

ZAŁĄCZNIK NR 2

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nr **ZP/TP/2312/13/912/2023** na: **Świadczenie usług szkoleniowych z zakresu SDL Trados, kadry i płace, zarządzania projektami - Agile. kompetencji lidera dla studentów Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu**, w tym:

Część I: Świadczenie usług szkoleniowych z zakresu oprogramowania SDL Trados.

Część II: Świadczenie usług szkoleniowych z zakresu kadry i płace.

Część III: Świadczenie usług szkoleniowych z zakresu zarządzania projektami Agile.

Część IV: Świadczenie usług szkoleniowych z zakresu Management 3.0 Foundation Workshop.

I. Warunki ogólne

1. Termin realizacji

- 1) Realizacja przedmiotu zamówienia odbywać się będzie w terminie realizacji umowy w oparciu o harmonogram sporządzony w uzgodnieniu z Zamawiającym, uaktualniany w odniesieniu do możliwości i potrzeb uczestników szkolenia.
- 2) Przy sporządzeniu harmonogramu Wykonawca uwzględni organizację roku akademickiego u Zamawiającego.
- 3) Poprzez godzinę dydaktyczną zajęć rozumie się godzinę lekcyjną = 45 minut.
- 4) Wykonawca przekaze Zamawiającemu harmonogram najpóźniej w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia szkoleń.
- 5) Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie przerw w trakcie trwania każdego dnia szkoleniowego. Podana przez Zamawiającego łączna liczba godzin szkolenia nie uwzględnia czasu na przeprowadzenie ewentualnych przerw, o których mowa powyżej.
- 6) Zamawiający dopuszcza, za zgodą stron, zmiany harmonogramu, w tym liczby godzin świadczenia szkolenia określonych w OPZ oraz liczby dni szkoleniowych, pod warunkiem zrealizowania pełnego zakresu godzinowego i rzeczowego szkolenia. Powyższe nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy w sprawie zamówienia publicznego.

2. Zamawiający w rozdziale II określił minimalny zakres programowy szkoleń.

- 1) Zamawiający dopuszcza zrealizowanie szkoleń w zakresie programowym większym od określonego.
- 2) Wykonawca najpóźniej wraz z harmonogramem przedstawi Zamawiającemu szczegółowy program szkolenia zawierający co najmniej zakres (zagadnienia) określony w OPZ.
- 3) Wykonawca uwzględni przy sporządzaniu programu uwagi upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego. Przedstawiony przez Wykonawcę program szkolenia wymaga akceptacji Zamawiającego.

3. Miejsce realizacji

- 1) W przypadku gdy zapisy szczegółowe niniejszego OPZ z ust. II nie wskazują inaczej - szkolenia mają charakter zamknięty. Zamawiający nie dopuszcza możliwości udziału w szkoleniu osób spoza grupy wskazanej przez Zamawiającego.
- 2) W przypadku, gdy w ust. II, Zamawiający jako miejsce realizacji szkolenia użył pojęcia:
 - a) **zdalnie** - należy przez to rozumieć szkolenie w trybie zdalnym, tj. z wykorzystaniem teleinformatycznych środków łączności, z zastrzeżeniem że:
 - zaproponowane przez Wykonawcę środki łączności muszą uzyskać akceptację Zamawiającego,
 - zaproponowane przez Wykonawcę środki łączności nie mogą wymagać instalowania na komputerach uczestników jakichkolwiek płatnych aplikacji oraz nie mogą generować dodatkowych innych kosztów po stronie Zamawiającego,
 - Wykonawca poinstruuje uczestników na temat sposobu użytkowania proponowanych środków łączności,
 - szkolenie powinno odbywać się w czasie rzeczywistym, Zamawiający nie dopuszcza odtwarzania wcześniej nagranych materiałów, a uczestnicy szkolenia powinni mieć możliwość zadawania pytań trenerowi,
 - środki łączności powinny zapewniać transmisję dźwięku i obrazu oraz możliwość prezentacji plików graficznych, tekstowych i innych,
 - b) **siedzibę Zamawiającego** - należy przez to rozumieć szkolenie stacjonarne, w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, zlokalizowanym w budynku/budynkach dydaktycznym/ych Zamawiającego na terenie



Elbląga, Zamawiający zapewni na potrzeby realizacji szkolenia salę wykładową wraz z niezbędnym wyposażeniem dydaktycznym- o ile zapisy szczegółowe z ust. II nie wskazują inaczej.

- 3) Wykonawca zapewni dojazd osoby skierowanej do realizacji zamówienia (trenera) do miejsca realizacji oraz pozostałe świadczenia z tym związane.

4. Organizacja

- 1) Szkolenia odbywać się będą w języku polskim.
- 2) Wykonawca zapewni wysoki poziom merytoryczny szkolenia poprzez zapewnienie trenerów z odpowiednimi kwalifikacjami i biegłą znajomością tematyki programu szkolenia.
- 3) Prowadzący szkolenie/trener zobowiązany jest do:
 - a) punktualnego stawienia się w miejscu realizacji szkolenia,
 - b) poinformowania uczestników szkolenia o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - c) uwzględniania na bieżąco podczas poszczególnych szkoleń uwag i sugestii odnośnie prowadzenia szkoleń zgłaszanych przez uczestników.
- 4) Wykonawca umożliwi Zamawiającemu przeprowadzenie kontroli i monitoringu realizowanego szkolenia:
 - a) w miejscu jego realizacji - w przypadku szkolenia stacjonarnego,
 - b) poprzez przekazanie najpóźniej na 3 dni przed przeprowadzeniem szkolenia danych do logowania na platformie, na której będą prowadzone zajęcia - w przypadku szkolenia w trybie zdalnym.

5. Dokumentacja

- 1) Wykonawca zobowiązuje się do odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją zamówienia poprzez zamieszczenie na dokumentach oraz materiałach dydaktycznych, itp. logo zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji POWER;
- 2) Wykonawca zobowiązuje się do:
 - a) prowadzenia oraz przekazania Zamawiającemu dokumentacji każdego szkolenia w postaci dziennika zajęć.
 - b) przeprowadzenia pre-testu i post-testu, mających na celu określenie poziomu wiedzy przed otrzymaniem wsparcia oraz po jego zakończeniu;
 - c) przygotowania i dostarczenia każdemu uczestnikowi szkolenia niezbędnych materiałów szkoleniowych w formie wydruków, w tym np. wydruku prezentacji multimedialnej, wykazu literatury polecanej w tematyce szkolenia, zgodnych z opracowanym wcześniej scenariuszem zajęć, dopasowanym do zakresu poszczególnych szkoleń;
 - d) dostarczenia dokumentacji fotograficznej z oznakowania sal, w których będą prowadzone zajęcia oraz materiałów dydaktycznych - w przypadku szkolenia stacjonarnego;
 - e) wystawienia uczestnikowi szkolenia i dostarczenia w wersji wydrukowanej do siedziby Zamawiającego **w terminie do 7 dni** od daty zakończenia szkolenia odpowiednich zaświadczeń i/lub certyfikatów o ukończeniu szkolenia na podstawie imiennej listy sporządzonej w trakcie jego trwania; Zaświadczenie musi zawierać informacje dotyczące nabytych kompetencji i/lub kwalifikacji, zakres tematyczny oraz liczbę godzin szkolenia.
 - f) przygotowania protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego wszelkie ustalenia dokonane w toku odbioru usługi, oznakowanego zgodnie z wytycznymi do Projektu. Protokół zdawczo-odbiorczy stanowił będzie podstawę rozliczenia z Wykonawcą. Integralną częścią protokołu będzie dokumentacja z przeprowadzonego szkolenia, o której mowa m. in. w lit. a) do e).
- 3) Zamawiający przekaze Wykonawcy wzory dokumentów określonych w pkt. 2) w terminie 5 dni od zawarcia umowy w sprawie przedmiotowego zamówienia.

6. Liczba uczestników

- 1) Zamawiający w OPZ określił szacunkową liczbę uczestników szkolenia, w tym minimalną liczbę uczestników, tj. minimalny poziom realizacji zamówienia. Zapotrzebowanie na usługi objęte zamówieniem będzie zależało od rzeczywistych potrzeb Zamawiającego zgodnie z zapisami Projektu umowy.
- 2) Zamawiający dopuszcza, za zgodą stron, zmianę liczebności poszczególnych grup szkoleniowych oraz zmianę liczby grup szkoleniowych w stosunku do wskazanych w ust. II. Powyższe nie będzie skutkowało zmianą wynagrodzenia Wykonawcy oraz nie będzie wymagało pisemnej zmiany umowy w formie aneksu.

7. Wyżywienie

- 1) W przypadku szkoleń zamkniętych, prowadzonych stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego/Wykonawcy lub w miejscu przez nich wskazanych, trwających:
 - a) co najmniej 4 godziny dydaktyczne dziennie, Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi w każdym dniu szkolenia przerwę kawową, w trakcie której Wykonawca zapewni catering, w tym co najmniej kawę, herbatę, wodę, mleko, cukier, cytrynę, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce.



- b) co najmniej 6 godzin dydaktycznych dziennie Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi w każdym dniu szkolenia przerwę obiadową, w trakcie której Wykonawca zapewni ciepły posiłek: lunch/obiad, w tym co najmniej dwa dania (zupę i drugie danie) oraz napoje.
- 2) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia cateringu, o którym mowa powyżej:
- a) w sali, w której będą odbywały się szkolenia lub w innym miejscu w siedzibie Zamawiającego, wyznaczonym przez Zamawiającego.
- b) w sali, w której organizowane będzie szkolenie lub w innym miejscu sąsiadującym z salą szkoleniową lub znajdującym się w obrębie budynku/ kompleksu budynków, w którym mieści się sala szkoleniowa,
- 3) W sytuacji określonej w pkt 2) lit. b) Wykonawca zobowiązuje się do:
- a) organizacji cateringu,
- b) obsługi technicznej w zakresie przygotowania cateringu oraz uprzątnięcia i odbioru pozostałości,
- c) zapewnienia obsługi gastronomiczno-kelnerskiej wszystkich posiłków w liczbie zapewniającej sprawną organizację,
- d) zebrania naczyń oraz nieskonsumowanych posiłków po zakończeniu szkolenia,
- e) wyposażenia miejsc przeznaczonych do konsumpcji w krzesła, stoły, obrusy, zastawę szklaną lub ceramiczną (nie dopuszcza się naczyń plastikowych), sztućce w ilościach dostosowanych do liczby uczestników,
- f) estetycznego podawania posiłków,
- g) świadczenia usług cateringowych, wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości dla artykułów spożywczych,
- h) przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych (m. in.. ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie Żywności i Żywnienia Dz. U. nr 171 poz.1125 z późn. zmianami).
- 4) Zamawiający dopuszcza, żeby posiłki, o których mowa w pkt 2) lit. a) dostarczone były w termicznych jednorazowych pojemnikach, gotowych do spożycia wraz z jednorazowymi sztućcami i papierowymi serwetkami.
- 5) Usługa cateringowa świadczona będzie wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości dla artykułów spożywczych oraz z zastosowaniem przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych (m. in.. ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie Żywności i Żywnienia Dz. U. nr 171 poz.1125 z późn. zmianami).

I. Zakres szczegółowy

1. Część I: Świadczenie usług szkoleniowych z zakresu oprogramowania SDL Trados.

- 1) Uczestnicy: dla 10 studentów Zamawiającego +/- 2 os tj. **max. 12 studentów.**
- 1) Czas trwania: w wymiarze 1 dnia szkoleniowego co najmniej 4 do 6 godzin zajęć dydaktycznych z zastrzeżeniem ust. I pkt. 6).
- 2) Miejsce: zdalnie on-line
- 3) Szkolenie ma mieć formę praktycznych zajęć przy komputerach z wykorzystaniem oprogramowania do tłumaczenia SDL Trados i składać się będzie co najmniej z następujących modułów:
- a) Szkolenie podstawowe
- Wprowadzenie do narzędzi CAT,
 - omówienie interfejsu programu SDL Trados Studio
 - przygotowanie do pracy,
 - tworzenie pamięci tłumaczeń (TM – translation memory),
 - tłumaczenie dokumentu: poznanie poszczególnych elementów edytora i ich funkcji, zatwierdzanie tłumaczeń, objaśnienie trafień o 100% zgodności, objaśnienie trafień o niepełnej zgodności (Fuzzy Match), wykorzystywanie zmiennych (szybkie radzenie sobie z liczbami, datami, godzinami itp.), utworzenie pliku końcowego z tłumaczeniem, omówienie gdzie i jak Trados przechowuje swoje pliki w Windowsie.
 - Kontynuacja pracy z dokumentem: jak pracować z kilkoma pamięciami tłumaczeń, jak aktywnie korzystać z terminologii MultiTerm podczas tłumaczenia, praca ze znacznikami (ang. tags) i ich rola w tłumaczonym tekście, konkordancja, czyli wyszukiwanie kontekstowe, podstawy kontroli jakości tłumaczenia, utworzenie pliku końcowego z tłumaczeniem, omówienie gdzie i jak Trados przechowuje swoje pliki w Windowsie.
- b) Szkolenie rozszerzone
- „Duże” projekty w SDL Trados— dlaczego oferują więcej możliwości, niż opcja tłumaczenia pojedynczego pliku:



- określanie przeznaczenia pliku w ramach projektu,
 - praca z wieloma pamięciami tłumaczeń;
 - poruszanie się po strukturze projektów na dysku twardym i porównanie różnych typów projektów,
 - wykorzystanie raportów funkcji analizy do rozliczeń,
 - funkcja pseudo-tłumaczenia, czyli przewidywanie problemów związanych z tekstem niedopasowanym do obrazów i innych obiektów po tłumaczeniu,
 - w jaki sposób korzystać z trybu weryfikatora (review mode),
 - konfiguracja dodatku odpowiedzialnego za kontrolę jakości.
- 4) Wykonawca zapewni uczestnikom:
- a) w przypadku szkolenia prowadzonego w trybie zdalnym wersję tymczasową oprogramowania SDL Trados na czas trwania szkolenia,
 - b) każdemu uczestnikowi szkolenia podręcznik użytkownika w języku polskim oraz podręcznik przygotowujący do egzaminu (w jęz. angielskim, niemieckim lub francuskim).

2. Część II: Świadczenie usług szkoleniowych z zakresu kadry i płac.

- 2) Uczestnicy: dla 14 studentów Zamawiającego +/- 3 os tj. **max. 17 studentów.**
- 1) Czas trwania: w okresie obowiązywania umowy w wymiarze co najmniej 16 godzin w ciągu co najmniej 2 dni szkoleniowych, następujących bezpośrednio po sobie. Szkolenie odbywać się będzie w dniach poniedziałek – piątek i/lub weekendy.
- 2) Miejsce: w siedzibie Zamawiającego, w miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Zamawiający zapewni na potrzeby realizacji szkolenia salę wykładową wraz z niezbędnym wyposażeniem dydaktycznym. Szkolenie ma charakter zamknięty.
- 3) Cel szkolenia: Celem kształcenia jest przygotowanie, usystematyzowanie i poszerzenie wiedzy z obszaru kadr i płac.
- 4) Zakres:
- a) Zmiany w prawie pracy w 2022 r.
 - b) Obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem pracowników
 - Zasad prowadzenia i przechowywania akt osobowych i innej dokumentacji w sprawach pracowniczych
 - Akta osobowe
 - Dane jakich może żądać pracodawca od osoby ubiegającej się o zatrudnienie
 - Oświadczenia i zgody jakich pracodawca żąda od pracowników
 - Treść umowy o pracę i informacji dodatkowej
 - Zgłoszenie pracownika do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego i świadczenia jakie przysługują pracownikowi z tego tytułu
 - c) Rodzaje umów o pracę i zasady zawierania umów terminowych
 - d) Zmiana treści umowy o pracę
 - Porozumienie zmieniające czy wypowiedzenie zmieniające – jaką decyzję powinien podjąć pracodawca
 - Zmiana regulaminu i wypowiedzenie zmieniające
 - Brak zgody pracownika na nowe warunki zatrudnienia, czas na podjęcie decyzji przez pracownika
 - Ochrona przed wypowiedzeniem a wypowiedzenie zmieniające
 - Powierzenie pracownikowi innych obowiązków bez zmiany warunków pracy i płacy
 - e) Zasady stosowane przy rozwiązywaniu umów o pracę – przykłady praktyczne
 - f) Zasady wydawania i wypełniania świadectwa pracy
 - szczegółowe omówienie zasad wypełniania świadectwa pracy;
 - uprawnienie rodzicielskie w świadectwie pracy;
 - urlop wypoczynkowy, urlop bezpłatny, urlop wychowawczy w świadectwie pracy
 - g) Urlop wypoczynkowy, urlopy związane z rodzicielstwem i inne zwolnienia od pracy
 - okresy wliczane do stażu pracy, od którego zależy wymiar urlopu wypoczynkowego
 - wymiar urlopu wypoczynkowego – jaki liczyć i od czego zależy
 - zasady stosowane przy udzielaniu urlopu wypoczynkowego
 - przypadki w jakich pracownikowi przysługuje urlop proporcjonalny
 - urlop dla pracowników podnoszących kwalifikacje
 - urlopy okolicznościowe i inne zwolnienia ze stosunku pracy, za które przysługuje wynagrodzenie
 - urlop macierzyński, zasady udzielania rodzicielskiego w częściach, urlop rodzicielski po przerwie, zasady udzielania urlopu ojcowskiego;
 - h) Mobbing
 - definicja mobbingu;
 - co może powodować pojawienie się mobbingu w zakładzie pracy?



- charakterystyka działania sprawcy;
- jak rozmawiać z potencjalną ofiarą?
- co zrobić kiedy dowiemy się o mobbingu.
- i) Prawne rozwiązania związane z mobbingiem:
 - regulacje wewnątrzzakładowe;
 - Komisja Antymobbingowa tryb powołania i jej funkcjonowanie;
 - co może ofiara mobbingu?
 - egzekucja obowiązków pracowniczych a mobbing?
- j) Dyskryminacja:
 - zasada niedyskryminowania w miejscu pracy;
 - co nie jest dyskryminacją?
 - molestowanie seksualne jako rodzaj dyskryminacji w pracy;
 - uprawnienie osoby dyskryminowanej;
- k) Inne zjawiska w miejscu pracy (stres, dyskomfort, jednorazowy akt przemocy psychicznej, przemoc fizyczna, konflikt).
- l) Rozliczanie czasu pracy i ustalenie wysokości wynagrodzenia - zasady stosowane przy rozliczaniu czasu pracy;
- m) Zasady oskładkowania i opodatkowania wynagrodzeń
 - ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, FP, FGŚP, FEP i składka na Fundusz Solidarnościowy
 - rozliczenie podatku od wynagrodzenia ze stosunku pracy – kwota zmniejszająca podatek, koszty uzyskania przychodów, zaliczki na podatek w wysokości 32%
 - składniki wynagrodzenia i świadczenia zwolnione ze składek, podatku
- n) Ustalenie wysokości wynagrodzenia w przypadku gdy pracownik nie przepracował całego miesiąca – analiza przypadków, rozwiązywanie zadań praktycznych;
- o) Zasady stosowane przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy i ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy – analiza przypadków, rozwiązywanie zadań praktycznych;
 - podstawa wynagrodzenia za urlop i ekwiwalentu gdy pracownik był nieobecny w pracy w okresie przyjętym do ustalenia podstawy
 - nowy składnik wynagrodzenia w podstawie wynagrodzenia i ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy
 - wynagrodzenie za godziny nadliczbowe i nocne w podstawie wynagrodzenia i ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy
 - ekwiwalent za urlop wypoczynkowy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności;
- p) Odszkodowania, odprawy obliczane z zastosowaniem zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy – rozwiązywanie zadań praktycznych;
 - ustalenie wysokości odprawy emerytalnej zasady wypłaty i przyznawania, odprawa emerytów wojskowych a prawo do odprawy emerytalnej, termin wypłaty odprawy emerytalnej,
 - obliczanie wysokości odprawy z tytułu rozwiązania stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika,
 - odszkodowania przysługujące za 1 dzień
- q) Egzekucyjne i nieegzekucyjne potrącenia z wynagrodzeń, zasiłków, umów cywilnoprawnych – analiza przypadków,
 - ograniczenie stosowana przy dokonywaniu potrąceń z wynagrodzenia za pracę, zasiłków i umów cywilnoprawnych;
 - zbieg potrąceń.
- r) Zasady stosowane przy obliczaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego – rozwiązywanie przykładów praktycznych
 - składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy kwartalne lub roczne uwzględniane w podstawie zasiłku w przypadku zmiany wymiaru etatu
 - zmiana wysokości wynagrodzenia, etatu a podstawa zasiłku.
- s) Świadczenia pieniężne, inne nieodpłatne świadczenia ponoszone za pracownika a przychód ze stosunku pracy – aktualne orzecznictwo.
- t) Podstawa naliczenia składek PPK.
- u) Przedstawienie wyliczeń list płac dla pracowników – uczestników PPK.
- v) Wpłata pracodawcy – moment powstania przychodu dla pracownika.
- w) Jak rozliczyć wpłatę PPK zwolnionego pracownika.
- x) Zmiany w kwocie wolnej dla uczestników PPK.

3. Część III: Świadczenie usług szkoleniowych z zakresu zarządzanie projektami Agile.

- 3) Uczestnicy: dla 8 studentów Zamawiającego +/- 2 os tj. **max. 10 studentów.**
- 1) Czas trwania: w okresie obowiązywania umowy w wymiarze co najmniej 14 godzin w ciągu co najmniej 2 dni szkoleniowych, następujących bezpośrednio po sobie. Szkolenie odbywać się będzie w dniach poniedziałek – piątek i/lub weekendy.
- 2) Miejsce: zdalnie on-line
- 3) Cel szkolenia: Gruntowne poznanie i zrozumienie metody Agile Project Management na poziomie podstawowym. Szkolenie ma dać uczestnikom wiedzę niezbędną do świadomego uczestnictwa lub prowadzenia projektu zarządzanego z wykorzystaniem APM oraz przygotować do zdania egzaminu APM Foundation.
- 4) Zakres:
 - a) Wprowadzenie do Agile.
 - b) Podstawy Agile Project Management – ograniczenia (wymiary) projektu w podejściu tradycyjnym i Agile. Filozofia DSDM Atern. Przegląd ośmiu pryncypiów APM.
 - c) Role i odpowiedzialności – struktura ról i ich zakresy odpowiedzialności. Role poziomu projektu, zespołu realizacyjnego i role wspierające (inne).
 - d) Przygotowanie do zarządzania projektem APM – rozumienie ograniczeń projektu. Przegląd czynników sukcesu (ISFs). Wstępna ocena zespołowa projektu (PAQ). Kluczowe elementy przygotowania się do projektu.
 - e) Zarządzanie projektem Agile – style zarządzania. Cechy zarządzania projektem metodą Agile. Kluczowe rekomendacje.
 - f) Procesy i produkty APM – rama zarządcza projektu APM. Przegląd typowych faz projektu APM oraz produktów z nimi związanych. Cykl życia projektu a typowe fazy projektu APM.
 - g) Komunikacja – rola komunikacji w projekcie Agile. Dedykowane techniki Atern wspierające komunikację (facilitated workshops, modeling, daily stand-ups i iterative development) i ich znaczenie.
 - h) Priorytetyzacja i timeboxing – technika priorytetyzacji MoSCoW. Kto ustala priorytet i jak? Co to jest timebox w podejściu APM? Typowa wielkość timebox'a i jego elementów. Delivery Plan vs. Development Timeboxes vs. Iterations.
 - i) Sterowanie (kontrolowanie) projektem Agile – cechy sterowania (kontrolowania) projektem zarządzanym metodą Agile. Zarządzanie ryzykiem w projekcie. Kluczowe rekomendacje.
 - j) Wymagania i szacowanie w APM – wykaz wymagań z priorytetami (PRL) i rola Business Analyst w projekcie Agile. Różne techniki szacowania wykorzystywane w APM. Zalecane podejście do monitorowania projektu.
 - k) Planowanie projektów Agile – planowanie w APM, czym się różni od podejścia tradycyjnego? Jakość kluczowym aspektem wymagającym zaplanowania.. Plany w APM (Outline Plan, Delivery Plan i Deployment Plan).
- 5) Szkolenie prowadzone musi być zgodnie z akredytacją APMG International, tj. prowadzone musi być przez podmiot posiadający status akredytowanego ośrodka szkoleniowego typu Accredited Training Organisation w zakresie metodyki Agile, nadany przez APMG International, PeopleCert lub instytucję równoważną.
- 6) Wykonawca w ramach realizacji szkolenia:
 - a) zorganizuje i przeprowadzi egzamin certyfikujący „Agile Project Management Foundation”, trwający 40 minut, egzamin prowadzony będzie w języku angielskim/polskim. Certyfikaty zostaną wystawione przez APMGroup,
 - b) zapewni każdemu uczestnikowi:
 - oficjalny podręcznik APM Handbook w wersji elektronicznej,
 - akredytowane materiały szkoleniowe Agile Project Management Foundation
 - komplet materiałów biurowych, tj. minimum notatnik i długopis,
 - dyplomy / zaświadczenia ukończenia szkolenia APM Foundation,
 - testy egzaminacyjne w języku angielskim/polskim w wersji elektronicznej dla APM Foundation,
 - certyfikaty wydane przez APM Group (po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu certyfikacyjnego).
 - c) zapewni dla 20 % uczestników szkoleń jednokrotne podejście do egzaminu poprawkowego.

4. Część IV: Świadczenie usług szkoleniowych z zakresu Management 3.0 Foundation Workshop.

- 1) Uczestnicy: dla 8 studentów Zamawiającego +/- 2 os tj. **max. 10 studentów.**
- 2) Czas trwania: w okresie obowiązywania umowy w wymiarze co najmniej 16 godzin w ciągu co najmniej 2 dni szkoleniowych, następujących bezpośrednio po sobie. Szkolenie odbywać się będzie w dniach poniedziałek – piątek i/lub weekendy.



- 1) Miejsce: w siedzibie Zamawiającego, w miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Zamawiający zapewni na potrzeby realizacji szkolenia salę wykładową wraz z niezbędnym wyposażeniem dydaktycznym. Szkolenie ma charakter zamknięty.
- 2) Cel szkolenia: Zapoznanie uczestników szkolenia z wiedzą w zakresie: Management 3.0 – nowoczesnej koncepcji zarządzania, technik zarządzania zespołem, diagnozy aktualnej sytuacji w zespole i organizacji, wykorzystania i wdrażania sprawdzonych narzędzi Management 3.0 oraz dostosowania ich do potrzeb własnego zespołu.
- 3) Zakres:
 - a) Organizacja pracy na bazie praktyk Management 3.0 (praktyka: Big Values List; Personal Maps)
 - b) Moduł 1: Management i przywództwo;
 - c) Moduł 2: Pryncypia Management 3.0;
 - d) Moduł 3: Myślenie złożonościowe;
 - e) Moduł 4: Delegowanie i empowerment (praktyka: Delegation poker; Delegation board);
 - f) Moduł 5: Motywacja i angażowanie (praktyka: Moving Motivators; Happinessdoor);
 - g) Moduł 6: Kultura i wartości: (praktyka: Values Stories; Culture Book);
 - h) Moduł 7: Uczenie się i kompetencje (praktyka: Team Competency Matrix; Exploration Days);
 - i) Moduł 8: Skalowanie struktury organizacyjnej (praktyka: Meddlers Game);
 - j) Moduł 9: Zarządzanie zmianą (praktyka: Change Management Game; Merit Money;
 - k) Celebration Grid; Feedback Wrap; Kudo Cards).