



## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu 1 (jednego) szkolenia z zakresu modelowania procesów biznesowych w notacji BPMN 2.0 (Business Process Model and Notation).

Program szkolenia powinien zawierać zagadnienia teoretyczne i praktyczne, przygotowujące do pozytywnego zdania państwowego egzaminu w zakresie certyfikacji znajomości notacji BPMN: Certyfikatu podstawowych kompetencji BPMN (ang. Certificate of Basic BPMN Competence).

2. Usługa realizowana będzie 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”.
3. Celem usługi jest wzmocnienie kompetencji wybranych pracowników Politechniki Gdańskiej w zakresie BPMN, tj. notacji umożliwiającej tworzenie map procesów.
4. Szkolenie będzie realizowane w sali komputerowej z zainstalowanym oprogramowaniem Adonis.
5. Wymiar czasowy szkolenia:  
3 (trzy) dni szkoleniowe - łącznie 24 h, gdzie 1 (jeden) dzień szkoleniowy - 8 h  
(1 godzina = 45 min).
6. Język szkolenia: polski.
7. Język materiałów szkoleniowych: polski.
8. Liczba uczestników szkolenia: 7.
9. Termin realizacji szkolenia: 25 dni od zawarcia umowy. Szczegółowy termin szkolenia zostanie doprecyzowany z Wykonawcą po podpisaniu umowy.
10. Szkolenie odbędzie się w dni robocze (od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00).
11. Miejsce: Siedziba Zamawiającego - Politechnika Gdańska.
12. Tryb przeprowadzenia szkolenia: stacjonarny lub on-line.
13. Zamawiający na czas trwania szkolenia w trybie stacjonarnym w swojej siedzibie zapewnia salę, rzutnik, dostęp do Internetu, flipchart, a w trybie on-line dostęp do platformy do prowadzenia szkoleń w formie zdalnej (Click Meeting lub MS Teams).
14. Wykonawca zrealizuje usługę z uwzględnieniem poniższego zakresu tematycznego:

### ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA

#### **Modelowanie procesów biznesowych w notacji BPMN 2.0**

Program szkolenia ma obejmować wszystkie zagadnienia, których znajomość jest wymagana do zdania państwowego egzaminu w zakresie certyfikacji znajomości notacji BPMN: Certyfikatu podstawowych kompetencji BPMN (ang. Certificate of Basic BPMN Competence).



Zakres szkolenia powinien obejmować:

- 1) pojęcia z zakresu opisu procesów biznesowych (proces i podproces, cel procesu i cel modelowania, mapa procesów, model procesu, proces a procedura, mierniki procesu, uczestnik procesu (rola biznesowa i stanowisko);
- 2) pojęcia związane z modelami procesów w notacji BPMN (obiekty na diagramach procesów - baseny i tory, obiekty przepływu (czynności, zdarzenia i bramki), połączenia, dane, artefakty oraz dozwolone i niedozwolone konstrukcje - przepływ procesu i przepływ komunikacji, odwzorowanie uczestników i ról, rozdzielanie i scalanie przepływów, wyjątki;
- 3) tworzenie modeli procesów w oparciu o notyfikację BPMN 2.0. z postaci tabelarycznej opisu procesu;
- 4) omówienie jednego przykładowego egzaminu dot. Certyfikatu podstawowych kompetencji w zakresie BPMN, tak aby przygotować uczestników do pozytywnego zdania państwowego egzaminu w zakresie certyfikacji znajomości notacji BPMN: Certyfikatu podstawowych kompetencji BPMN (ang. Certificate of Basic BPMN Competence).

15. Trener powinien posiadać podstawowe umiejętności w zakresie obsługi platformy do prowadzenia szkoleń w formie zdalnej: Click Meeting lub MS Teams (tj. udostępnianie prezentacji, udostępnianie pulpitu, pobieranie listy obecności, obsługa komunikatora, tworzenie zespołów).
16. 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 po zakończeniu szkolenia. Zakres raportu zostanie przedstawiony przez Zamawiającego.
17. 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.
18. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu najpóźniej w pierwszym dniu 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.
19. 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).

20. Wzór certyfikatu, raportów, testów weryfikujących nabyte kompetencje musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego na minimum 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
21. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i prowadzenia dokumentacji wykonanych usług na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego. W ostatnim dniu realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w formie papierowej oryginałów następujących dokumentów:
- a) listy obecności (oryginał):
- 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;
- b) protokołu odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników (oryginał);
- c) testów: weryfikującego posiadane kompetencje przed szkoleniem (pre-test), weryfikującego nabyte kompetencje podczas szkolenia (post-test):
- w przypadku szkolenia przeprowadzanego w trybie stacjonarnym - wypełnionych przez uczestników w formie papierowej przed i po szkoleniu (oryginał),
  - w przypadku szkolenia przeprowadzanego w trybie on-line – wypełnionych przez uczestników w formie elektronicznej przed i po szkoleniu (oryginał).
22. Raport odnośnie przyrostu kompetencji przez uczestników każdego szkolenia powinien być dostarczony Zamawiającemu w terminie 3 dni po zakończeniu szkolenia.
23. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i przekazania Zamawiającemu protokołu zdawczo-odbiorczego w formie papierowej z wykorzystaniem załącznika nr .....do wzoru umowy w terminie 10 dni od dnia zakończenia szkolenia, Protokół zdawczo-odbiorczy będzie dotyczył wszystkich zadań przeprowadzonych przez Wykonawcę.