



## 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)”;
    - dwa szkolenia
  - b) **Część II:**  
Zarządzanie ryzykiem zgodnie z metodyką M\_o\_R® (Management of Risk) – poziom Foundation, zakończony akredytowanym egzaminem „M\_o\_R® Foundation”;
    - dwa szkolenia
  - 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”;
    - dwa szkolenia
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. Sumaryczna liczba szkoleń:
  - a) Część I: dwa szkolenia
  - b) Część II: dwa szkolenia
  - c) Część III: dwa szkolenia
4. Forma szkolenia: program każdego szkolenia powinien zawierać zagadnienia teoretyczne i praktyczne, przygotowujące do pozytywnego zadania akredytowanego egzaminu z danego zakresu tematycznego.
5. 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. Dzień egzaminu będzie kolejnym dniem roboczym po ukończonym szkoleniu.
6. Język szkolenia: polski
7. Język egzaminu: polski



8. Język materiałów szkoleniowych: polski lub angielski
9. Książki:
  - a) Zakres tematyczny nr 1: w języku polskim (wersja pdf i drukowana);
  - b) Zakres tematyczny nr 2: w języku polskim (wersja pdf) oraz w języku angielskim (wersja pdf);
  - c) Zakres tematyczny nr 3: w języku angielskim (wersja pdf).
10. Sumaryczna (całkowita) liczba osób, która zostanie przeszkolona w ramach zamówienia:
  - a) Część I: 20
  - b) Część II: 20
  - c) Część III: 30
11. 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;
  - b) Część III: do 17 osób z zastrzeżeniem, że sumarycznie na szkoleniach zostanie przeszkolonych 30 osób.
12. Termin realizacji szkoleń: 75 dni od zawarcia Umowy. Szczegółowe terminy szkoleń (harmonogram szkoleń) wyznaczy Zamawiający po podpisaniu umowy z Wykonawcą.
13. Szkolenia mają odbywać się w dni robocze (od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00).
14. Miejsce: Siedziba Zamawiającego - Politechnika Gdańska.
15. Tryb przeprowadzenia szkolenia: stacjonarny
16. Zamawiający na czas trwania szkolenia zapewnia salę, rzutnik, dostęp do Internetu, flipchart.
17. 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 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.

**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 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).

**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 odbyciu szkolenia 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.