

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkoleń dot. Zarządzania projektami zgodnie z metodyką PRINCE2® (2017) – poziom Foundation, zakończonych akredytowanym egzaminem „PRINCE2® Foundation (2017)” – dla studentów Wydziału Zarządzania i Ekonomii Politechniki Gdańskiej.

Usługa obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie dwóch (2) akredytowanych szkoleń oraz zorganizowanie jednego (1) akredytowanego egzaminu dla wszystkich uczestników szkoleń.

2. Forma szkolenia: program szkolenia powinien zawierać zagadnienia teoretyczne i praktyczne, przygotowujące do pozytywnego zdania akredytowanego egzaminu.
3. Wymiar czasowy szkolenia wraz z egzaminem: łącznie 24h (1 godzina = 45 min), gdzie szkolenie powinno zostać przeprowadzone w ciągu 3 dni zajęć następujących po sobie. Szkolenie powinno się odbyć w godz. 9.00-17.00.
4. Język szkolenia, egzaminu, materiałów szkoleniowych i podręcznika: polski.
5. Podręcznik pt. „PRINCE2® – Skuteczne zarządzanie projektami ” zgodnie z aktualizacją metodyki z 2017 r. w wersji pdf, Wykonawca dostarczy Zamawiającemu najpóźniej przed rozpoczęciem szkolenia (bezwrotne podręczniki dla każdego uczestnika szkolenia).
6. Liczba uczestników: 20 osób łącznie (po 10 osób w każdym szkoleniu).
7. Termin realizacji szkolenia wraz z egzaminem jest zależny od harmonogramu studiów: 7 miesięcy od podpisania umowy.

Szczegółowy termin szkolenia zostanie doprecyzowany z Wykonawcą po podpisaniu umowy.

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 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

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.

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 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.

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) 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



WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA I EKONOMII

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;

- b) protokołu odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników;
- c) 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.