doprecyzowane z Wykonawcą po podpisaniu umowy.
15. Szkolenia mają odbywać się w dni robocze (od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00).
16. Miejsce: Siedziba Zamawiającego - Politechnika Gdańska.
17. Tryb przeprowadzenia szkolenia: stacjonarny
18. Zamawiający na czas trwania szkolenia zapewnia salę, rzutnik, dostęp do Internetu, flipchart.
19. Wykonawca zrealizuje usługę z uwzględnieniem poniższych zakresów tematycznych dla każdej z Części:

ZAKRES TEMATYCZNY CZĘŚCI I

Szkolenie z zarządzania projektami zgodnie z metodyką PRINCE2® (2017), poziom Foundation.



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 odbyciu szkolenia 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.

ZAKRES TEMATYCZNY CZĘŚCI II

Szkolenie z zarządzania ryzykiem zgodnie z metodyką M_o_R®, poziom 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 odbyciu szkolenia 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 ryzyka wg metodyki M_o_R® (2010).

ZAKRES TEMATYCZNY CZĘŚCI III

Szkolenie z tworzenie biur portfeli, programów i projektów zgodnie z metodyką P3O®, poziom Foundation.

Program szkolenia ma obejmować wszystkie zagadnienia, których znajomość jest wymagana do zdania akredytowanego egzaminu P3O® Foundation (2013).



W trakcie szkolenia powinny zostać omówione dwa przykładowe egzaminy próbne z zakresu P3O® Foundation (2013), tak aby przygotować uczestników do pozytywnego zdania akredytowanego egzaminu.

W trakcie szkolenia Uczestnicy powinni:

- poznać ogólny model P3O® (2013);
- poznać różnice między zarządzaniem portfelem, programem i projektem;
- poznać główne funkcje i usługi P3O® (2013);
- poznać różnice między typami modeli P3O® (2013) i czynnikami, które wpływają na wybór najbardziej właściwego modelu;
- zrozumienie procesu wdrażania lub realizowania P3O® (2013);
- poznanie narzędzi i technik P3O® (2013);

Oczekiwane efekty szkolenia:

Po odbytym szkoleniu uczestnicy szkolenia będą wiedzieli:

- co to jest model P3O® (2013);
- dlaczego warto mieć P3O® (2013) w organizacji;
- jak wdrożyć i rewitalizować P3O® (2013) w organizacji;
- jak prowadzić P3O® (2013) w organizacji;

20. 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.
21. 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.
22. W przypadku zdania akredytowanego egzaminu przez uczestnika szkolenia, Wykonawca dostarczy dla uczestnika potwierdzenie uzyskania pozytywnego wyniku w postaci imiennego certyfikatu w wersji papierowej. Wyznaczenie terminu dostarczenia certyfikatu przez Wykonawcę zostanie ustalony z Zamawiającym najpóźniej 5 dni od ogłoszenia wyników egzaminu.
23. 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.

24. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu najpóźniej w pierwszym dniu każdego szkolenia bezzwrotne podręczniki 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.;
 - „M_o_R® – Zarządzanie ryzykiem. Przewodnik dla praktyków” zgodny z metodyką z 2010 r.
 - „P3O® Portfolio, programme and project offices” zgodne z metodyką z 2013 r.
25. 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).
26. Wzór certyfikatu, raportów, testów weryfikujących nabyte kompetencje musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego na minimum 5 dni roboczych przed rozpoczęciem każdego szkolenia.
27. 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.
28. 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).
29. Raport odnośnie przyrostu kompetencji przez uczestników każdego szkolenia powinien być dostarczony Zamawiającemu 3 dni robocze po zakończeniu szkolenia.
30. 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.