



## Załącznik nr 1.1 do SIWZ/nr 2 do umowy

### Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)

#### Część I. Metodyka zarządzania projektami Prince2® Foundation i Prince2® Foundation & Practitioner wraz z egzaminami.

##### 1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa w formie akredytowanych szkoleń zamkniętych dla maksymalnie 30 pracowników Politechniki Warszawskiej spośród kadry kierowniczej i administracyjnej w zakresie metodyki zarządzania projektami Prince2® Foundation i Prince2® Foundation & Practitioner wraz z egzaminami (wersja 2017).
- 1.2. Celem szkoleń jest poznanie przez kadre kierowniczą i administracyjną Uczelni metodyki zarządzania projektami Prince2® Foundation i Prince2® Foundation & Practitioner umożliwiające jej wykorzystanie w pracy, a także przygotowanie uczestników do uzyskania pozytywnego wyniku na egzaminach Prince2® Foundation i Prince2® Practitioner.
- 1.3. Przedmiot zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 80510000-2 – Usługi szkolenia specjalistycznego

##### 2. Liczba uczestników szkolenia

W szkoleniach i egzaminach weźmie udział maksymalnie 30 osób (dwie grupy – jedna grupa poziom Foundation, druga grupa – poziom Foundation & Practitioner). Minimalna liczba uczestników jednego szkolenia to 13 osób, maksymalna to 15 osób. Szkolenia i egzaminy dla każdej z grup przeprowadzone zostaną oddzielnie.

##### 3. Uczestnicy szkolenia

- 3.1. Uczestnikami szkolenia będzie kadra kierownicza i administracyjna Politechniki Warszawskiej wyrażająca chęć podniesienia kompetencji poprzez udział w projekcie „NERW PW. Nauka - Edukacja - Rozwój – Współpraca”.
- 3.2. Wysokość wynagrodzenia uzależniona jest od liczby osób, które faktycznie wezmą udział w szkoleniu.

##### 4. Liczba godzin szkoleń

- 4.1. Czas trwania szkolenia Prince2® Foundation wynosi 3 dni, każdy dzień po 9 godzin lekcyjnych (egzamin trzeciego dnia szkolenia).
- 4.2. Czas trwania szkolenia Prince2® Foundation & Practitioner wynosi 5 dni (następujących po sobie lub przeprowadzonych rozdzielnie dla obu poziomów, w odstępie maksymalnie czterotygodniowym: 3 dni szkolenia na poziomie Foundation (egzamin trzeciego dnia) i w kolejnym terminie 2 dni szkolenia na poziomie Practitioner, (egzamin w kolejnym dniu, po zakończeniu szkolenia). Każdy dzień szkolenia po 9 godzin lekcyjnych.

##### 5. Termin wykonania zamówienia

- 5.1. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w terminie: od dnia podpisania umowy do dnia 15 lipca 2020 r.
- 5.2. Przewiduje się, iż każdy dzień szkolenia będzie trwał 9 godzin lekcyjnych + 2x 15 min. przerwy + 1x 30 min. przerwy).
- 5.3. Dokładną datę przeprowadzenia szkolenia Zamawiający ustali na zasadzie negocjacji z Wykonawcą, w terminie maksymalnie 20 dni roboczych od daty podpisania umowy.
- 5.4. Szkolenia odbędą się w uzgodnionym terminie pod warunkiem, że Zamawiający zrekrutuje grupę min. 13 osób. Jeżeli nie uda się zrekrutować minimalnej liczby uczestników do uruchomienia szkolenia, Zamawiający ustali z Wykonawcą nowy termin realizacji szkolenia. Informację o niezrekrutowaniu uczestników Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej 10 dni roboczych przed szkoleniem, którego rekrutacja dotyczy.



- 5.5. W przypadku wystąpienia istotnych problemów z realizacją szkolenia ze strony Zamawiającego (np. brak wystarczającej liczby zrekrutowanych uczestników w kolejnych terminach szkolenia) dopuszcza się renegocjacje terminów zrealizowania usługi.

## **6. Miejsce wykonywania usługi**

- 6.1. Wykonawca zrealizuje usługę w siedzibie Zamawiającego, tj. w Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii Politechniki Warszawskiej w Warszawie, przy ul. Rektorskiej 4. Zamawiający każdorazowo zapewni odpowiednio przygotowaną i wyposażoną w sprzęt multimedialny salę, posiadającą dostęp do Internetu.

## **7. Cel i zakres szkoleń**

- 7.1. Celem szkoleń jest poznanie przez kadrę kierowniczą i administracyjną Uczelni metodyki zarządzania projektami Prince2® Foundation i Prince2® Foundation & Practitioner umożliwiające wykorzystanie tych zasad w pracy, a także przygotowanie uczestników do uzyskania pozytywnego wyniku na egzaminach Prince2® Foundation i Prince2® Practitioner.
- 7.2. Minimalny zakres szkolenia w części Foundation:
- Strategiczne zarządzanie projektem (ZS)
  - Uruchamianie Projektu/Przygotowanie Założeń Projektu (PP)
  - Inicjowanie projektu (IP)
  - Sterowanie Etapem (SE)
  - Zarządzanie Wytwarzaniem Produktów (WP)
  - Zarządzanie Zakresem Etapu (ZE)
  - Zamykanie Projektu (ZP)
- 7.3. Minimalny zakres szkolenia w części Practitioner:
- Zasady, Tematy i Procesy w metodyce Prince 2
  - Ćwiczenia z zastosowaniem elementów metodyki Prince2 (wymienionych w pkt 7.2)

## **8. Organizacja szkolenia**

- 8.1. Rekrutacja uczestników warsztatów zostanie przeprowadzona przez Zamawiającego.
- 8.2. Szkolenia odbywać się będą w dni robocze, zgodnie z harmonogramem ustalonym pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
- 8.3. Wykonawca przeprowadzi szkolenie ze szczególną dbałością o realizację zajęć zarówno teoretycznych jak i praktycznych oraz dobór metod szkoleniowych, które Wykonawca wskaże w zaproponowanym programie, zatwierdzonym przez Zamawiającego.
- 8.4. Szczegółowy program szkoleń zostanie opracowany przez Wykonawcę i przedstawiony do akceptacji Zamawiającego w ciągu max. 7 dni roboczych od daty zawarcia umowy. Zamawiający w ciągu max. 3 dni roboczych zaakceptuje go lub odeśle do poprawy. Poprawiony program szkoleń Wykonawca musi przekazać Zamawiającemu w ciągu 3 dni roboczych.
- 8.5. Wykonawca zapewni uczestnikom niezbędne materiały szkoleniowe w postaci oficjalnych podręczników Prince2 w języku polskim (na własność, dla uczestników obu poziomów), a także przykładowe zestawy egzaminacyjne. Jeżeli Wykonawca zaproponuje w programie szkolenia zadania z wykorzystaniem dodatkowych materiałów szkoleniowych (w formie elektronicznej i/lub papierowej), to zapewni je każdemu uczestnikowi, a także przekaże bezpośrednio uczestnikom (drogą elektroniczną) materiały niezbędne do przygotowania się do szkolenia, w terminie umożliwiającym efektywne ich przestudiowanie.
- 8.6. Wszelkie materiały szkoleniowe (w tym podręczniki) muszą być oznaczone logotypami, zgodnie z wytycznymi, które Zamawiający przekaże Wykonawcy w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy.
- 8.7. Wykonawca przygotowuje dla uczestników, którzy pozytywnie zaliczą egzaminy, dokumenty w formie elektronicznej i papierowej w postaci certyfikatów Prince2® Foundation i Prince2® Practitioner (odpowiednio do poziomu egzaminu).



- 8.8. Wykonawca będzie sprawował nadzór nad frekwencją uczestników poprzez regularne uzupełnianie imiennych list obecności przez uczestników na zajęciach (wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego w dniu szkolenia), a także przekazywał Zamawiającemu uzupełnioną listę obecności uczestników po każdym przeprowadzonym szkoleniu.
- 8.9. Wykonawca prześle Zamawiającemu uzyskane przez uczestników certyfikaty Prince2® w ciągu 10 tygodni od dnia egzaminu.
- 8.10. Zamawiający prześle certyfikaty uczestnikom.
- 8.11. Po zrealizowaniu programu szkolenia Wykonawca za pośrednictwem trenera jest zobowiązany rozdać uczestnikom ankiety ewaluacyjne (przygotowane i dostarczone przez Zamawiającego) oraz zadbać by zostały wypełnione, a następnie przekazać oryginały ankiet Zamawiającemu.
- 8.12. Zamawiający w przeciągu 5 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia przygotowuje i prześle Wykonawcy protokół z przeprowadzonego badania ankietowego.
- 8.13. W przypadku, gdy 70 % uczestników szkolenia oceni negatywnie szkolenie w części merytorycznej (ocena w ankiecie w skali od 1-5 będzie w 70% wynosiła średnio 2), Wykonawca powtórzy szkolenie w innym terminie zapewniając innego trenera.
- 8.14. Zamawiający zastrzega możliwość uczestnictwa swojego przedstawiciela w dowolnym momencie realizacji szkolenia w charakterze obserwatora.
- 8.15. Wykonawca wyznaczy osobę odpowiedzialną za organizację szkoleń i kontakty z Zamawiającym.
- 8.16. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia w każdym dniu szkoleniowym wszystkim uczestnikom/uczestniczkom 2 przerw kawowych oraz obiadu (złożonego z dwóch dań), w ilości adekwatnej do liczby osób, w budynku, w którym odbywają się szkolenia. Przerwy kawowe powinny być serwowane w sąsiedztwie sal, w których szkolenia będą się odbywać. Zamawiający udostępni Wykonawcy nieodpłatnie przestrzeń w budynku Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii na zorganizowanie cateringu. Minimalny standard barku kawowego obejmuje: świeżo parzoną kawę, wybór herbat (co najmniej 3 rodzaje), wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, cukier, cytryny, śmietankę lub mleko, ciastka (co najmniej 2 rodzaje, co najmniej 75 g na osobę). Barek kawowy musi zostać ustawiony na min. 15 min. przed rozpoczęciem zajęć, być dostępny przez cały dzień i być uzupełniany w razie potrzeby. Podczas lunchu każdego dnia szkolenia serwowane będą: zupa (dwa rodzaje) – co najmniej 0,25 l na osobę, drugie danie do wyboru: mięsne i wegetariańskie – co najmniej 150 g na osobę, zestaw surówek lub warzywa gotowane – co najmniej 150 g na osobę, porcja ziemniaków/frytek/makaronu/ryżu/kaszy – co najmniej 200 g na osobę. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia własnych naczyń, sztućców i wszystkich pozostałych elementów wymaganych do prawidłowej realizacji usługi cateringu, jak również do zabrania powyższych przedmiotów po zakończeniu zajęć. Wykonawca zapewni stół cateringowy i stoliki cocktailowe. Produkty spożywcze użyte do przygotowania przedmiotu zamówienia muszą spełniać normy jakości produktów spożywczych, a Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych (m. in. ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia Dz.U. nr 171 poz.1125 ze zm.).

## 9. Źródło finansowania

Projekt „NERW PW. Nauka - Edukacja - Rozwój – Współpraca” realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie nr POWR.03.05.00-00-Z306/17 w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.