

Nr postępowania: ZP/78/018/U/22

Załącznik nr 5 do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia dot. Zarządzania projektami zgodnie z metodyką PRINCE2® (2017) – poziom Foundation, zakończonego akredytowanym egzaminem „PRINCE2® Foundation (2017)” – w języku angielskim dla studentów studiów podyplomowych International MBA in Strategy, Programme and Project Management realizowanego przez Wydział Zarządzania i Ekonomii Politechniki Gdańskiej.

Usługa obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie akredytowanego szkolenia oraz zorganizowanie jednego (1) akredytowanego egzaminu i jednego (1) egzaminu poprawkowego dla wszystkich uczestników szkolenia (tzw. opcja TAKE2).
2. Forma szkolenia: program szkolenia powinien zawierać zagadnienia teoretyczne i praktyczne, przygotowujące do pozytywnego zdania akredytowanego egzaminu.
3. Wymiar czasowy szkolenia wraz z egzaminami: łącznie 24h (1 godzina = 45 min), gdzie szkolenie i pierwsze podejście do egzaminu powinno zostać przeprowadzone w ciągu 3 dni zajęć następujących po sobie a egzamin poprawkowy w terminie uzgodnionym przez obie strony. Szkolenie i egzaminy powinny się odbyć w godz. 9.00-16.30.
4. Język szkolenia, egzaminów, materiałów szkoleniowych i podręcznika: angielski.
5. Podręcznik pt. „PRINCE2® – Skuteczne zarządzanie projektami ” zgodnie z aktualizacją metodyki z 2017 r. w wersji pdf, Wykonawca dostarczy Zamawiającemu najpóźniej przed rozpoczęciem szkolenia (bezzwrotne podręczniki dla każdego uczestnika szkolenia).
6. Liczba uczestników: 20 osób.
7. Termin realizacji szkolenia wraz z egzaminem jest zależny od harmonogramu studiów MBA: dwa (2) miesiące od podpisania umowy, gdzie szkolenie z pierwszym podejściem do egzaminu powinno się odbyć 22-24.04.2022 r. (egzamin powinien się odbyć na koniec 3 dnia szkolenia - w dn. 24.04.2022 r.).

Termin egzaminu poprawkowego zostanie uzgodniony przez obie strony po otrzymaniu wyników z egzaminu z pierwszego podejścia oraz przekazaniu przez Wykonawcę do Zamawiającego listy osób, które zdały egzamin w pierwszym podejściu.

Zamawiający przewiduje możliwość zmiany terminu za zgodą obu stron.
8. Miejsce: siedziba Zamawiającego - Politechnika Gdańska.
9. Tryb przeprowadzenia szkolenia i egzaminu:
 - a) Szkolenie: stacjonarny lub on-line, jeżeli z przyczyn związanych z COVID-19 szkolenie nie będzie mogło się odbyć w trybie stacjonarnym.
 - b) Egzamin: on-line.
10. Zamawiający na czas trwania szkolenia zapewnia salę, rzutnik, dostęp do Internetu, flipchart a w trybie on-line Wykonawca zapewnia dostęp do platformy do prowadzenia szkoleń w formie zdalnej.
11. Wykonawca zrealizuje usługę z uwzględnieniem poniższego zakresu tematycznego:

ZAKRES TEMATYCZNY: Szkolenie z zarządzania projektami zgodnie z metodyką PRINCE2® (2017), poziom Foundation - w języku angielskim

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.

12. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu imienne certyfikaty dla uczestników realizowanej usługi, potwierdzające udział w szkoleniu oraz potwierdzający zdanie egzaminu:

- a) Certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia będzie zawierał informacje o zakresie realizowanej usługi wraz z łączną liczbą godzin, terminie realizowanej usługi oraz dane osób prowadzących usługę wraz z ich podpisami. Wzór certyfikatu zostanie doprecyzowany przed realizacją usługi. Certyfikat powinien być dostarczony każdemu uczestnikowi szkolenia w ostatnim dniu szkolenia (w wersji papierowej). Kopie certyfikatów (w formie elektronicznej) powinny zostać także przekazane Zamawiającemu.
- b) Certyfikat potwierdzający zdanie akredytowanego egzaminu przez uczestnika szkolenia - Wykonawca dostarczy uczestnikowi szkolenia imienny międzynarodowy certyfikat uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu (w wersji papierowej) w terminie 10 dni od ogłoszenia wyników egzaminu.

13. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu najpóźniej w pierwszym dniu szkolenia bezzwrotne materiały dla każdego uczestnika szkolenia. Materiały powinny zostać zaakceptowane najpóźniej 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 angielskim, 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.

14. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i prowadzenia dokumentacji wykonanych usług na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego. Po zakończeniu realizacji szkolenia, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, Wykonawca zobowiązany jest do przekazania

Zamawiającemu oryginałów następujących dokumentów:

- a) Sylabusu szkolenia PRINCE2® Foundation – wzór outline MBA – dostarczy Zamawiający drogą elektroniczną;
- b) listy obecności:
 - w przypadku szkolenia przeprowadzanego w trybie stacjonarnym lista obecności powinna być podpisywana przez uczestników każdego dnia szkolenia, opatrzona datą i podpisem prowadzącego zajęcia,
 - w przypadku szkolenia przeprowadzanego w trybie on-line lista obecności powinna być wyeksportowana i wydrukowana każdego dnia z platformy, na której jest prowadzone szkolenie. Dodatkowo powinna ona być opatrzona datą i oryginalnym podpisem prowadzącego szkolenie;
- c) protokołu odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników;
- d) listy osób, które zdały egzamin PRINCE2® (2017) Foundation oraz kartę ocen wg zasad przekazanych przez Zamawiającego (oryginał) – z egzaminu z pierwszego podejścia oraz poprawkowego.
- e) protokołu zdawczo-odbiorczego z wykonanej usługi - Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia i przekazania Zamawiającemu protokołu zdawczo-odbiorczego z wykorzystaniem załącznika nr 4 do wzoru umowy.