

Załącznik nr 8 do SIWZ
numer sprawy: 12/SISP-2/PN/2014

Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)

1. Cel i przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu **14** tematów szkoleń w **18** edycjach z zakresu:

1. Zarządzanie projektami zgodnie z metodyką PRINCE2 – certyfikat PRINCE2 Foundation
2. Zarządzanie projektami zgodnie z metodyką PRINCE2 – certyfikat PRINCE2 Practitioner
3. Zarządzanie projektami zgodnie z metodyką PRINCE2
4. Planowanie oparte na produktach
5. MS Project 2013
6. ITIL® Foundation
7. Zarządzanie programami zgodnie z metodyką MSP – certyfikat MSP Foundation
8. P3O® Foundation z certyfikatem
9. P3O® Practitioner z certyfikatem
10. Zarządzanie ryzykiem w projekcie zgodnie z metodyką M_o_R – certyfikat M_o_R Foundation
11. Modelowanie procesów biznesowych z wykorzystaniem BPMN 2.0
12. Zarządzanie komunikacją
13. Organizacja przetargów na narzędzia informatyczne
14. Zasady utrzymania trwałości projektu

dla **192** pracowników jednostek statystyki publicznej oraz zapewnieniu wyżywienia.

1.1. Szkolenie nr 1

W szkoleniu nr 1 pt. „Zarządzanie projektami zgodnie z metodyką PRINCE2 – certyfikat PRINCE2 Foundation” weźmie udział maksymalnie 25 osób w 2 edycjach, w tym maksymalnie po 2 osoby odpowiedzialne za kontrolę szkolenia ze strony Zamawiającego.

Każda edycja obejmuje 3 dni szkoleniowe w wymiarze 24 godzin lekcyjnych.

Celem szkolenia nr 1 jest doskonalenie zawodowe polegające na uzyskaniu pogłębionej wiedzy i umiejętności w zakresie zarządzania projektami zgodnie z metodyką PRINCE2® oraz umożliwienie przystąpienia do certyfikowanego egzaminu PRINCE2® Foundation.

Cele szczegółowe:

1. Zdobycie umiejętności wykorzystania technik i narzędzi stosowanych w projektach realizowanych zgodnie z metodyką PRINCE2®,
2. Nabycie umiejętności doboru odpowiednich elementów metodyki PRINCE2® do określonych sytuacji w projekcie,
3. Zdobycie wiedzy na temat efektywnego zarządzania ryzykiem,
4. Nabycie umiejętności lepszej kontroli przebiegu projektu,
5. Zdobycie międzynarodowego certyfikatu PRINCE2® Foundation.

1

Zakresem szkolenia nr 1 objęte jest:

1. Wprowadzenie do PRINCE2®
2. Proces Przygotowanie Projektu (PP)
3. Temat Organizacja
4. Temat Uzasadnienie Biznesowe
5. Proces Zarządzanie Strategiczne Projektem (ZS)
6. Proces Inicjowanie Projektu (IP)
7. Temat Plany
8. Proces Zarządzanie Końcem Etapu (KE)
9. Proces Sterowanie Etapem (SE) - działania rutynowe
10. Proces Zarządzanie Dostarczaniem Produktów (ZD)
11. Temat Jakość
12. Temat Zmiana
13. Temat Ryzyko
14. Proces Sterowanie Etapem (SE) - obsługa zagadnień
15. Temat Postępy
16. Proces Zamykanie Projektu (ZP)
17. Egzamin certyfikujący

Szkolenie nr 1 będzie miało charakter warsztatowy i dzięki niemu uczestnicy:

1. Rozwiną i poszerzą wiedzę na temat nowoczesnego zarządzania projektami zgodnie z międzynarodowym standardem,
2. Zdobędą wiedzę na temat mechanizmów podejścia strukturalnego, procesowego i zarządczego stosowanego w projektach,
3. Zapoznają się ze wspólnym i spójnym aparatem pojęciowym związanym z zarządzaniem projektami,
4. Zwiększą swoją skuteczność w prowadzeniu projektów,
5. Zwiększą swoją elastyczność w prowadzeniu projektów,
6. Zdobędą umiejętność jasnego definiowania ról, zadań i obowiązków w zespole projektowym.

Materiały dodatkowe: certyfikowany podręcznik PRINCE2® w języku polskim dla każdego uczestnika szkolenia.

1.2. Szkolenie nr 2

W szkoleniu nr 2 pt. „Zarządzanie projektami zgodnie z metodyką PRINCE2 – certyfikat PRINCE2 Practitioner” weźmie udział maksymalnie 15 osób w 1 edycji, w tym maksymalnie 2 osoby odpowiedzialne za kontrolę szkolenia ze strony Zamawiającego. Edycja obejmuje 2 dni szkoleniowe w wymiarze 16 godzin lekcyjnych.

Celem szkolenia nr 2 jest doskonalenie zawodowe polegające na uzyskaniu pogłębionej wiedzy i umiejętności w zakresie zarządzania projektami zgodnie z metodyką PRINCE2® oraz umożliwienie przystąpienia do certyfikowanego egzaminu PRINCE2® Practitioner.

Cele szczegółowe:

1. Zdobycie umiejętności praktycznego wykorzystania technik i narzędzi stosowanych w projektach realizowanych zgodnie z metodyką PRINCE2®,
2. Nabycie umiejętności doboru odpowiednich elementów metodyki PRINCE2® do złożonych sytuacji projektowych,
3. Zdobycie międzynarodowego certyfikatu PRINCE2® Practitioner

Zakresem szkolenia nr 2 objęte jest:

1. Planowanie oparte na produktach
2. Zapis Obiektu Konfiguracji
3. Zarządzanie Konfiguracją
4. Grupa Zadań
5. Rejestr Jakości
6. Analiza Ryzyka
7. Egzamin certyfikujący

Szkolenie nr 2 będzie miało charakter warsztatowy i dzięki niemu uczestnicy:

1. Poszerzą wiedzę na temat praktycznego zastosowania metodyki PRINCE2® w stopniu Practitioner,
2. Zdobędą umiejętności praktyczne jak wykorzystać techniki i narzędzia stosowane w projektach realizowanych zgodnie z PRINCE2®,
3. Zdobędą wiedzę, jak dobrać odpowiednie elementy metodyki PRINCE2® do określonych sytuacji w projekcie,
4. Zdobędą wiedzę, jak sprawnie kontrolować i monitorować projekt zgodnie z metodyką oraz jak zarządzać ryzykiem w projekcie,
5. Zwiększą swoją skuteczność w prowadzeniu projektów,
6. Zwiększą swoją elastyczność w prowadzeniu projektów.

1.3. Szkolenie nr 3

W szkoleniu nr 3 pt. „Zarządzanie projektami zgodnie z metodyką PRINCE2” weźmie udział maksymalnie 10 osób w 1 edycji, w tym maksymalnie 2 osoby odpowiedzialne za kontrolę szkolenia ze strony Zamawiającego.

Edycja obejmuje 2 dni szkoleniowe w wymiarze 16 godzin lekcyjnych.

Celem szkolenia nr 3 jest doskonalenie zawodowe polegające na uzyskaniu pogłębionej wiedzy i umiejętności w zakresie zarządzania projektami zgodnie z metodyką PRINCE2® na poziomie podstawowym.

Cele szczegółowe:

1. Poznanie podstawowych definicji i terminów stosowanych w zarządzaniu projektami zgodnie z metodyką PRINCE2®,
2. Zdobycie umiejętności wykorzystania technik i narzędzi stosowanych w projektach realizowanych zgodnie z metodyką PRINCE2®,
3. Nabycie umiejętności doboru odpowiednich elementów metodyki PRINCE2® do określonych sytuacji w projekcie,
4. Zdobycie wiedzy niezbędnej do uczestnictwa lub prowadzenia projektu zgodnie z metodyką PRINCE2®.

Zakresem szkolenia nr 3 objęte jest:

1. Wprowadzenie do PRINCE2,
2. Całościowy przegląd metodyki i umiejscowienie jej w kontekście otoczenia organizacji,
3. Szczegółowy przegląd wszystkich elementów metodyki: Prynypiów, Tematów i Procesów.
4. Omówienie technik stosowanych w metodyce PRINCE2®.

Szkolenie nr 3 będzie miało charakter warsztatowy i dzięki niemu uczestnicy:

1. Rozwiną i poszerzą wiedzę na temat nowoczesnego zarządzania projektami zgodnie z międzynarodowym standardem,
2. Zdobędą wiedzę na temat mechanizmów podejścia strukturalnego, procesowego i zarządczego stosowanego w projektach,
3. Zapoznają się ze wspólnym i spójnym aparatem pojęciowym związanym z zarządzaniem projektami,
4. Zwiększą swoją skuteczność w prowadzeniu projektów.

1.4. **Szkolenie nr 4**

W szkoleniu nr 4 pt. „Planowanie oparte na produktach” weźmie udział maksymalnie 12 osób w 1 edycji, w tym maksymalnie 2 osoby odpowiedzialne za kontrolę szkolenia ze strony Zamawiającego.

Edycja obejmuje 2 dni szkoleniowe w wymiarze 16 godzin lekcyjnych.

Celem szkolenia nr 4 jest doskonalenie zawodowe polegające na uzyskaniu pogłębionej wiedzy i umiejętności w zakresie techniki planowania opartego na produktach zgodnej z metodyką PRINCE2®.

Cele szczegółowe:

1. Zdobyć wiedzy na temat techniki planowania opartego na produktach zgodnej z metodyką PRINCE2®,
2. Zdobyć umiejętności tworzenia diagramu następstwa produktów,
3. Zdobyć umiejętności tworzenia Planu Projektu z wykorzystaniem techniki planowania opartego na produktach.

Zakresem szkolenia nr 4 objęte jest:

1. Wprowadzenie do techniki planowania opartego na produktach zgodnej z metodyką PRINCE2®
2. Kroki planowania w oparciu o PRINCE2®
3. Określanie i analizowanie produktów, w tym tworzenie opisu Produktu Końcowego
4. Określanie kryteriów jakości produktów
5. Struktura podziału produktów
6. Diagram następstwa produktów
7. Szacowanie i tworzenie harmonogramu
8. Dokumentowanie planu

Szkolenie nr 4 będzie miało charakter warsztatowy i dzięki niemu uczestnicy:

1. Rozwiną i poszerzą wiedzę jak wykorzystywać technikę planowania opartego na produktach na wszystkich poziomach planów,
2. Zdobędą wiedzę jak identyfikować produkty, opisywać je i tworzyć diagram następstwa produktów,
3. Zdobędą wiedzę, jak określać mierzalne kryteria jakości produktów,
4. Zdobędą wiedzę, jak przeprowadzić proces planowania i harmonogramowania projektu.

1.5. **Szkolenie nr 5**

W szkoleniu nr 5 pt. „MS Project 2013” weźmie udział maksymalnie 11 osób w 1 edycji, w tym maksymalnie 2 osoby odpowiedzialne za kontrolę szkolenia ze strony Zamawiającego.

Edycja obejmuje 2 dni szkoleniowe w wymiarze 16 godzin lekcyjnych.

Celem szkolenia nr 5 jest doskonalenie zawodowe polegające na uzyskaniu pogłębionej wiedzy i umiejętności w zakresie podstaw narzędzia MS Project i metod ułatwiających zarządzanie projektami za pomocą programu. Szkolenie powinno przygotować użytkownika do samodzielnego budowania harmonogramów i kontroli realizacji projektu przy pomocy narzędzia MS Project.

Zakresem szkolenia nr 5 objęte jest:

1. Zastosowanie analizy PERT do harmonogramowania projektu
2. Najczęstsze problemy związane z pracą z programem
3. Ograniczenia dla zadań
4. Priorytety zadań
5. Dostępność zasobów
6. Rozwiązywanie przeciążeń (konfliktów przypisania zasobów)
7. Wykorzystanie typów zadań do optymalizacji harmonogramu
8. Wprowadzanie różnych stawek kosztów dla różnych zadań, wprowadzanie różnych stawek w zależności od daty
9. Tworzenie planu bazowego projektu
10. Kontrola kosztów planowanych (koszt projektu, koszty zadań, koszty zasobów)
11. Śledzenie postępu i kontrola realizacji projektu
12. Filtrowanie i sortowanie danych projektu
13. Modyfikowanie widoków aplikacji, dostosowywanie ich do własnych potrzeb, tworzenie nowych
14. Tworzenie własnych tabel i raportów
15. Konsolidowanie projektów, praca z wieloma projektami, zasoby w projekcie złożonym
16. Współpraca MS Project z aplikacjami MS Office, zapisywanie projektu w formacie HTML

Szkolenie nr 5 będzie miało charakter warsztatowy w celu praktycznego przygotowywania uczestników szkolenia do optymalnego wykorzystania zasobów w projektach, poznanie zasady prawidłowego śledzenia postępu prac w projekcie w celu szybkiego reagowania na nieprawidłowości w ich realizacji, zdobycie umiejętności pracy z kilkoma projektami.

Szkolenie nr 5 będzie prowadzone w salach komputerowych wyposażonych w odpowiedni sprzęt wraz z zainstalowanym, legalnym oprogramowaniem.

Materiały dodatkowe: niecertyfikowany podręcznik MS Project 2013 w języku polskim dla każdego uczestnika szkolenia.

1.6. **Szkolenie nr 6**

W szkoleniu nr 6 pt. „ITIL® Foundation” weźmie udział maksymalnie 26 osób w 2 edycjach, w tym maksymalnie po 2 osoby odpowiedzialne za kontrolę szkolenia ze strony Zamawiającego.

Każda edycja obejmuje 3 dni szkoleniowe w wymiarze 24 godzin lekcyjnych.

Celem szkolenia nr 6 jest doskonalenie zawodowe polegające na uzyskaniu pogłębionej wiedzy i umiejętności w zakresie procesowego modelu zarządzania usługami IT opisanego w bibliotece ITIL® oraz umożliwienie przystąpienia do certyfikowanego egzaminu na poziomie Foundation.

Cele szczegółowe:

1. Zdobycie wiedzy na temat założeń, pojęć, rekomendacji oraz zasad stosowania modelu ITIL®,

2. Zdobyć wiedzę dotyczącą podstaw zarządzania usługami IT zgodnie z dobrymi praktykami opisanymi w bibliotece ITIL®,
3. Zdobyć międzynarodowego certyfikatu ITIL® Foundation.

Zakresem szkolenia nr 6 objęte jest:

1. Wprowadzenie do metodyki ITIL®
2. Zarządzanie usługami
3. Cykl życia usługi
4. Strategia usług
5. Projektowanie usług
6. Przekazanie usług
7. Eksploatacja usług
8. Ustawiczne doskonalenie usług
9. Podstawowe funkcje
10. Egzamin certyfikujący

Szkolenie nr 6 będzie miało charakter warsztatowy i dzięki niemu uczestnicy:

1. Rozwiną i poszerzą wiedzę na temat metodyki ITIL®,
2. Zapoznają się ze wspólnym i spójnym aparatem pojęciowym związanym z zarządzaniem usługami IT,
3. Zdobędą wiedzę, jak wygląda Cykl Życia Usługi,
4. Zdobędą wiedzę na temat procesów i funkcji modelu ITIL®.

1.7. **Szkolenie nr 7**

W szkoleniu nr 7 pt. „Zarządzanie programami zgodnie z metodyką MSP – certyfikat MSP Foundation” weźmie udział maksymalnie 10 osób w 1 edycji, w tym maksymalnie 2 osoby odpowiedzialne za kontrolę szkolenia ze strony Zamawiającego. Edycja obejmuje 3 dni szkoleniowe w wymiarze 24 godzin lekcyjnych.

Celem szkolenia nr 7 jest doskonalenie zawodowe polegające na uzyskaniu pogłębionej wiedzy i umiejętności w zakresie zarządzania programami zgodnie z Metodyką Skutecznego Zarządzania Programami MSP® (Managing Successful Programmes).

Cele szczegółowe:

1. Poznanie i zrozumienie metodyki MSP®,
2. Zdobyć wiedzę na temat zarządzania programami oraz grupą projektów w organizacji,
3. Zdobyć umiejętności identyfikacji projektów w programie oraz zależności między nimi,
4. Poznanie pryncypiów, technik, tematów ładu zarządzania programami zgodnie z metodyką MSP®,
5. Zdobyć wiedzę na temat efektywnego inwestowania w programy i projekty w organizacji,
6. Poznanie obowiązków kluczowych ról w programie oraz podstawowych dokumentów programu,
7. Zdobyć międzynarodowego certyfikatu MSP® Foundation.

Zakresem szkolenia nr 7 objęte jest:

1. Wprowadzenie do MSP® (elementy składowe metodyki)
2. Pryncypia

3. Tematy: Organizacja, Wizja, Przywództwo i zaangażowanie interesariuszy, Zarządzanie Korzyściami, Projektowanie modelu docelowego, Planowanie i kontrola, Uzasadnienie Biznesowe, Zarządzanie ryzykiem i rozwiązywanie zagadnień, Zarządzanie jakością
4. Procesy transformacji
5. Biuro programu
6. Egzamin certyfikujący

Szkolenie nr 7 będzie miało charakter warsztatowy i dzięki niemu uczestnicy:

1. Rozwiną i poszerzą wiedzę na temat zarządzania programami w organizacji,
2. Zdobędą wiedzę na temat elementów metodyki MSP®,
3. Zdobędą wiedzę, jak usprawnić koordynację istniejących programów i projektów.

Materiały dodatkowe: certyfikowany podręcznik MSP® w języku polskim dla każdego uczestnika szkolenia.

1.8. Szkolenie nr 8

W szkoleniu nr 8 pt. „P3O® Foundation z certyfikatem” weźmie udział maksymalnie 5 osób w 1 edycji, w tym maksymalnie 2 osoby odpowiedzialne za kontrolę szkolenia ze strony Zamawiającego.

Edycja obejmuje 3 dni szkoleniowe w wymiarze 24 godzin lekcyjnych. Szkolenie nr 8 i 9 („P3O® Practitioner z certyfikatem”) powinny odbyć się jedno po drugim.

Celem szkolenia nr 8 jest doskonalenie zawodowe polegające na uzyskaniu podstawowej wiedzy i umiejętności w zakresie metodyki P3O® - Biura Portfeli, Programów i Projektów. Wiedza uzyskana podczas szkolenia pozwoli w ramach zadań Projektu SISP-2 efektywniej tworzyć, wdrażać i wspierać proces zarządzania zmianą, co przełoży się na zwiększenie efektywności działań projektowych. Szkolenie powinno przygotować uczestników i umożliwić im przystąpienie do certyfikowanego egzaminu P3O® Foundation.

Zakresem szkolenia nr 8 objęte jest:

1. Wprowadzenie do tematu biur portfeli, programów i projektów
2. Przegląd pryncypiów
3. Przegląd modeli
4. Podstawowe techniki
5. Podejście do uruchomienia - wdrożenie lub rewitalizacja istniejących biur
6. Dostosowanie modeli do konkretnych scenariuszy
7. Informacje dodatkowe - załączniki do podręcznika
8. Przykładowe egzaminy wraz z omówieniem
9. Egzamin certyfikujący

Szkolenie nr 8 będzie miało charakter warsztatowy i dzięki niemu uczestnicy:

1. Będą posiadać wiedzę o metodyce P3O® na poziomie wymaganym do uzyskania certyfikatu Foundation,
2. Poznają zasady utrzymywania „w jednym” miejscu pełnej informacji o portfelu zmian w organizacji,
3. Poznają zasady zapewniania jednego źródła raportów, przekazywanie informacji okresowej o postępach i o sytuacjach nadzwyczajnych,
4. Poznają zasady dostarczania informacji w procesie podejmowania decyzji dla kierownictwa i Komitetów Sterujących,

5. Poznają zasady ustanowienia, wprowadzania, utrzymania i rozwijania standardów zarządzania programami i projektami,
6. Poznają zasady efektywniejszego planowania przedsięwzięć,
7. Poznają zasady scentralizowania danych na temat ryzyka w organizacji,
8. Poznają zasady dostarczenia spójnego podejścia do prowadzenia (zarządzania) projektów i programów,
9. Poznają zasady wsparcia zarządzania interesariuszami i pomocy w ich angażowaniu.

Materiały dodatkowe: certyfikowany podręcznik P3O® w języku polskim dla każdego uczestnika szkolenia.

1.9. Szkolenie nr 9

W szkoleniu nr 9 pt. „P3O® Practitioner z certyfikatem” weźmie udział maksymalnie 5 osób w 1 edycji, w tym maksymalnie 2 osoby odpowiedzialne za kontrolę szkolenia ze strony Zamawiającego.

Edycja obejmuje 2 dni szkoleniowe w wymiarze 16 godzin lekcyjnych.

Celem szkolenia nr 9 jest doskonalenie zawodowe polegające na uzyskaniu pogłębionej wiedzy i umiejętności w zakresie metodyki P3O® - Biura Portfeli, Programów i Projektów. Wiedza uzyskana podczas szkolenia pozwoli w ramach zadań Projektu SISP-2 efektywniej tworzyć, wdrażać i wspierać proces zarządzania zmianą, co przełoży się na zwiększenie efektywności działań projektowych. Szkolenie powinno przygotować uczestników i umożliwić im przystąpienie do certyfikowanego egzaminu P3O® Practitioner.

Zakresem szkolenia nr 9 objęte jest:

1. Przegląd metodyki P3O®
2. Koncepcja zarządzania projektami
3. Koncepcja zarządzania programem
4. Koncepcja zarządzania portfelem
5. Dojrzałość P3O®, model dojrzałości P3M3
6. Dlaczego warto mieć P3O®
7. Modele P3O® oraz role w P3O®
8. Funkcje i nastawienie na usługi oraz dodawanie wartości w organizacji
9. Narzędzia i techniki
10. Wdrożenie i uruchomienie wybranego modelu P3O®
11. Próbny egzamin P3O® Practitioner wraz z omówieniem wyników
12. Egzamin certyfikujący

Szkolenie nr 9 będzie miało charakter warsztatowy i dzięki niemu uczestnicy:

1. Będą posiadać wiedzę o metodyce P3O® na poziomie wymaganym do uzyskania certyfikatu Practitioner,
2. Poznają zasady utrzymywania „w jednym” miejscu pełnej informacji o portfelu zmian w organizacji,
3. Poznają zasady zapewniania jednego źródła raportów, przekazywanie informacji okresowej o postępach i o sytuacjach nadzwyczajnych,
4. Poznają zasady dostarczania informacji w procesie podejmowania decyzji dla kierownictwa i Komitetów Sterujących,
5. Poznają zasady ustanowienia, wprowadzania, utrzymania i rozwijania standardów zarządzania programami i projektami,
6. Poznają zasady efektywniejszego planowania przedsięwzięć,
7. Poznają zasady scentralizowania danych na temat ryzyka w organizacji,

8. Poznają zasady dostarczenia spójnego podejścia do prowadzenia (zarządzania) projektów i programów,
9. Poznają zasady wsparcia zarządzania interesariuszami i pomocy w ich angażowaniu.

1.10. Szkolenie nr 10

W szkoleniu nr 10 pt. „Zarządzanie ryzykiem w projekcie zgodnie z metodyką M_o_R – certyfikat M_o_R Foundation” weźmie udział maksymalnie 20 osób w 2 edycjach, w tym maksymalnie po 2 osoby odpowiedzialne za kontrolę szkolenia ze strony Zamawiającego. Każda edycja obejmuje 3 dni szkoleniowe w wymiarze 24 godzin lekcyjnych.

Celem szkolenia nr 10 jest doskonalenie zawodowe polegające na uzyskaniu pogłębionej wiedzy i umiejętności w zakresie zarządzania ryzykiem zgodnie z metodyką M_o_R® (Management of Risk).

Cele szczegółowe:

1. Zdobyć wiedzę na temat zasad niezbędnych do wdrożenia zarządzania ryzykiem w organizacji,
2. Zdobyć umiejętności identyfikacji i oceny ryzyk zarówno w projekcie, jak
3. i w organizacji,
4. Poznanie procedur, narzędzi i technik zarządzania ryzykiem zgodnie z metodyką M_o_R®,
5. Zdobyć wiedzę na temat efektywnego podejmowania działań związanych
6. z zarządzaniem ryzykiem,
7. Zdobyć międzynarodowego certyfikatu M_o_R® Foundation.

Zakresem szkolenia nr 10 objęte jest:

1. Podstawowe pojęcia M_o_R®
2. Prynypia zarządzania ryzykiem
3. Podejście do zarządzania ryzykiem
4. Proces zarządzania ryzykiem
5. Wdrożenie i przeglądy
6. Zarządzanie ryzykiem w perspektywach organizacyjnych
7. Specjalne aspekty zarządzania ryzykiem
8. Egzamin certyfikujący

Szkolenie nr 10 będzie miało charakter warsztatowy i dzięki niemu uczestnicy:

1. Rozwiną i poszerzą wiedzę na temat zarządzania ryzykiem w projekcie i organizacji,
2. Zapoznają się ze wspólnym i spójnym aparatem pojęciowym związanym z zarządzaniem ryzykiem,
3. Zdobędą wiedzę na temat elementów metodyki M_o_R®,
4. Zapoznają się z narzędziami, technikami i zasadami zarządzania ryzykiem.

Materiały dodatkowe: certyfikowany podręcznik M_O_R® w języku polskim dla każdego uczestnika szkolenia.

1.11. Szkolenie nr 11

W szkoleniu nr 11 pt. „Modelowanie procesów biznesowych z wykorzystaniem BPMN 2.0” weźmie udział maksymalnie 19 osób w 2 edycjach, w tym maksymalnie po 2 osoby odpowiedzialne za kontrolę szkolenia ze strony Zamawiającego. Każda edycja obejmuje 3 dni szkoleniowe w wymiarze 24 godzin lekcyjnych.

Celem szkolenia nr 11 jest doskonalenie zawodowe polegające na uzyskaniu pogłębionej wiedzy i umiejętności w zakresie podstaw modelowania procesów biznesowych z wykorzystaniem notacji BPMN 2.0 (Business Process Model and Notation 2.0).

Cele szczegółowe:

1. Zdobycie umiejętności praktycznych w identyfikacji i modelowaniu procesów biznesowych,
2. Zdobycie wiedzy dotyczącej dokumentowania procesów biznesowych z wykorzystaniem notacji BPMN 2.0,
3. Nabycie umiejętności rozpoznawania i budowania modeli procesów zgodnie z BPMN 2.0.

Zakresem szkolenia nr 11 objęte jest:

1. Wprowadzenie do procesów biznesowych
2. Modelowanie procesów biznesowych
3. Metody opisu procesów biznesowych
4. Wytyczne modelowania biznesowego oraz jego wady, zalety
5. Notacja BPMN
6. Przegląd innych technik modelowania procesów biznesowych
7. UML i przypadki użycia
8. Identyfikacja procesów biznesowych
9. Elementy budowy modelu procesów
10. Budowa procesów
11. Diagramy BPMN i ich elementy
12. Zadania, podprocesy, sekwencje, zdarzenia, bramki, partycje, tory, artefakty
13. Asocjacje, przepływy komunikatów
14. Choreografia i orkiestracja
15. Diagramy konwersacji
16. Wzorce procesowe
17. Modelowanie procesów biznesowych w praktyce

Szkolenie nr 11 będzie miało charakter warsztatowy i dzięki niemu uczestnicy:

1. Rozwiną i poszerzą wiedzę na temat modelowania procesów biznesowych,
2. Zdobędą wiedzę, jak identyfikować, definiować i zaprojektować rzeczywisty model zgodnie z notacją BPMN 2.0,
3. Zdobędą wiedzę, jak dokumentować i opisywać istniejące procesy w organizacji.

Szkolenie nr 11 będzie prowadzone również w salach komputerowych wyposażonych w odpowiedni sprzęt wraz z zainstalowanym, legalnym oprogramowaniem.

1.12. Szkolenie nr 12

W szkoleniu nr 12 pt. „Zarządzanie komunikacją” weźmie udział maksymalnie 15 osób w 1 edycji, w tym maksymalnie 2 osoby odpowiedzialne za kontrolę szkolenia ze strony Zamawiającego.

Edycja obejmuje 2 dni szkoleniowe w wymiarze 16 godzin lekcyjnych.

Celem szkolenia nr 12 jest doskonalenie zawodowe polegające na uzyskaniu pogłębionej wiedzy i umiejętności w zakresie zarządzania komunikacją w projekcie i organizacji.

Cele szczegółowe:

1. Zdobyć wiedzę dotyczącą aspektów pracy w zespole projektowym, komunikacji i współpracy,
2. Poznanie technik i narzędzi stosowanych w zarządzaniu komunikacją wewnątrz i na zewnątrz organizacji,
3. Zdobyć umiejętności efektywnej komunikacji w zespole projektowym oraz z interesariuszami zewnętrznymi.

Zakresem szkolenia nr 12 objęte jest:

1. Komunikacja w projekcie/zespole
2. Zarządzanie komunikacją w projekcie
3. Analiza potrzeb informacyjnych
4. Plan zarządzania komunikacją
5. Radzenie sobie z konfliktem
6. Komunikacja motywująca w zespole projektowym

Szkolenie nr 12 będzie miało charakter warsztatowy i dzięki niemu uczestnicy:

1. Rozwiną i poszerzą wiedzę na temat zarządzania komunikacją w projekcie i organizacji,
2. Zdobędą wiedzę, jak rozpoznać potrzeby informacyjne interesariuszy,
3. Zdobędą umiejętności praktyczne jak opracować plan zarządzania komunikacją w organizacji,
4. Zwiększą swoją skuteczność we współpracy z innymi.

1.13. **Szkolenie nr 13**

W szkoleniu nr 13 pt. „Organizacja przetargów na narzędzia informatyczne” weźmie udział maksymalnie 6 osób w 1 edycji, w tym maksymalnie 2 osoby odpowiedzialne za kontrolę szkolenia ze strony Zamawiającego.

Edycja obejmuje 1 dzień szkoleniowy w wymiarze 8 godzin lekcyjnych.

Celem szkolenia nr 13 jest doskonalenie zawodowe polegające na uzyskaniu pogłębionej wiedzy i umiejętności w zakresie dopuszczalnych i zalecanych rozwiązań w czasie przygotowywania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy i usługi dotyczące narzędzi informatycznych.

Cele szczegółowe:

Pozyskanie informacji na temat:

1. Trybów postępowania właściwych dla projektów IT,
2. Opisu przedmiotu zamówienia w projektach informatycznych,
3. Doboru kryteriów oceny ofert,
4. Kryteriów subiektywnych i policzalnych matematycznie,
5. Nowych zasad opisywania przedmiotu zamówienia, w sposób umożliwiający stosowanie innego niż cena kryterium wyboru wykonawcy,
6. Nowego podejścia do przygotowywania skutecznych kryteriów i sposobów oceny kryteriów z uwzględnieniem różnorodnych odniesień do przedmiotu zamówienia,
7. Rozszerzonych kompetencji zamawiającego w zakresie formułowania warunków udziału w postępowaniu.

Zakresem szkolenia nr 13 objęte jest:

1. Tryby postępowania właściwych dla projektów IT
2. Opis przedmiotu zamówienia w projektach informatycznych

3. Dobór kryteriów oceny ofert
4. Kryteria subiektywnych i policzalne matematycznie
5. Nowe zasady opisywania przedmiotu zamówienia, w sposób umożliwiającą stosowanie innego niż cena kryterium wyboru wykonawcy
6. Nowe podejście do przygotowywania skutecznych kryteriów i sposobów oceny kryteriów z uwzględnieniem różnorodnych odniesień do przedmiotu zamówienia
7. Kompetencje zamawiającego w zakresie formułowania warunków udziału w postępowaniu

Szkolenie nr 13 będzie miało charakter warsztatowy i dzięki niemu uczestnicy będą:

1. Znać wytyczne UZP i MSWiA dotyczące organizacji przetargów na narzędzia informatyczne, systemy informatyczne i sieci,
2. Znać zasady dotyczące opisu przedmiotu zamówienia dla projektów informatycznych,
3. Potrafić określić kryteria oceny ofert.

1.14. **Szkolenie nr 14**

W szkoleniu nr 14 pt. „Zasady utrzymania trwałości projektu” weźmie udział maksymalnie 13 osób w 1 edycji, w tym maksymalnie 2 osoby odpowiedzialne za kontrolę szkolenia ze strony Zamawiającego.

Edycja obejmuje 1 dzień szkoleniowy w wymiarze 8 godzin lekcyjnych.

Celem szkolenia nr 14 jest doskonalenie zawodowe polegające na uzyskaniu pogłębionej wiedzy i umiejętności w zakresie stosowania zasad trwałości projektów współfinansowanych ze środków europejskich.

Cele szczegółowe:

1. Zdobyć wiedzę na temat zasad trwałości projektu,
2. Zdobyć wiedzę na temat możliwości dokonywania zmian w projekcie w okresie jego trwałości,
3. Nabyć umiejętności lepszej kontroli i monitorowania trwałości projektu.

Zakresem szkolenia nr 14 objęte jest:

1. Podstawowe definicje dotyczące zakończenia projektu i okresu trwałości
2. Kwalifikowalność wydatków
3. Kontrola po zakończeniu projektu
4. Zasady trwałości projektów realizowanych w ramach środków europejskich
5. Zasada trwałości a osiągnięcie wskaźników projektu
6. Obowiązki beneficjenta po zakończeniu projektu
7. Ryzyka związane z utrzymaniem trwałości projektu
8. Sankcje w przypadku naruszenia zasady trwałości

Szkolenie nr 14 będzie miało charakter warsztatowy i dzięki niemu uczestnicy:

1. Rozwiną i poszerzą wiedzę na temat zasad trwałości projektu,
2. Zapoznają się z pojęciami i terminami związanymi z zakończeniem projektu i jego trwałością,
3. Zdobędą wiedzę dotyczącą obowiązków w zakresie realizacji wskaźników projektu,
4. Zdobędą wiedzę na temat konsekwencji naruszenia zasad trwałości projektu.

2. **Przygotowanie dokumentacji szkoleniowej związanej z realizacją tematu szkoleniowego**

- 2.1. Porozumiewanie się wykonawcy i Zamawiającego dotyczące weryfikacji i akceptacji dokumentacji szkoleniowej związanej z realizacją tematu szkoleniowego będzie się odbywać w formie elektronicznej z wykorzystaniem adresu e-mail wskazanego w umowie.
- 2.2. Dokumentacja szkoleniowa związana z realizacją tematu szkoleniowego obejmuje:
 - 2.2.1. program zajęć (z podziałem na dni/godziny oraz zakres tematyczny zajęć uwzględniając przerwy),
 - 2.2.2. materiały szkoleniowe uwzględniające zagadnienia, o których mowa w poszczególnych zakresach szkoleń,
 - 2.2.3. harmonogram edycji szkoleń zawierający: terminy zajęć poszczególnych grup szkoleniowych, nazwiska trenerów, wskazanie miejsca szkoleń oraz propozycji dojazdu do miejsc szkoleniowych.
- 2.3. Materiały szkoleniowe powinny obrazować teoretyczne oraz praktyczne aspekty poruszanych w trakcie każdego ze szkoleń zagadnień.
- 2.4. Tryb weryfikacji dokumentacji szkoleniowej związanej z realizacją każdego z tematów szkoleń:
 - 2.4.1. Wykonawca przygotowuje i przekaże dokumentację szkoleniową do akceptacji Zamawiającemu w terminie maksymalnie 15 dni roboczych od dnia zawarcia umowy;
 - 2.4.2. Zamawiający dokona weryfikacji przedstawionej dokumentacji szkoleniowej i ją zaakceptuje albo przedstawi wykonawcy uwagi w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji;
 - 2.4.3. Wykonawca wprowadzi poprawki do dokumentacji szkoleniowej uwzględniające uwagi Zamawiającego, o których mowa w pkt. 2.4.2, oraz przekaże dokumentację Zamawiającemu w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego;
 - 2.4.4. Zamawiający dokona weryfikacji przedstawionej dokumentacji szkoleniowej, o której mowa w pkt. 2.4.3, i je zaakceptuje albo przedstawi wykonawcy uwagi w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji;
 - 2.4.5. Wykonawca wprowadzi poprawki do dokumentacji szkoleniowej uwzględniające uwagi Zamawiającego, o których mowa w pkt. 2.4.4. oraz przekaże dokumentację Zamawiającemu w terminie 3 dni roboczych od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego;
 - 2.4.6. Ostateczne wersje dokumentacji szkoleniowej, uwzględniające wszystkie uwagi Zamawiającego, zostaną przedłożone przez wykonawcę nie później niż 40 dni roboczych od dnia zawarcia umowy;
 - 2.4.7. W przypadku niedotrzymania przez Zamawiającego terminów, o których mowa pkt. 2.4.2 oraz 2.4.4. termin o którym mowa w pkt. 2.4.6. ulega przedłużeniu o liczbę dni roboczych wynikających z opóźnienia Zamawiającego.
- 2.5. Wykonawca przekaże uczestnikom: program szkolenia na 5 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia, oraz w dniu szkolenia: materiały szkoleniowe w języku polskim (obustronny wydruk wszystkich materiałów, rodzaj czcionki i jej wielkość, interlinie i marginesy uzgodnione z Zamawiającym) oraz przybory biurowe (długopis, notes) oraz materiały dodatkowe, jeśli wymagane (np. certyfikowane podręczniki).

3. Rekrutacja na szkolenia

- 3.1. Zamawiający ciągu 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy przekaże wykonawcy listę zawierającą dane kontaktowe jednostek oraz przydział miejsc, w których przeprowadzona zostanie rekrutacja.
- 3.2. Za rekrutację uczestników szkolenia odpowiada wykonawca. Rekrutacja może odbywać się w sposób ciągły przez cały okres realizacji szkoleń.

- 3.3. Wykonawca do celów rekrutacji zastosuje wzór formularza zgłoszeniowego zgodny z wytycznymi Zamawiającego.
- 3.4. Wykonawca przeprowadzi rekrutację uczestników szkoleń, w szczególności:
 - 3.4.1. przygotuje i wyśle pisemnie lub faksem do właściwych jednostek zaproszenia do udziału w szkoleniu z podaniem terminów edycji szkoleń oraz miejsca szkoleń;
 - 3.4.2. uzyska dane kontaktowe uczestników takie, jak: imię, nazwisko, telefon służbowy, adres e-mail, jednostka organizacyjna, stanowisko.
 - 3.4.3. uzyska informacje na temat zapotrzebowania uczestników na dania obiadowe mięsne, wegetariańskie oraz bezglutenowe;
 - 3.4.4. po zakończeniu rekrutacji wykonawca przekaże Zamawiającemu imienną listę uczestników szkolenia w formie elektronicznej wykorzystując adres e-mail wskazany w umowie do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający w ciągu 3 dni roboczych zaakceptuje listę uczestników.
 - 3.4.5. poinformuje uczestników o statusie ich zgłoszenia tj. zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu na szkolenie, bądź umieszczeniu na liście rezerwowej oraz przekaże wszystkie niezbędne informacje związane z organizacją szkoleń, lokalizacją ośrodka, sposobem dojazdu na co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym szkoleniem.
- 3.5. Pracownicy Zamawiającego kontrolujący szkolenia będą traktowani tak jak uczestnicy szkolenia (tj. zostaną zaopatrzeni w materiały szkoleniowe, jak również materiały dodatkowe, będą brać czynny udział w szkoleniu, zapewnione zostaną dla nich pozostałe usługi). Terminy uczestnictwa przedstawicieli Zamawiającego w zajęciach będą ustalane na bieżąco. Liczba osób kontrolujących w każdej grupie szkoleniowej nie przekroczy 2.

4. Organizacja szkoleń

- 4.1. Szkolenia będą odbywały się w formie warsztatów w oparciu o zaakceptowany program oraz materiały szkoleniowe.
- 4.2. Szkolenie rozpocznie się po zaakceptowaniu przez Zamawiającego materiałów związanych z realizacją szkolenia, w trybie o którym mowa w pkt 2.4.
- 4.3. Szkolenia będą organizowane w oparciu o harmonogram zaakceptowany przez Zamawiającego.
- 4.4. Każda edycja szkolenia odbędzie się w wymiarze kolejno następujących dni szkoleniowych właściwych dla danego szkolenia, w tej samej lokalizacji i będzie prowadzona przez tego samego trenera, chyba że Zamawiający określi inaczej. Szkolenie w każdym dniu rozpocznie się nie później niż o godz. 9:00 oraz zakończy nie później niż o godz. 17:00.
- 4.5. Szkolenia będą odbywać się wyłącznie od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w wymiarze 8 godzin lekcyjnych każdego dnia.
- 4.6. Wykonawca każdego dnia trwania warsztatów zapewni: dwie przerwy kawowe, każda trwająca ok. 10 minut oraz jedną przerwę obiadową trwającą ok. 40 minut.
- 4.7. Na początku każdego szkolenia wykonawca poinformuje uczestników, że po zakończeniu szkolenia zostaną oni poproszeni o wypełnienie Arkuszy AIOS. Przed wypełnieniem Arkuszy AIOS uczestnicy muszą zostać poinformowani, że celem jej wypełnienia jest zebranie informacji na temat jakości szkolenia. Niedopuszczalne jest sugerowanie uczestnikom odpowiedzi na pytania zawarte w kwestionariuszu.
- 4.8. Wykonawca wyda każdemu uczestnikowi imienne Zaświadczenie ukończenia szkolenia, z informacją nt. liczby godzin trwania szkolenia. Warunkiem wydania Zaświadczenia jest:

- 4.8.1. obecność uczestnika w każdym dniu zajęć w ramach danej edycji szkolenia potwierdzona własnoręcznym podpisem na imiennej liście uczestników edycji szkolenia,
- 4.8.2. zwrot przez uczestnika wypełnionego Arkusza AIOS.
- 4.9. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia poszczególnych edycji szkoleń w tym samym lub zachodzącym na siebie terminie. Zmiana harmonogramu w trakcie realizacji szkoleń będzie możliwa jedynie po uzyskaniu zgody Zamawiającego.
- 4.10. Po zakończeniu każdej edycji szkolenia wykonawca prześle uczestnikom do wypełnienia Arkusze AIOS, a następnie w tym samym dniu prześle osobie kontrolującej szkolenie ich kopie, imienne listy uczestników edycji szkolenia oraz listy wydanych Zaświadczeń, a w przypadku braku osoby kontrolującej prześle zeskanowane dokumenty w formacie PDF na adres e-mail wskazany w umowie.
- 4.11. Wzór Arkusza AIOS stanowi załącznik nr 5 do umowy. Dla celów kontroli jakości szkolenia, Zamawiający zastrzega sobie prawo rejestracji dźwięku i obrazu podczas szkolenia przez osoby kontrolujące szkolenie.
- 4.12. Po zakończeniu każdej z edycji szkolenia wykonawca opracuje i prześle Zamawiającemu w ciągu 3 dni od dnia zakończenia szkolenia sprawozdanie zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 7 do umowy.

5. Miejsce przeprowadzenia szkoleń

- 5.1. Szkolenia odbędą się w Warszawie (bez noclegów). Wykonawca przeprowadzi rekrutację do udziału w szkoleniu wg zaleceń Zamawiającego oraz preferencji uczestników.
- 5.2. Szkolenia organizowane w Warszawie będą prowadzone w ośrodkach konferencyjno-szkoleniowych. Ośrodek musi być zlokalizowany w odległości nie większej niż 5 km od dworca kolejowego - Warszawa Centralna. Wykonawca musi zapewnić przy ośrodku, o którym mowa wyżej nieodpłatne miejsca parkingowe dla uczestników.
- 5.3. Sale szkoleniowe muszą spełniać następujące warunki:
 - a) miejsce zapewniające swobodną oraz niezakłóconą naukę dla 15 osób,
 - b) sprawną i wydajną wentylację oraz klimatyzację;
 - c) dzienne oświetlenie, a ponadto w razie potrzeby oświetlenie sztuczne;
 - d) wyposażenie w sprzęt multimedialny: laptop, rzutnik multimedialny, flipchart.
 - e) sala musi być posprządana, uporządkowana bez zbędnych przedmiotów lub mebli.
 - f) układ sali – dostosowany do charakteru szkolenia,
 - g) sprzęt komputerowy z zainstalowanym, legalnym oprogramowaniem,
 - h) każdy uczestnik ma zapewniony indywidualny dostęp do komputera, tj. jednoosobowe stanowisko szkoleniowe podczas szkolenia nr 5 pt. „MS Project 2013” oraz szkolenia nr 11 pt. „Modelowanie procesów biznesowych z wykorzystaniem BPMN 2.0”.
- 5.4. Wykonawca zapewni każdego dnia zajęć wyżywienie dla wszystkich uczestników, trenerów oraz osób kontrolujących szkolenie:
 - a) dostępne przez cały czas trwania szkolenia: kawa, herbata, butelkowana woda mineralna gazowana i niegazowana, naturalne soki owocowe (butelkowane lub w kartonach) oraz ciastka.
 - b) obiad – zupa, danie główne, surówki, owoce, herbata, kawa, butelkowana woda mineralna, naturalne soki owocowe (butelkowane lub w kartonach); czyste sztućce i zastawa (nie mogą być jednorazowego użytku) – podany w oddzielnym pomieszczeniu (strefie przeznaczony do podawania posiłków), które:
 - spełnia wymagania sanitarne wynikające z obowiązujących przepisów,
 - jest wyposażone w sprawną i wydajną wentylację oraz klimatyzację,



- jest posprzątane i uporządkowane bez zbędnych przedmiotów lub mebli,
- c) wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi odpowiednio danie mięsne, wegetariańskie lub bezglutenowe zgodnie z zapotrzebowaniem zgłoszonym w procesie rekrutacji.
- 5.5. Toalety muszą być łatwo dostępne, posprzątane, bez nieprzyjemnych zapachów oraz wyposażone w środki czystości.