

Załącznik nr 1 do SIWZ

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Spis treści

I.	Przedmiot Zamówienia	2
II.	Opis Projektu	2
III.	Słownik	3
IV.	Wymagania ogólne.....	4
V.	Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia	5
	V.I. Świadczenie usługi oceny wniosków o powierzenie grantu oraz ocenie strategii ekspansji Grantobiorców.	5
	V.II. Przygotowanie i kompleksowa merytoryczna obsługa i organizacja 3-dniowego specjalistycznego warsztatu na etapie krajowym poświęconego tworzeniu wstępnej strategii ekspansji na rynek USA oraz zapewnienie Grantobiorcom indywidualnych usług eksperckich po warsztacie.	12
	V.III. Przygotowanie i kompleksowa merytoryczna obsługa i organizacja 3-dniowego specjalistycznego warsztatu na etapie krajowym poświęconego tworzeniu wstępnej strategii ekspansji na rynek kanadyjski oraz zapewnienie Grantobiorcom indywidualnych usług eksperckich po warsztacie..	20
	V.IV. Przygotowanie i kompleksowa merytoryczna obsługa i organizacja 3-dniowego specjalistycznego warsztatu na etapie krajowym poświęconego tworzeniu wstępnej strategii ekspansji na rynek meksykański oraz zapewnienie Grantobiorcom indywidualnych usług eksperckich po warsztacie...	28
	V.V. Zapewnienie obsługi logistycznej, hotelowej i gastronomicznej na potrzeby organizacji warsztatów	36
VI.	Załącznik nr 1 do SOPZ	41
VII.	Załącznik nr 2 do SOPZ	42

Zamówienie jest współfinansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój, Oś Priorytetowa III Wsparcie innowacji w przedsiębiorstwach, Działanie 3.3 Wsparcie promocji oraz internacjonalizacji innowacyjnych przedsiębiorstw, Poddziałanie 3.3.1 Polskie Mosty Technologiczne.

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest **“Usługa oceny merytorycznej wniosków o powierzenie grantu i strategii ekspansji Grantobiorców na 9 rynków oraz kompleksowa organizacja etapu krajowego projektu Polskie Mosty Technologiczne na 3 rynki: USA, Kanada, Meksyk z podziałem na pięć części”**.

Powyższy przedmiot zamówienia składa się z następujących 5 części:

- **CZĘŚĆ I ZAMÓWIENIA** – Świadczenie usługi oceny wniosków o powierzenie grantu oraz oceny strategii ekspansji Grantobiorców.
- **CZĘŚĆ II ZAMÓWIENIA**– Przygotowanie i kompleksowa merytoryczna obsługa i organizacja 3 – dniowego specjalistycznego warsztatu na etapie krajowym poświęconego tworzeniu wstępnej strategii ekspansji na rynek USA oraz zapewnienie Grantobiorcom indywidualnych usług eksperckich po warsztacie;
- **CZĘŚĆ III ZAMÓWIENIA**– Przygotowanie i kompleksowa merytoryczna obsługa i organizacja 3-dniowego specjalistycznego warsztatu na etapie krajowym poświęconego tworzeniu wstępnej strategii ekspansji na rynek kanadyjski oraz zapewnienie Grantobiorcom indywidualnych usług eksperckich po warsztacie;
- **CZĘŚĆ IV ZAMÓWIENIA**– Przygotowanie i kompleksowa merytoryczna obsługa i organizacja 3-dniowego specjalistycznego warsztatu na etapie krajowym poświęconego tworzeniu wstępnej strategii ekspansji na rynek meksykański oraz zapewnienie Grantobiorcom indywidualnych usług eksperckich po warsztacie
- **CZĘŚĆ V ZAMÓWIENIA**– Zapewnienie obsługi logistycznej, hotelowej oraz gastronomicznej na potrzeby organizowanych trzech 3-dniowych warsztatów.

II. OPIS PROJEKTU

Polska Agencja Inwestycji i Handlu S.A. od 15 lat działa w obszarze aktywnego przyciągania i napływu inwestycji do Polski oraz wspiera rozwój gospodarczy kraju poprzez promocję eksportu polskich przedsiębiorców, perspektywicznych branż oraz inwestycji polskich za granicą. Jednym z narzędzi służących do realizacji powyższych działań jest projekt Polskie Mosty Technologiczne (zwany dalej „Projektem”) realizowany w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój, Działanie 3.3. Wsparcie promocji oraz internacjonalizacji innowacyjnych przedsiębiorstw, Poddziałanie 3.3.1.

Głównym celem Projektu jest przyspieszenie rozwoju polskich mikro, małych i średnich przedsiębiorstw o dużym potencjale internacjonalizacji i rozwoju innowacyjnych produktów, usług lub technologii, zainteresowanych ekspansją na rynki zagraniczne (kontrakty handlowe, kapitałowe, inwestycyjne).

Projekt zakłada realizację programów wdrażania strategii ekspansji produktów, usług lub technologii przedsiębiorców z sektora MŚP (dalej: „Programy”) łącznie na 20 pozaunijnych rynkach zagranicznych, w podziale na etapy: krajowy i zagraniczny.

Przedsiębiorcy przystępujący do Programu zwiększą swoją wiedzę dotyczącą danego rynku oraz otrzymają wsparcie w formie specjalistycznych usług doradztwa eksperckiego przy tworzeniu swoich strategii ekspansji produktu/usługi/technologii na wybrany rynek docelowy.

Każdy z Programów wdrażania strategii ekspansji będzie realizowany w dwóch etapach:

- I. Etap krajowy – *warsztat* oraz specjalistyczne usługi doradztwa w zakresie wypracowania strategii ekspansji
- II. Etap zagraniczny – *program wdrażania wypracowanej strategii ekspansji*.

Efektem końcowym Programu będzie stworzenie i wdrożenie strategii.

III. SŁOWNIK

Ekspert – praktyk, autorytet w dziedzinie/ branży, spełniający kryteria opisane w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia

Grantobiorca/ Przedsiębiorca – mikro, małe i średnie przedsiębiorstwo, którego definicja jest zgodna z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187/1 z 26.06.2014 r, oraz który w wyniku rozstrzygnięcia konkursu podpisał z PAIH umowę o powierzenie grantu.

Innowacyjny produkt/ usługa/ technologia – rozumiane, jako poziom istotnego ulepszenia produktu/ usługi/ technologii Wnioskodawcy w stosunku do produktów/ usług/ technologii oferowanych dotychczas na rynku docelowym

IZ / Instytucja Zarządzająca – minister właściwy ds. rozwoju regionalnego z siedzibą przy Pl. Trzech Krzyży 3/5 w Warszawie;

KIS – Krajowe Inteligentne Specjalizacje - zgodnie z: <http://www.smart.gov.pl/>

PAIH/ Beneficjent/ Zamawiający – Polska Agencja Inwestycji i Handlu SA, Beneficjent PMT;

Panel ekspertów – zespół składający się z 3 ekspertów, którego zadaniem jest ocena merytoryczna Wniosków na II etapie oceny merytorycznej, a także ocena merytoryczna wypracowanej strategii ekspansji;

Prelegent – osoba uczestnicząca i prowadząca część panelową warsztatów

PMT/Projekt – projekt Polskie Mosty Technologiczne, Program Operacyjny Innowacyjny Rozwój, Działanie 3.3. Wsparcie promocji oraz internacjonalizacji innowacyjnych przedsiębiorstwo, Poddziałanie 3.3.1.

Program – tworzenie i wdrażanie strategii ekspansji produktu/ usługi/ technologii Grantobiorcy na dany rynek;

Runda/ Nabór – dany nabór wniosków skierowany na 3 kraje (pierwsza runda naboru dotyczy krajów NAFTA tj. USA, Kanada, Meksyk)

Regulamin – Regulamin konkursu w ramach PMT tj. zasady aplikowania oraz reguły wyboru Grantobiorców;

Konkurs – przedsięwzięcie mające na celu wybór Grantobiorców spełniających kryteria Programu;

SOE – System Obsługi Elektronicznej Projektu służący m.in. do składania Wniosków;

Strategia ekspansji – dokument, będący finalnym rezultatem uczestnictwa Grantobiorcy w warsztacie poświęconym danemu rynkowi zagranicznemu dot. tworzenia wstępnej strategii ekspansji na dany rynek

docelowy oraz indywidualnej pracy Grantobiorcy z ekspertami. Strategia ekspansji dotyczyć będzie danego innowacyjnego produktu/ usługi bądź technologii, z którym Przedsiębiorca będzie aplikował;

Wniosek – wniosek aplikacyjny Przedsiębiorcy o powierzenie grantu zgłoszony za pośrednictwem SOE;

Wnioskodawca – mikro, małe i średnie przedsiębiorstwo, którego definicja jest zgodna z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r., składające wniosek o powierzenie grantu, potencjalny Grantobiorca;

Warsztat – 3-dniowe krajowe spotkanie warsztatowe dla Grantobiorców poświęcone tworzeniu wstępnej strategii ekspansji na wybrany rynek.

ZBH – Zagraniczne Biura Handlowe, zagraniczne oddziały PAIH;

IV. WYMAGANIA OGÓLNE

W trakcie realizacji niniejszego zamówienia Wykonawca:

1. Jest zobowiązany do bieżącej i ścisłej współpracy z Zamawiającym na każdym etapie realizacji przedsięwzięcia, w tym m.in. do aktywnego uczestniczenia w spotkaniach w siedzibie Zamawiającego (lub Wykonawcy), do utrzymywania aktywnej i responsywnej komunikacji e-mailowej i telefonicznej z Zamawiającym, do stałego kontaktu z Zamawiającym celem ustalania wszelkich szczegółów związanych z przedmiotem zamówienia oraz do pełnego informowania Zamawiającego o wszelkich trudnościach lub wątpliwościach związanych z realizacją zamówienia. Wykonawca wskaże ze swojej strony koordynatora, czyli osobę dedykowaną do pełnego kontaktu z Zamawiającym w bieżących kwestiach związanych z realizacją powierzonych zadań wynikających z Umowy i SOPZ.
2. Jest zobowiązany do zachowania najwyższej staranności i rzetelności przy realizacji zamówienia oraz korzystania z doświadczenia i dobrych praktyk.
3. Odpowiada za wszelkie zobowiązania formalne i prawne wobec podmiotów z nim współpracujących przy realizacji niniejszego zamówienia.
4. Jest zobowiązany do przestrzegania i działania zgodnie z Księgą Identyfikacji Narodowej Strategii Spójności (https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/31133/KIW_2014-2020Grudzien2016.pdf), w tym z zasadami promocji i oznakowania dla Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój (<https://www.poir.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/>) zgodnie z zapisami Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji (<http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/podrecznik-wnioskodawcy-i-beneficjenta-programow-polityki-spojnosci-2014-2020-w-zakresie-informacji-i-promocji/>), a także zgodnie z zasadami wizualizacji Zamawiającego zawartymi w Systemie Identyfikacji Wizualnej PAIH, koncepcję graficzną nazwy PMT oraz logo Marki Polskiej Gospodarki.
5. Jest zobowiązany do przestrzegania aktualnych Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020, udostępnionymi na stronie internetowej <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>;
6. Jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu do dalszego użytkowania (wraz z należnymi prawami) w formie elektronicznej (na odpowiednich nośnikach) wszystkich produktów wytworzonych w trakcie realizacji Projektu.

- 7 Jest zobowiązany na każdym etapie zamówienia do realizacji zadań zgodnie z wymogami Zamawiającego, wskazanymi w dokumentacji niniejszego Zamówienia oraz ustaleniami podjętymi wspólnie z Zamawiającym.

V. SZCZEGÓŁOWY OPIS ELEMENTÓW ZAMÓWIENIA

V.I. CZĘŚĆ I ZAMÓWIENIA – ŚWIADCZENIE USŁUGI OCENY WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU ORAZ OCENY STRATEGII EKSPANSJI GRANTOBIORCÓW

Przedmiotem tej części zamówienia jest świadczenie usług polegających na dokonywaniu merytorycznej oceny Wniosków o powierzenie grantów oraz dokonywaniu merytorycznej oceny wypracowanych strategii ekspansji Grantobiorców na dany rynek zagraniczny. Ocena wniosków oraz ocena strategii dotyczyć będzie łącznie **TRZECH NABORÓW planowanych w 2018 r., które będą prowadzone w ramach TRZECH rund, tj.:**

NABÓR 1 - RUNDA I – USA, Kanada, Meksyk

NABÓR 2 - RUNDA II – Chiny, Wietnam, Japonia

NABÓR 3 - RUNDA III - Zjednoczone Emiraty Arabskie, Iran, Kenia

- a) Oznacza to, iż Zamawiający planuje ogłoszenie Naboru nr 1, który będzie dedykowany krajom: USA, Kanadzie i Meksykowi. Wnioskodawcy, tj. przedsiębiorcy, w ramach tego naboru, będą mogli aplikować o uczestnictwo w programie wskazując konkretny rynek (z podanych trzech), na jaki aplikują oraz wypełniając wniosek o powierzenie grantu. Adekwatnie będzie się odbywać nabór nr 2 oraz nabór nr 3. Wszystkie wspomniane trzy nabory odbędą się w 2018 roku.
- b) Nabór nr 1 planowany jest w terminie maj-czerwiec 2018. Nabór nr 2 planowany jest na sierpień-wrzesień 2018, a nabór nr 3 planowany jest na październik-grudzień 2018. Zamawiający zastrzega iż terminy te mogą ulec zmianie.
- c) W związku z tym Zamawiający wymaga, aby na potrzeby Programu i niniejszego przedmiotu zamówienia Wykonawca dostarczał (zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego) usługę polegającą na dokonywaniu oceny merytorycznej wniosków o powierzenie grantu. Ocena ta będzie się składała z dwóch niezależnych, ale następujących po sobie etapów – pierwszy etap oceny merytorycznej wniosku o powierzenie grantu oraz drugi etap oceny merytorycznej wniosku o powierzenie grantu. Szczegółowy opis wspomnianych etapów znajduje się w dalszej części niniejszego SOPZ.
- d) Ponadto Zamawiający wymaga aby na potrzeby Programu i niniejszego przedmiotu zamówienia Wykonawca dostarczał (zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego) usługę polegającą na dokonywaniu oceny merytorycznej wypracowanych strategii ekspansji Grantobiorców na dany rynek. Jest to finalny dokument, który będzie wynikiem uczestnictwa każdego z Grantobiorców w warsztacie poświęconemu danej lokalizacji (na każdy kraj oddzielny warsztat) oraz wspólnej pracy na Grantobiorcy z ekspertem od pisania strategii ekspansji. Wykonawca tej części zamówienia jest zobowiązany do oceny merytorycznej wypracowanej i wypracowanej już strategii ekspansji każdego Grantobiorcy na dany rynek.
- e) Wykonawca zobowiązany jest do administrowania, zarządzania, uaktualniania i rozbudowywania (zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem Zamawiającego) listy ekspertów przedstawionej w momencie składania oferty zgodnie z warunkami udziału w niniejszym postępowaniu i dostosowywania jej do aktualnego zapotrzebowania Zamawiającego.
- f) Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia Zamawiającemu stałego kontaktu z ekspertami zapewnionymi do oceny wniosków oraz oceny strategii.

- g) Wykonawca odpowiada za weryfikację ekspertów, ich kwalifikacje oraz spełnianie kryteriów dla ekspertów określonych w dalszej części niniejszego SOPZ.
- h) Do obowiązków Wykonawcy należy pełne zaangażowanie i zapewnienie ekspertów i ich całkowite rozliczenie (mowa tu nie tylko o wynagrodzeniu ekspertów, a także – jeśli zajdzie taka konieczność – pokrycie kosztów ubezpieczenia, dojazdu, transportu, wyżywienia, noclegu, itp.).

1. ZAŁOŻENIA DOTYCZĄCE OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU

Zamawiający zakłada, iż Wykonawca zapewni ekspertów dokonujących świadczenia usługi polegającej na merytorycznej ocenie wniosków o powierzenie grantu oraz ocenie merytorycznej wypracowanych strategii Grantobiorców. Są to dwa niezależne od siebie działania, tj.:

A. Ocena merytoryczna wniosków przedsiębiorców o powierzenie grantu

- 1) Zamawiający informuje, iż **ocena merytoryczna wniosków przedsiębiorców o powierzenie grantu składa się z dwóch niezależnych, ale następujących po sobie etapów tj.:**
 - i. **pierwszy etap oceny merytorycznej** - dotyczy oceny merytorycznej wniosku Grantobiorcy dokonywanej równolegle przez dwóch niezależnych ekspertów poprzez system SOE, z czego każdy ekspert dokonuje indywidualnej oceny wniosku na podstawie karty oceny merytorycznej i umieszcza swoją ocenę w systemie SOE. Ocena merytoryczna I stopnia na wybrany rynek dotyczy WSZYSTKICH wnioskodawców, którzy złożyli wniosek o powierzenie grantu i którzy przeszli ocenę formalną. Po dokonaniu oceny merytorycznej I stopnia wniosków Grantobiorców na dany rynek, po przyznaniu odpowiedniej ilości punktów, wyłaniana jest lista wnioskodawców, którzy – w wyniku oceny merytorycznej I stopnia – otrzymali 60% punktów i więcej – Ci Wnioskodawcy przechodzą do oceny merytorycznej II stopnia. W tej ocenie eksperci oceniają wnioski wg 4 kryteriów dot. innowacyjności.
 - ii. **drugi etap oceny merytorycznej** - dotyczy oceny merytorycznej wniosku dokonywanej przez trzech niezależnych ekspertów podczas posiedzenia Panelu ekspertów, na którym to spotkaniu eksperci spotykają się z Wnioskodawcami. Ocena merytoryczna II stopnia jest oddzielną oceną dokonywaną równolegle przez trzech ekspertów i dotyczy tylko tych Wnioskodawców, którzy przeszli do dalszej oceny po etapie oceny merytorycznej I stopnia. Ocena merytoryczna II stopnia na wybrany rynek dokonywana jest wg 4 kryteriów (różnych w stosunku do kryteriów I stopnia).
- 2) Zamawiający wymaga, aby ekspert biorący udział w pierwszym etapie oceny merytorycznej wniosku danego Wnioskodawcy brał udział w drugim etapie oceny merytorycznej tego samego Wnioskodawcy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych wskazanych przez Wykonawcę, Zamawiający dopuszcza możliwość, iż będą to inni eksperci.

B. Ocena merytoryczna wypracowanej strategii ekspansji dla Grantobiorcy

- 1) Zamawiający informuje, iż **ocena strategii ekspansji** będzie dotyczyła oceny merytorycznej przygotowanego i napisanego dokumentu będącego strategią ekspansji danego Grantobiorcy na dany rynek zagraniczny (tj. np. strategia ekspansji na rynek kanadyjski dla przedsiębiorstwa X). Ocena merytoryczna strategii dokonywana jest przez trzech niezależnych ekspertów podczas posiedzenia Panelu ekspertów, na którym to spotkaniu eksperci spotykają się z Grantobiorcami. Każdy z Grantobiorców na panelu prezentuje wypracowaną strategię ekspansji i odpowiada na ewentualne pytania ekspertów. Ekspert na panelu eksperckim ocenia wypracowaną strategię wypełniając do tego kartę oceny merytorycznej strategii. Na ocenę merytoryczną strategii jednego przedsiębiorcy przewidziany jest panel ekspercki trwający ok. 30 minut.

2. WYTYCZNE DOTYCZĄCE OCENY WNIOSKÓW

1. Wykonawca jest zobowiązany do zagwarantowania każdorazowo takiej dostępności ekspertów, która będzie umożliwiać sprawne przeprowadzenie oceny wniosków i strategii ekspansji wedle harmonogramu oceny przedstawionego przez Zamawiającego i dostosuje ilość ekspertów do ilości wniosków wymaganych do oceny w naborze oraz dostosuje ilość ekspertów do ilości strategii wymaganych do oceny.
2. Zamawiający szacuje, iż w każdej z prowadzonych rund naboru:
 - a) Liczba wniosków do oceny merytorycznej I stopnia będzie nie mniejsza niż 1 wniosek i nie większa niż 140;
 - b) Liczba wniosków do oceny merytorycznej II stopnia będzie nie mniejsza niż 1 wniosek i nie większa niż 140;
 - c) Liczba strategii ekspansji do oceny będzie nie mniejsza niż 5 i nie większa niż 60.
3. Wykonawca przygotuje i udostępni Zamawiającemu w formie elektronicznej (np. forma Excel z możliwością filtrowania danych) listę proponowanych ekspertów na której znajdą się następujące informacje i elementy:
 - a) imię i nazwisko eksperta
 - b) kontakt e-mailowy i telefoniczny
 - c) profil eksperta zawierający zakres specjalizacji tj. specjalizacja branżowa wg PKD/KIS, jak i specjalizacja w zakresie obszaru geograficznego (wskazany rynek zagraniczny), sektor, w jakim obecnie działa ekspert (prywatny, publiczny), sektor, w jakim działał, w tym dotychczasowe doświadczenie w sprzedaży produktów, usług, technologii na wymaganych rynkach zagranicznych, wskazane doświadczenie w ilości ocenionych wniosków lub ilości wdrożonych strategii ze wskazaniem, w jakiej lokalizacji (kraj lub obszar geograficzny),
 - d) status eksperta (np. osoba fizyczna)
 - e) adnotację ekspercką do oceny (wg kryteriów merytorycznych dla ekspertów), tj. określenie czy dany ekspert przypisany jest do oceny:
 - wniosków o powierzenie grantu dla oceny merytorycznej I i II stopnia;
 - strategii ekspansji;
 - wszystkiego (i wniosków i strategii).
 - f) krótka notka biograficzna eksperta (max. 400 znaków) z uwzględnieniem dotychczasowego doświadczenia w ocenie Wniosków składanych przez przedsiębiorstwa o charakterze innowacyjnym oraz w procesie ekspansji z uwzględnieniem doświadczenia rynkowego, tj. i/lub doświadczenie w sprzedaży produktów, usług, technologii na wymaganych rynkach zagranicznych i oceny strategii innowacyjnego produktu/ usługi/ technologii przedsiębiorstw.
4. Niniejsze zamówienie zostanie przygotowane i wykorzystywane wyłącznie na potrzeby projektu PMT.
5. Wykonawca jest zobowiązany do dokonania i uregulowania wszelkich formalności w kwestii doboru ekspertów, w szczególności musi spełniać wszelkie wymogi dotyczące ochrony danych osobowych.
6. Po stronie Wykonawcy leżą wszelkie kwestie formalno-prawne i inne związane z zatrudnieniem ekspertów, a także kwestie finansowo-rozliczeniowe z ekspertami.

3. WYTYCZNE W ZAKRESIE WSPÓŁPRACY Z WYKONAWCĄ W PROCESIE OCENY WNIOSKÓW

1. Zamawiający na minimum 7 dni roboczych przed zapotrzebowaniem, powiadomi Wykonawcę o planowanym zapotrzebowaniu na ekspertów do oceny wniosków I i II stopnia (drogą mailową lub

telefonicznie). Zamawiający wskaże wtedy:

- przedział liczbowy Wniosków planowanych do oceny,
- rynek lub rynki, których będzie dotyczyły wnioski powierzenie grantu,
- listę podmiotów, tj. Wnioskodawców,
- główne branże Wnioskodawców,

tak, aby Wykonawca wskazał zespół ekspercki do oceny Wniosków.

2. Po otrzymaniu ww. informacji od Zamawiającego Wykonawca ma 4 dni robocze na przedstawienie Zamawiającemu listy ekspertów spośród wytypowanych do dokonania oceny merytorycznej I stopnia i II stopnia wniosków. Zamawiający w kolejnych 2 dniach roboczych może wnieść uwagi, co do przedstawionej listy ekspertów, może zażądać przedstawienia ich CV i referencji potwierdzających doświadczenie w ocenie merytorycznej wniosku. Wykonawca uwzględni te uwagi w terminie 2 dni roboczych. W przypadku wątpliwości, co do eksperta, Wykonawca dokona wszelkich wyjaśnień na uwagi Zamawiającego i ewentualnie dokona zmiany eksperta na innego zaproponowanego z listy.
3. Do obowiązków Wykonawcy należy w szczególności:
 - a) Dobór i zapewnienie ekspertów do oceny Wniosków,
 - b) Odbiór wykonanej przez nich pracy (załadowanej do systemu SOE)
 - c) Wynagrodzenie ekspertów
 - d) Zapewnienie logistyki
4. Po zatwierdzeniu listy ekspertów, Wykonawca przekaże do podpisania ekspertom następujące dokumenty:
 - deklarację o spełnianiu wszelkich przesłanek do podjęcia współpracy (m.in. informacja o niekaralności i pełnej zdolności do czynności prawnych; deklaracja wg wzoru Zamawiającego stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego SOPZ),
 - oświadczenie o poufności i bezstronności w stosunku do Wnioskodawcy i ocenianych projektów (oświadczenie wg wzoru Zamawiającego stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego SOPZ),

Powyższe deklaracje dotyczą całego procesu (procedury) oceny Wniosków na etapie I i II oceny merytorycznej, a także strategii.

5. Zamawiający przekaże Wykonawcy, a ten następnie przekaże wybranym ekspertom - link do systemu SOE celem zapoznania się z Wnioskiem i procedurą przeprowadzenia oceny. Wykonawca po a) otrzymaniu informacji dotyczącej zapotrzebowania eksperckiego, b) ustaleniu listy ekspertów oceniających wnioski c) informacji ze strony Zamawiającego, od kiedy (tj. od jakiej daty) ma się rozpocząć ocena merytoryczna wskazanej ilości wniosków, dokona oceny merytorycznej wniosków pierwszego stopnia (patrz pkt.1 C. i. na str.5 niniejszego SOPZ) w terminie maksymalnie do 7 dni roboczych od wskazanej daty.
6. Po dokonaniu oceny merytorycznej wniosku pierwszego stopnia przez ekspertów, Zamawiający, po uzgodnieniu z Wykonawcą, dokona ustalenia terminu panelu eksperckiego celem dokonania oceny merytorycznej wniosku drugiego stopnia na panelu ekspertów (patrz pkt.1 C. ii. na str.5 niniejszego SOPZ). W zależności od specyfiki wniosków o powierzenie grantu, ocena merytoryczna wniosków drugiego stopnia w czasie panelu ekspertów, będzie trwała od jednego do maksymalnie 10 dni roboczych. Wykonawca zapewnia zaplecze logistyczne w obrębie m.st. Warszawa do przeprowadzenia panelu ekspertów (tj. zapewnia klimatyzowaną salę odpowiednich rozmiarów do przeprowadzenia

panelu, tj. salę o ustawieniu kinowym ze stołem, za którym będzie zasiadał 3-5 osobowy panel ekspercki oraz miejsce dla prezentacji Grantobiorcy, a także 3 miejsca dla Zamawiającego w roli obserwatora panelu). Dodatkowo Wykonawca zapewni napoje ciepłe (kawa, herbata) i zimne (woda gazowana i niegazowana, 2 rodzaje soków do wyboru) w nieograniczonych ilościach zarówno dla panelu eksperckiego, jak i dla prezentujących Wnioskodawców. Panel ekspercki ma trwać cały dzień roboczy z maksymalnie godziną przerwą. W przypadku dużej liczby wniosków, Zamawiający przewiduje, że panel roboczy może trwać kilka dni. Zamawiający przewiduje, że łączny czas udziału jednego Wnioskodawcy w posiedzeniu panelu ekspertów nie przekroczy 40 minut. W związku z tym, przy założeniu 8 godzin dnia roboczego, w jednym dniu trwania panelu eksperckiego zakłada się ocenę maksymalnie 10 wniosków (wliczając w to czas na dyskusję i ustalenie ostatecznej oceny przez panel). W dniu trwania panelu eksperckiego przewidziana będzie również jedna 60 minutowa przerwa na lunch. Umawianie spotkań panelu ekspertów z Wnioskodawcami odbędzie się za pośrednictwem Zamawiającego. Wykonawca będzie proponował harmonogram spotkań podczas drugiego etapu merytorycznej oceny wniosków i będzie go przedstawiał celem akceptacji Zamawiającemu. W przypadku bardzo dużej ilości wniosków, Zamawiający dopuszcza możliwość przedłużenia procesu oceny merytorycznej II stopnia (tj. zwoływania paneli eksperckich) w okresie dłuższym niż 10 dni roboczych, jednakże dopuszcza tę możliwość jedynie w uzasadnionych przypadkach (np. uzależnienia od dostępności Grantobiorcy i możliwości jego stawienia się na panel).

4. ZAKRES OCENY WNIOSKÓW POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM

Zamawiający informuje, iż wniosek o powierzenie grantu będzie się składał z 4-5 punktów, które będą podlegały ocenie merytorycznej I stopnia (wg 4 kryteriów) i ocenie merytorycznej II stopnia (wg 4 kryteriów – innych względem I stopnia). Zadaniem eksperta będzie ocena merytoryczna (we wskazanej skali punktowej z krótkim uzasadnieniem):

- a) Stopnia innowacyjności produktu/ usługi/ technologii
- b) Stopnia potencjału do ekspansji na dany rynek zagraniczny, na jaki aplikuje Wnioskodawca,
- c) konkurencyjności na danym rynku z produktem/ usługą/ technologią

5. WYTYCZNE W ZAKRESIE WSPÓŁPRACY Z WYKONAWCĄ W PROCESIE OCENY STRATEGII EKSPANSJI

1. Zamawiający na minimum 7 dni roboczych przed zapotrzebowaniem, powiadomi Wykonawcę o planowanym zapotrzebowaniu na ekspertów do oceny strategii ekspansji (drogą mailową lub telefonicznie). Zamawiający wskaże wtedy:
 - przedział liczbowy strategii planowanych do oceny,
 - rynek lub rynki, których będą dotyczyły strategie,
 - listę podmiotów, tj. Grantobiorców,
 - główne branże Grantobiorców,

tak, aby Wykonawca wskazał zespół ekspercki do oceny strategii ekspansji Grantobiorców.

2. Po otrzymaniu ww. informacji od Zamawiającego Wykonawca ma 2 dni robocze na przedstawienie Zamawiającemu listy ekspertów wytypowanych do dokonania oceny merytorycznej strategii. Zamawiający w kolejnych 2 dniach roboczych może wnieść uwagi, co do przedstawionej listy ekspertów, może zażądać przedstawienia ich CV i referencji potwierdzających doświadczenie w ocenie strategii. Wykonawca uwzględni te uwagi w terminie 1 dnia roboczego. W przypadku wątpliwości, co do eksperta, Wykonawca dokona wszelkich wyjaśnień na uwagi Zamawiającego i ewentualnie dokona

zmiany eksperta na innego zaproponowanego z listy.

3. Do obowiązków Wykonawcy należy w szczególności:
 - a) Dobór i zapewnienie ekspertów do oceny strategii,
 - b) Odbiór wykonanej przez pracy (załadowanej do systemu SOE)
 - c) Wynagrodzenie ekspertów
 - d) Zapewnienie logistyki
4. Po zatwierdzeniu listy ekspertów, Wykonawca przekaże do podpisania ekspertom następujące dokumenty:
 - deklarację o spełnianiu wszelkich przesłanek do podjęcia współpracy (m.in. informacja o niekaralności i pełnej zdolności do czynności prawnych; deklaracja wedle wzoru Zamawiającego stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego SOPZ),
 - oświadczenie o poufności i bezstronności w stosunku do Wnioskodawcy i ocenianych projektów (deklaracja i oświadczenie wedle wzoru Zamawiającego stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego SOPZ),

Powyższe deklaracje dotyczą całego procesu oceny strategii (a także Wniosków).

5. Zamawiający przekaże Wykonawcy, a ten następnie przekaże wybranym ekspertom - link do systemu SOE celem zapoznania się ze strategią danego Grantobiorcy i procedurą przeprowadzenia oceny. Wykonawca, po otrzymaniu informacji dotyczącej zapotrzebowania eksperckiego, po ustaleniu listy ekspertów oceniających strategię oraz po informacji ze strony Zamawiającego od kiedy (tj. od jakiej daty) ma się rozpocząć ocena merytoryczna wskazanej ilości wniosków, będzie miał maksymalnie 10 DNI ROBOCZYCH na dokonanie oceny merytorycznej strategii ekspansji.
6. Zamawiający w uzgodnieniu z Wykonawcą, dokona ustalenia terminu panelu eksperckiego celem dokonania oceny merytorycznej strategii ((patrz pkt.1 C. ii. na str.5 niniejszego SOPZ). W zależności od ilości strategii do oceny, ocena ta będzie trwała maksymalnie do 10 dni roboczych. Wykonawca zapewnia zaplecze logistyczne do przeprowadzenia panelu ekspertów (tj. zapewnia salę odpowiednich rozmiarów do przeprowadzenia panelu, tj. klimatyzowaną salę o ustawieniu kinowym ze stołem, za którym będzie zasiadał 3-osobowy panel ekspercki oraz miejsce dla prezentacji Grantobiorcy, a także 3 miejsca dla Zamawiającego w roli obserwatora panelu). Dodatkowo Wykonawca zapewni napoje ciepłe (kawa, herbata) i zimne (woda gazowana i niegazowana, 2 rodzaje soków do wyboru) w nieograniczonych ilościach zarówno dla panelu eksperckiego, jak i dla prezentujących Grantobiorców. Panel ekspercki ma trwać cały dzień roboczy z przerwą. W przypadku dużej liczby wniosków, Zamawiający przewiduje, że panel roboczy może trwać kilka dni. Na ocenę jednej strategii Zamawiający przewiduje na panelu eksperckim czas ok. 30 min na prezentację, w związku z tym skoro dzień roboczy panelu eksperckiego trwa 8h, w jednym dniu trwania panelu eksperckiego zakłada się ocenę ok. 16 strategii. W dniu trwania panelu eksperckiego przewidziana będzie również jedna 30-40 min przerwa na lunch. Umawianie spotkań z Grantobiorcami odbędzie się za pośrednictwem Zamawiającego, Wykonawca będzie proponował harmonogram spotkań i będzie go przedstawiał celem akceptacji Zamawiającemu. W przypadku bardzo dużej ilości strategii do oceny, Zamawiający dopuszcza możliwość przedłużenia procesu oceny merytorycznej strategii (tj. zwoływania paneli eksperckich) w okresie dłuższym niż 10 dni roboczych, jednakże dopuszcza tę możliwość jedynie w uzasadnionych przypadkach (np. uzależnia od dostępności Grantobiorcy i możliwości jego stawienia się na panel).

6. PRZYDATNE INFORMACJE DLA WYKONAWCY W ODNIESIENIU DO EKSPERTÓW OCENIAJĄCYCH MERYTORYCZNIE WNIOSKI

1. Na pierwszym etapie oceny merytorycznej wniosków Zamawiający oczekuje niezależnej oceny przez dwóch ekspertów (zgodnie z opisem powyżej), z czego każdy z ekspertów powinien wykazać się:

1.1. Dla pierwszego eksperta do oceny wniosków:

osoba specjalizująca się w danym rynku – (USA, Kanada, Meksyk, Chiny, Japonia, Wietnam, Iran, Kenia i Zjednoczone Emiraty Arabskie)* posiadająca doświadczenie biznesowe w sprzedaży bezpośredniej produktów lub usług lub technologii na ww. wymaganych rynkach zagranicznych;

*nie wyklucza się możliwości dysponowania jedną osobą specjalizującą się w więcej niż w jednym z ww. rynków

Za „doświadczenie biznesowe w sprzedaży bezpośredniej produktu lub usługi lub technologii” Zamawiający uzna wykazanie się przez dysponowaną przez Wykonawcę osobą, która uczestniczyła na etapie przygotowania, zawarcia i realizacji co najmniej 3 kontraktów na rynku zagranicznym (przynajmniej 2 na wskazywanym rynku), w którym osoba się specjalizuje, zdobyte w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert.

1.2. Dla drugiego eksperta do oceny wniosków:

co najmniej trzema osobami, gdzie każda z nich posiada doświadczenie polegające na ocenie merytorycznej co najmniej 30 wniosków o dofinansowanie projektów o charakterze innowacyjnym realizowanych w ramach: np. POIR, POIG, RPO, POPW, POIŚ, POPC itp. zdobyte w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert.

2. Na drugim etapie oceny merytorycznej wniosków Zamawiający oczekuje uczestnictwa trzech niezależnych ekspertów podczas panelu eksperckiego, z czego dwóch ekspertów musi wykazać się specjalistyczną wiedzą opisaną powyżej w punkcie 6, podpunkt 1.1., a trzeci ekspert musi posiadać doświadczenie opisane powyżej w punkcie 6, podpunkt 1.2.

7. PRZYDATNE INFORMACJE DLA WYKONAWCY W ODNIESIENIU DO EKSPERTÓW OCENIAJĄCYCH MERYTORYCZNIE STRATEGIE EKSPANSJI:

1. Eksperci powinni wykazać się:

- a. wiedzą rynkową popartą praktyką w odniesieniu do kraju (zgodnie z naborami), pozwalającą ocenić konkurencyjność produktu lub usługi lub technologii przedsiębiorstwa w procesie budowania ścieżki ekspansji,
- b. doświadczeniem w sprzedaży produktów lub usług lub technologii na wymaganych rynkach zagranicznych oraz w określaniu potencjału rozwoju firm i innowacyjności ich produktów, usług lub technologii,
- c. doświadczeniem w obszarze internacjonalizacji przedsiębiorców rozumianym jako tworzenie strategii ekspansji,
- d. wdrożeniem z sukcesem minimum 2 strategii ekspansji produktu lub technologii lub usługi, (w przełożeniu na udokumentowane referencje lub na wartość sprzedaży na wymagane rynki zagraniczne)

- e. umiejętność oceny prezentacji produktu/usługi/technologii danego przedsiębiorcy.

V.II. PRZYGOTOWANIE I KOMPLEKSOWA MERYTORYCZNA OBSŁUGA I ORGANIZACJA 3-DNIOWEGO WARSZTATU NA ETAPIE KRAJOWYM POŚWIĘCONEGO TWORZENIU WSTĘPNEJ STRATEGII EKSPANSJI NA RYNEK USA ORAZ ZAPEWNIENIE GRANTOBIORCOM INDYWIDUALNYCH USŁUG EKSPERCKICH PO WARSZTACIE

Przedmiotem tego zamówienia jest:

1. **merytoryczne przygotowanie i organizacja jednego 3-dniowego warsztatu poświęconego rynkowi USA** odbywającego się na terenie Warszawy lub okolic (do 80 km od centrum¹), podczas którego Grantobiorca otrzyma:
 - wiedzę dotyczącą wybranego rynku,
 - usługi doradztwa eksperckiego przy tworzeniu wstępnej strategii ekspansji na rynek USA;
2. **Dostarczenie pakietu 40 godzin indywidualnej współpracy Grantobiorcy z wyspecjalizowanymi ekspertami** celem przygotowania i napisania **finalnej** wersji strategii ekspansji dla każdego Grantobiorcy indywidualnie na rynek amerykański (USA) do wykorzystania po warsztacie.

A) Zamawiający określa iż w warsztacie udział wezmą:

- Grantobiorcy (listę uczestników warsztatu przekaże Zamawiający) – maksymalnie 20 Grantobiorców po 2 reprezentantów, łącznie maksymalnie 40 osób;
- Eksperci i prelegenci prowadzący warsztaty (których zapewnia Wykonawca po akceptacji Zamawiającego) – **z czego jeden ekspert powinien przypadać na maksymalnie na 2 Grantobiorców**, zatem przy założeniu liczby 20 Grantobiorców na warsztacie, ekspertów powinno być minimum 10. Prelegentów winno być minimum 2 na część panelową warsztatu.
- Przedstawiciele Zamawiającego (przewidywana ilość - 5 osób),
- Ewentualnie inni goście ze strony Zamawiającego (około 3-4 osób).

Zamawiający przewiduje, że warsztat odbędzie się przy minimalnym uczestnictwie 1 Grantobiorcy oraz przy maksymalnym uczestnictwie 20 Grantobiorców (z czego maksymalnie po 2 przedstawiciele Grantobiorcy), a lista Grantobiorców, zostanie przesłana Wykonawcy po podpisaniu Zamawiającego z Grantobiorcami umowy o powierzenie Grantu.

B) GŁÓWNE ZADANIA WYKONAWCY:

- 1) Merytoryczne opracowanie agendy 3-dniowego warsztatu we współpracy z Zamawiającym,
- 2) przygotowanie materiałów merytorycznych i operacyjnych na warsztaty,
- 3) organizacja i koordynacja warsztatu, w tym zapewnienie ekspertów i prelegentów warsztatów,
- 4) zapewnienie ekspertów w celu wypracowania strategii ekspansji indywidualnie dla każdego Grantobiorcy w ramach pakietu 40 godzin indywidualnych konsultacji.

C) TERMIN WARSZTATU

¹ Odległość 80km liczona od siedziby Zamawiającego, tj. ul. Bagatela 12 w Warszawie, wg mapy Tergeo lub Mapy Google wg trasy optymalnej

Zamawiający informuje, iż termin warsztatu zostanie ustalony najpóźniej w ciągu 20 dni roboczych po zakończeniu naboru wniosków Grantobiorców na daną rundę. Zamawiający o fakcie ustalenia daty warsztatu, poinformuje niezwłocznie Wykonawcę. Wykonawca zaakceptuje datę warsztatu, w przypadku jakichkolwiek uwag co do wybranego terminu, swoje uwagi wraz z uzasadnieniem zgłosi Zamawiającemu maksymalnie w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji od Zamawiającego. Wykonawca będzie miał nie mniej niż miesiąc (tj. 30 dni kalendarzowych) na organizację warsztatu po dokonaniu ostatecznego wyboru terminu uzgodnionego między Zamawiającym a Wykonawcą.

D) OPRACOWANIE AGENDY 3-DNIOWEGO WARSZTATU

Wykonawca przygotowuje agendę warsztatu, z uwzględnieniem:

- propozycji godzinowej (8h dziennie merytoryki),
- imiennej listy prelegentów,
- imiennej listy ekspertów,
- przerw,
- rozpisania prac w grupach,
- zajęć indywidualnych i dodatkowych,
- zajęć związanych z interakcją i integracją uczestników, w tym jedno dodatkowe fakultatywne działanie integrujące w godzinach wieczornych dla uczestników warsztatu, a jednocześnie mające charakter szkolenia (np. gra szkoleniowa dla uczestników),
- scenariuszy proponowanych wykładów,
- innych własnych propozycji koniecznych do zapewnienia wysokiej jakości warsztatów.

Propozycja Agendy warsztatu zostanie przedstawiona Zamawiającemu na 21 dni kalendarzowych przed planowanym warsztatem. Zamawiający będzie mógł nanosić uwagi i ustalać bieżącą agendę z Wykonawcą i pozostawać w stałym kontakcie dot. bieżących ustaleń związanych z warsztatem, a także prelegentami i ekspertami. Uzgodniona i zaakceptowana ostateczna forma Agendy powinna zostać dostarczona Zamawiającemu najpóźniej na 14 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem warsztatu.

Zakłada się, iż warsztat będzie obejmował zarówno *część wykładową* (stanowiącą nie więcej niż 30%) jak i *interaktywną współpracę* Grantobiorcy z ekspertem/ekspertami (stanowiącą nie mniej niż 70%), z uwzględnieniem następujących obszarów:

E) CZĘŚĆ WYKŁADOWA STANOWIĄCA 30% WARSZTATU, PODCZAS KTÓREJ GRANTOBIORCA UZYSKA:

- praktyczne informacje o danym rynku ze szczególnym uwzględnieniem branż reprezentowanych przez uczestników warsztatu, tj. Grantobiorców (za pośrednictwem eksperta pozyskanego przez Wykonawcę i/lub zaproponowanego przez Zamawiającego),
- informacje na temat klimatu gospodarczego i inwestycyjnego danego rynku (sektory priorytetowe), regulacji prawnych, podatkowych, informacji o wymaganych certyfikatach, koncesji, regulacji rynkowych;
- studium przypadku firm (tzw. *case study*)
- informacje nt. uwarunkowań kulturowych i religijnych danego kraju /regionu i sytuacji geopolitycznej,
- kwestie ochrony własności przemysłowej i intelektualnej,
- informacje nt. szeroko pojętej **kultury biznesu**, tj. znaczące różnice kulturowe mające wpływ na prowadzenie biznesu w danym kraju (np. jak skutecznie sprzedać produkt/usługę/technologię, jak prowadzić negocjacje z kontrahentem)

Ta część warsztatu powinna mieć również charakter praktyczny/ interaktywny, tak aby Grantobiorca oprócz możliwości słuchania, mógł również pozyskiwać wiedzę np. w zadaniach grupowych/ rywalizacji grup/ scenkach rodzajowych etc.

F) CZĘŚĆ INTERAKTYWNEJ WSPÓŁPRACY GRANTOBIORCY Z EKSPERTAMI STANOWIĄCA 70% WARSZTATU - POŚWIĘCONA:

- zapoznaniu się wszystkich uczestników warsztatu z metodologią, która stanowić będzie bazę do wypracowywania modelu ekspansji np. w oparciu o Business Model Canvas/ Customer Development Process lub inną metodologię zaproponowaną przez ekspertów zapewnionych przez Wykonawcę,
 - indywidualnym konsultacjom Grantobiorcy z ekspertami celem wypracowania wstępnej wersji strategii ekspansji dla produktu/ usługi/ technologii na rynek USA wraz z utworzonym i wypracowanym grafikiem i schematem spotkań na linii Grantobiorca – ekspert.
- a) Wstępna strategia ekspansji dla danego Grantobiorcy na rynek USA (krótki – kilkustronicowy i przejrzysty model biznesowy dla produktu/ usług/ technologii), będzie podstawą do dalszej indywidualnej pracy Grantobiorcy z ekspertem/ ekspertami celem wypracowania ostatecznej wersji dokumentu (w trakcie indywidualnych 40 godzinnych konsultacji Grantobiorcy z ekspertem/ekspertami opisanych poniżej). Wstępna strategia ekspansji dla danego Grantobiorcy uczestniczącego w warsztacie – po zakończeniu warsztatu winna zostać przesłana przez Wykonawcę (lub bezpośrednio przez eksperta) jednocześnie do Zamawiającego i danego Grantobiorcy nie później niż w przeciągu 2 dni roboczych licząc od ostatniego dnia warsztatu.
- b) Za spójne i całościowe przygotowanie strategii indywidualnie dla każdego z Grantobiorców uczestniczących w warsztacie odpowiada ekspert/ eksperci zapewnieni przez Wykonawcę. Grantobiorca wspólnie z ekspertem/-ami wypracowuje strategię ekspansji tj. wykazuje pełne zaangażowanie w tworzenie dokumentu. Grantobiorca na każdym etapie tworzenia strategii, jest uprawniony do wnoszenia wszelkich uwag w obszarach w jego opinii wymagających uzupełnień. Ekspert jest zobowiązany uwzględnić uwagi Grantobiorcy, opierając się na swoim doświadczeniu zawodowym, praktyce i najlepszej wiedzy merytorycznej. Całym procesem pisania strategii zajmuje się ekspert/ eksperci przydzieleni przez Wykonawcę danemu Grantobiorcy.
- c) Ostateczna wersja wypracowanego dokumentu powstaje w wyniku finalnej pracy Grantobiorcy z ekspertem. Zamawiający otrzymuje informację od Grantobiorcy o tym, że praca z ekspertem została zakończona a strategia napisana. Jednocześnie Zamawiający wymaga podobnej informacji otrzymanej od Wykonawcy przekazanej przez eksperta, iż praca nad daną strategią ekspansji została zakończona. Informacja o autoryzacji obu stron powstałego dokumentu jest niezbędna do podpisania protokołu odbioru tego etapu Zamówienia.

Przy tworzeniu w strategii zostaną uwzględnione poniższe czynniki w szczególności:

- zgromadzoną/nabytą dotychczas przez Grantobiorcę wiedzę nt. docelowego rynku i potencjałe swojego/ich produktu/usług/technologii w procesie internacjonalizacji,
- informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu, z uwzględnieniem weryfikacji budżetu projektu zakładanego przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu,
- informacje pozyskane przez Grantobiorcę w trakcie warsztatów, indywidualnych konsultacji,
- wiedzę eksperta.

Zamawiający proponuje, aby praca nad strategią była realizowana wg niżej zaprezentowanej metodologii albo np. przy pomocy modelu Business Model Canvas lub w oparciu o inną metodologię zaproponowaną przez Wykonawcę i/lub eksperta jeśli uzna, że dana formuła będzie odpowiedniejsza i korzystniejsza dla danego Grantobiorcy.

Poniżej Zamawiający przedstawia sugerowaną przykładową metodologię będącą punktem wyjścia do zbudowania strategii ekspansji:

Ogólne założenia strategii ekspansji przedsiębiorstwa na dany rynek zagraniczny (uogólniony model do indywidualnego dopracowania i uszczegółowienia)		
Nr	Krótki opis	Szczegółowa charakterystyka
1.	Opis celów przedsiębiorstwa i zasobów niezbędnych do ich realizacji	- cele strategiczne przedsiębiorstwa - cele planowanej ekspansji zagranicznej kluczowe zasoby i przewagi konkurencyjne przedsiębiorstwa - stopień umiędzynarodowienia - specyfika asortymentu przedsiębiorstwa - odpowiednie zasoby ludzkie
2.	Opis produktu/usług/technologii, z którą firma planuje wejść na dany rynek zagraniczny	- wskazanie, jaką nową (innowacyjną) użyteczną wartość daje konsumentowi dany produkt/ usługa/technologia - pozycjonowanie produktu na danym rynku i regionie świata, kluczowe działania do wytworzenia i dostarczenia wartości - opis w jaki sposób dany produkt lub usługa odróżnia się od propozycji konkurencji i jakie są możliwości wdrożenia produktu/usługi/technologii - decyzje dotyczące produktu - określenie specyfiki produktu/usługi/technologii (czy ma być lokalny czy globalny; czy każdorazowo dostosowany do indywidualnych potrzeb nabywców danego rynku) - ustalenie cech opakowania produktu jeśli dotyczy - kształtowanie znaku firmowego/marki lub współpraca pod tzw. „marką własną” - usługi związane z produktem i gwarancje
3.	Opis rynku docelowego i jego charakterystyka	- charakterystyka branży + ew. warunki polityczne i prawno-administracyjne + wyzwania i różnice kulturowe analiza rynku i potencjalnych konkurentów już działających na rynku oferujących podobny produkt/ usługę/technologię - wielkość, dynamika i potencjał rynku docelowego - przyszłość rynku, konkurencji oraz na tym tle rozwój produktu/ usługi / technologii - profil klienta(kupcy/nabywcy) oraz jaki problem rozwiązuje/co ułatwia wdrożenie produktu/ usługi/

	technologii • sposoby budowania relacji z klientami (propozycje) • przewaga konkurencyjna przedsiębiorstwa wchodzącego na rynek oraz możliwości zdobycia tej przewagi • kluczowi partnerzy biznesowi
4. Określenie form wejścia na rynek zagraniczny i wybór formy odpowiedniej dla danego przedsiębiorstwa	• rodzaje kanałów dystrybucji (sposoby dotarcia i komunikacji) i metody ekspansji (np. bezpośrednia działalność z kraju, praca z agentem zagranicznym (trading company), licencjonowanie, produkcja na zamówienie (<i>Contract Manufacturing</i>), umowa o zarządzanie (<i>Management Contract</i>), wspólne przedsięwzięcie (<i>Joint Venture</i>), filia zagraniczna
5. Analiza kosztów i przychodów	• model uzyskiwania przychodów i rozliczeń (koszty) • realizacja planu finansowego i jego optymalizacja z uwzględnieniem kwoty grantu przeznaczonej na ekspansję
6. Plan wdrożenia	• harmonogram wdrażania
7. Ryzyka i szanse	• określenie ryzyk i szans ekspansji oraz jak skutecznie zarządzić tym procesem (np. z działań formalno-operacyjnych: wymagane pozwolenia, przepisy celne, przepisy lokalnego prawa podatkowego i VAT (i innych ważnych związanych z eksportem produktów bariery w obrocie międzynarodowym)

Zamawiający wymaga, aby praca nad stworzeniem strategii rozpoczęła się podczas trwania warsztatów, a była kontynuowana podczas pakietu indywidualnych 40 godzin konsultacji z ekspertem/ ekspertami.

G) PRZYGOTOWANIE MATERIAŁÓW MERYTORYCZNYCH I OPERACYJNYCH DO WARSZTATÓW

Wykonawca na potrzeby warsztatów przygotowuje (opracuje, zaprojektuje, wykona, zrealizuje) wszystkie materiały niezbędne do ich prawidłowego przeprowadzenia na najwyższym merytorycznym poziomie. Do materiałów udostępnianych na nośniku danych (np. pendrive) zaliczają się m.in.:

- a) Program warsztatów w formie elektronicznej i papierowej (np. zawieszka na smyczy będąca jednocześnie imienną plakietką każdego uczestnika)
- b) Krótkie notki biograficzne ekspertów i mentorów w formie elektronicznej
- c) Prezentacje ekspertów/prelegentów
- d) Bibliografia
- e) Materiały merytoryczne przygotowane przez ekspertów/prelegentów (np. studium przypadku, slajdy z wykładów)
- f) Imienne plakietki dla wszystkich uczestników warsztatu w formie do zawieszenia lub do przypięcia do ubrania.

Materiały szkoleniowe zostaną udostępnione Zamawiającemu najpóźniej na 7 dni przed planowanym warsztatem w formie elektronicznej. Program warsztatu zostanie udostępniony uczestnikom na 7 dni przed rozpoczęciem warsztatów w wersji elektronicznej (w formacie Word, pdf, Excel, Ppt), a w formie papierowej

dostarczony na miejscu odbywania się warsztatu w dniu jego rozpoczęcia razem z pozostałymi materiałami wymienionymi w części V Zamówienia.

Wykonawca odpowiada za przygotowanie graficzne wszystkich materiałów merytorycznych (prezentacji, programu, innych materiałów informacyjnych, itp.) i wydrukowanie wskazanych materiałów dla uczestników zgodnie z zasadami identyfikacji wizualnej Projektu.

Zamawiający ma prawo do weryfikacji układu tekstu i szaty graficznej w/w materiałów oraz do dokonania własnej korekty w ciągu 2 dni roboczych. Wykonawca zobowiązany jest nanieść uwagi Zamawiającego w ciągu jednego dnia roboczego.

Wykonawca dołoży wszelkich starań w celu zminimalizowania negatywnych skutków dla środowiska energo- i materiałochłonności polskiej gospodarki poprzez ograniczenie wykorzystania surowców i energii elektrycznej w trakcie realizacji działania. Wskazane jest, aby Wykonawca realizując zadania polegające na zakupie materiałów informacyjno-promocyjnych, skorzystał w miarę możliwości z materiałów wyprodukowanych z surowców biodegradowalnych, pochodzących z recyklingu.

H) ORGANIZACJA WARSZTATU, W TYM ZAPEWNIENIE EKSPERTÓW I PRELEGENTÓW WARSZTATÓW

- a) Wykonawca, oprócz zapewnienia ekspertów i prelegentów, powinien zadbać także o obecność moderatora/ moderatorów do prowadzenia i obsługi warsztatu, a także – w pierwszym dniu trwania warsztatu osoby (np. hostessa lub przedstawiciel Wykonawcy) dokonującej rejestracji uczestników warsztatu, sporządzania listy uczestników i wydawania plaketek imiennych,
- b) Wykonawca będzie miał pełen nadzór nad całym przebiegiem warsztatu, będzie rozwiązywał na bieżąco występujące utrudnienia czy nieprzewidziane komplikacje, pozostanie w stałym kontakcie z Zamawiającym.
- c) Wykonawca zobowiązany jest pokryć wszystkie koszty zakontraktowanych ekspertów i prelegentów takie jak: podróż do miejsca organizowanego warsztatu, noclegi oraz wyżywienie (z wyłączeniem wyżywienia zapewnionego w ramach Części V Zamówienia). Koszty te Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w składanej ofercie.
- d) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie kwestie formalno-prawne oraz zobowiązania wobec zakontraktowanych prelegentów (ekspertów), w tym ich wynagrodzenia wraz z rozliczeniami.
- e) Cały komponent logistyczny warsztatu (tj. wynajem sali na warsztaty wraz ze sprzętem multimedialnym, catering, rezerwacja i opłacenie miejsc noclegowych dla Grantobiorców i Zamawiającego) leży po stronie Wykonawcy wyłonionego w niniejszym postępowaniu dla Części V Zamówienia.

Wykonawca, wraz z proponowaną agendą warsztatów, przedstawi jednocześnie listę ekspertów (zgodnie z kryteriami umieszczonymi poniżej w pkt J)) wyznaczonych do uczestnictwa w warsztacie, do pracy z Grantobiorcami podczas warsztatów, a także do pracy po zakończonym warsztacie w ramach 40h pracy na linii Grantobiorca-ekspert celem przygotowania i napisania strategii ekspansji.

Zamawiający przewiduje, iż Wykonawca części II Zamówienia będzie współpracował z Wykonawcą Części V Zamówienia – przy pełnym zaangażowaniu w tę współpracę Zamawiającego. Współpraca ta będzie miała na celu robocze ustalenia co do zapotrzebowania logistycznego versus zapotrzebowania merytorycznego warsztatu (tj. np. dostępność sal, ich wielkość, ilość sal niezbędnych do przeprowadzenia warsztatów, podziału pracy w podgrupach, kwestii ustawienia recepcji do rejestracji gości itp.).

I) ZAPEWNIENIE EKSPERTÓW W CELU WYPRACOWNIA STRATEGII EKSPANSJI W RAMACH PAKIETU 40 GODZIN INDYWIDUALNYCH KONSULTACJI

Po zakończonym warsztacie na temat rynku USA, Grantobiorca ze wstępnym modelem ekspansji będzie miał możliwość wykorzystania 40 godzin bezpośrednich konsultacji z ekspertem/ekspertami w celu wypracowywania ostatecznej wersji strategii. Ekspert lub eksperci będą wskazywani przez Wykonawcę z uwzględnieniem uwag Zamawiającego dotyczącego wyboru ekspertów dedykowanych każdemu Grantobiorcy.

W związku z powyższym wymaga się, aby Wykonawca zapewnił indywidualnie **dla każdego Grantobiorcy 2 ekspertów specjalizujących się m.in. w procesach internacjonalizacji, budowaniu strategii ekspansji oraz posiadających doświadczenie w sprzedaży produktu/usługi/technologii na wymaganych rynkach zagranicznych, który będzie:**

- pozostawał w stałym kontakcie z Grantobiorcą (mogą być to spotkania, konsultacje osobiste lub za pomocą środków nowoczesnego przekazu komunikacyjnego, tj. z użyciem komunikatorów, rozmów telekonferencyjnych na odległość, itp.),
- pracował wspólnie z Grantobiorcą nad ostateczną wersją strategią ekspansji,
- doradzał przy budowaniu strategii,
- wskazywał na dobre praktyki / wskazywał na błędy lub potencjalne zagrożenia i ryzyka,
- sprawował pełną opiekę mentorską nad Grantobiorcą,
- pisał strategię ekspansji dla danego Grantobiorcy,
- udzielał wsparcia w każdej innej formie niezbędnej przy przygotowywaniu się do ekspansji na wybrany rynek.

Pakiet 40 godzin dla Grantobiorcy jest pakietem łącznym do wykorzystania przez niego – jeżeli Grantobiorca zdecyduje się na indywidualną pracę tylko i wyłącznie z jednym ekspertem w całym procesie przygotowywania strategii ekspansji, wspomniane 40h przeznaczy na jednego eksperta. Jeśli zdecyduje się na współpracę z dwoma ekspertami, ilość 40h musi być rozdysponowana pomiędzy ekspertów tak, by łącznie dawała ona wymiar czasu pracy na linii Grantobiorca-ekspert łącznie 40 godzin.

UWAGA - Kryteria względem ekspertów do pisania strategii ekspansji (modeli biznesowych) pokrywają się z kryteriami dla ekspertów oceniających strategię, jednakże z uwagi na wymóg zachowania transparentności i bezstronności, Zamawiający nie dopuszcza, aby były to te same osoby.

J) PRZYDATNE INFORMACJE DLA WYKONAWCY W ODNIESIENIU DO EKSPERTÓW UCZESTNICZĄCYCH W WARSZTACIE ORAZ PISZĄCYCH STRATEGIĘ EKSPANSJI:

1) Ekspertcy powinni wykazać się:

- a. wiedzą rynkową popartą praktyką w odniesieniu do rynku USA, pozwalającą ocenić konkurencyjność produktu lub usługi lub technologii w procesie budowania ścieżki ekspansji przedsiębiorstwa,
- b. doświadczeniem w sprzedaży produktów lub usług lub technologii na wymaganym rynku zagranicznym oraz w określaniu potencjału rozwoju firm i innowacyjności ich produktów lub usług lub technologii,
- c. doświadczeniem w obszarze internacjonalizacji rozumianym jako tworzenie strategii ekspansji,
- d. przygotowaniem minimum 3 strategii ekspansji produktu lub usługi lub technologii na wskazany w naborze rynek pozaunijny (USA)

- e. wdrożeniem z sukcesem minimum 2 strategii ekspansji produktu lub usługi lub technologii na wskazany w naborze rynek pozaunijny (USA) (udokumentowane referencjami i/lub wartością sprzedaży na dany rynek zagraniczny),
- f. umiejętnością oceny kompetencji sprzedażowych danego przedsiębiorstwa (produkt lub usługa lub technologia).

Fakultatywne wymagania dot. ekspertów:

- a. ~~udział we wdrożeniu lub samodzielne wdrożenie projektu innowacyjnego w ciągu ostatnich 3 lat,~~
- b. ~~znajomość problematyki związanej z ochroną własności przemysłowej i intelektualnej w branżach których dotyczy strategia (np. rzecznik patentowy),~~
- c. ~~doświadczenie w opiniowaniu lub ocenie modeli biznesowych przedsiębiorstwa, wdrożenie z sukcesem minimum 2 strategii ekspansji produktu lub technologii lub usługi na wskazane w naborze rynki pozaunijne (udokumentowane referencjami i/lub wartością sprzedaży)~~

Współpraca Eksperta z Grantobiorcą ma zakończyć się wypracowaną ostateczną wersją strategii ekspansji danego Grantobiorcy na wybrany rynek. Limit godzin konsultacyjnych na pracę z ekspertem/ekspertami może zostać wykorzystana wedle uznania i wymagań Grantobiorcy.

Strategia powinna zostać przygotowana w formie uzgodnionej między Grantobiorcą a ekspertem w formie gotowej do zaimportowania w SOE w przeznaczonym do tego miejscu. Dokument w formie opisowej powinien składać się z nie mniej niż 15 i nie więcej niż 20 stron (czcionka 12, przykładowa np. Times New Roman, Arial, Calibri), z czego grafiki/ zdjęcia/ wykresy/ plansze/ diagramy/ tabele nie powinny zajmować nie więcej niż 50% treści dokumentu. Dokument powinien być wypracowany wg metodologii zaproponowanej przez Wykonawcę oraz ekspertów. Dodatkowo Grantobiorca powinien przygotować strategię w formie prezentacji (max. 10 slajdów), pozwalającej Grantobiorcy zaprezentować ją podczas oceny merytorycznej.

Praca Grantobiorcy z Ekspertem zakończy się nie później niż 40 dni kalendarzowych po zakończeniu warsztatów, z czego w ciągu tego okresu Grantobiorca wykorzysta przysługujący mu limit godzin. Grantobiorca może zakończyć pracę z ekspertem i wykorzystać przysługujący mu limit godzin wcześniej niż przed upływem 40 dni od dnia zakończenia warsztatów.

Wykonawca w porozumieniu z ekspertem – będzie prowadził statystyki wykorzystanych godzin (z krótką adnotacją i ze wskazaniem rodzaju współpracy), które na zakończenie prac nad strategią ekspansji dla danego Grantobiorcy, przedstawi Zamawiającemu (np. w ujęciu tabelarycznym lub innym z rozpisanymi godzinami wykorzystanymi przez Grantobiorcę i ze wskazaniem prac z konkretnym ekspertem, np. w formacie Excel).

Zakłada się, iż w okresie powarsztatowym (tj. 40 dni od zakończenia warsztatów), w trakcie tworzenia ostatecznej wersji strategii ekspansji, Wykonawca zapewni tych samych ekspertów, którzy uczestniczyli w warsztatach. Dopuszcza się możliwość rozszerzenia kręgu ekspertów, natomiast proces ten ma się odbyć za wiedzą i zgodą Zamawiającego oraz po przedstawieniu profili eksperckich przez Wykonawcę.

V.III. PRZYGOTOWANIE I KOMPLEKSOWA MERYTORYCZNA OBSŁUGA I ORGANIZACJA 3-DNIOWEGO SPECJALISTYCZNEGO WARSZTATU NA ETAPIE KRAJOWYM POŚWIĘCONEGO TWORZENIU WSTĘPNEJ STRATEGII EKSPANSJI NA RYNEK KANADYJSKI ORAZ ZAPEWNIENIE GRANTOBIORCOM INDYWIDUALNYCH USŁUG EKSPERCKICH PO WARSZTACIE

Przedmiotem tego zamówienia jest:

1. merytoryczne przygotowanie i organizacja jednego 3-dniowego warsztatu poświęconego rynkowi kanadyjskiemu odbywającego się na terenie Warszawy lub okolic (do 80 km od centrum²), podczas którego Grantobiorca otrzyma:

- wiedzę dotyczącą wybranego rynku,
- usługi doradztwa eksperckiego przy tworzeniu wstępnej strategii ekspansji na rynek Kanady;

2. Dostarczenie pakietu 40 godzin indywidualnej współpracy Grantobiorcy z wyspecjalizowanymi ekspertami celem przygotowania i napisania finalnej wersji strategii ekspansji dla każdego Grantobiorcy indywidualnie na rynek kanadyjski) do wykorzystania po warsztacie.

A) Zamawiający określa iż w warsztacie udział wezmą:

- Grantobiorcy (listę uczestników warsztatu przekaże Zamawiający) – maksymalnie 20 Grantobiorców po 2 reprezentantów, łącznie maksymalnie 40 osób;
- Eksperci i prelegenci prowadzący warsztaty (których zapewnia Wykonawca po akceptacji Zamawiającego) – **z czego jeden ekspert powinien przypadać na maksymalnie na 2 Grantobiorców**, zatem przy założeniu liczby 20 Grantobiorców na warsztacie, ekspertów powinno być minimum 10. Prelegentów winno być minimum 2 na część panelową warsztatu.
- Przedstawiciele Zamawiającego (przewidywana ilość - 5 osób),
- Ewentualnie inni goście ze strony Zamawiającego (około 3-4 osób).

Zamawiający przewiduje, że warsztat odbędzie się przy minimalnym uczestnictwie 1 Grantobiorcy oraz przy maksymalnym uczestnictwie 20 Grantobiorców (z czego maksymalnie po 2 przedstawiciele Grantobiorcy), a lista Grantobiorców, zostanie przesłana Wykonawcy po podpisaniu Zamawiającego z Grantobiorcami umowy o powierzenie Grantu.

B) GŁÓWNE ZADANIA WYKONAWCY:

- 5) Merytoryczne opracowanie agendy 3-dniowego warsztatu we współpracy z Zamawiającym,
- 6) przygotowanie materiałów merytorycznych i operacyjnych na warsztaty,
- 7) organizacja i koordynacja warsztatu, w tym zapewnienie ekspertów i prelegentów warsztatów,
- 8) zapewnienie ekspertów w celu wypracowania strategii ekspansji indywidualnie dla każdego Grantobiorcy w ramach pakietu 40 godzin indywidualnych konsultacji.

C) TERMIN WARSZTATU

Zamawiający informuje, iż termin warsztatu zostanie ustalony najpóźniej w ciągu 20 dni roboczych po zakończeniu naboru wniosków Grantobiorców na daną rundę. Zamawiający o fakcie ustalenia daty warsztatu, poinformuje niezwłocznie Wykonawcę. Wykonawca zaakceptuje datę warsztatu, w przypadku jakichkolwiek uwag co do wybranego terminu, swoje uwagi wraz z uzasadnieniem zgłosi Zamawiającemu maksymalnie w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji od Zamawiającego. Wykonawca będzie miał nie mniej niż miesiąc (tj. 30 dni kalendarzowych) na organizację warsztatu po dokonaniu ostatecznego wyboru terminu uzgodnionego między Zamawiającym a Wykonawcą.

² Odległość 80km liczona od siedziby Zamawiającego, tj. ul. Bagatela 12 w Warszawie, wg mapy Tergeo lub Mapy Google wg trasy optymalnej

D) OPRACOWANIE AGENDY 3-DNIOWEGO WARSZTATU

Wykonawca przygotowuje agendę warsztatu, z uwzględnieniem:

- propozycji godzinowej (8h dziennie merytoryki),
- imiennej listy prelegentów,
- imiennej listy ekspertów,
- przerw,
- rozpisania prac w grupach,
- zajęć indywidualnych i dodatkowych,
- zajęć związanych z interakcją i integracją uczestników, w tym jedno dodatkowe fakultatywne działanie integrujące w godzinach wieczornych dla uczestników warsztatu, a jednocześnie mające charakter szkolenia (np. gra szkoleniowa dla uczestników),
- scenariuszy proponowanych wykładów,
- innych własnych propozycji koniecznych do zapewnienia wysokiej jakości warsztatów.

Propozycja Agendy warsztatu zostanie przedstawiona Zamawiającemu na 21 dni kalendarzowych przed planowanym warsztatem. Zamawiający będzie mógł nanosić uwagi i ustalać bieżącą agendę z Wykonawcą i pozostawać w stałym kontakcie dot. bieżących ustaleń związanych z warsztatem, a także prelegentami i ekspertami. Uzgodniona i zaakceptowana ostateczna forma Agendy powinna zostać dostarczona Zamawiającemu najpóźniej na 14 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem warsztatu.

Zakłada się, iż warsztat będzie obejmował zarówno *część wykładową* (stanowiącą nie więcej niż 30%) jak i *interaktywną współpracę* Grantobiorcy z ekspertem/ekspertami (stanowiącą nie mniej niż 70%), z uwzględnieniem następujących obszarów:

E) CZĘŚĆ WYKŁADOWA STANOWIĄCA 30% WARSZTATU, PODCZAS KTÓREJ GRANTOBIORCA UZYSKA:

- praktyczne informacje o danym rynku ze szczególnym uwzględnieniem branż reprezentowanych przez uczestników warsztatu, tj. Grantobiorców (za pośrednictwem eksperta pozyskanego przez Wykonawcę i/lub zaproponowanego przez Zamawiającego),
- informacje na temat klimatu gospodarczego i inwestycyjnego danego rynku (sektory priorytetowe), regulacji prawnych, podatkowych, informacji o wymaganych certyfikatach, koncesji, regulacji rynkowych;
- studium przypadku firm (tzw. *case study*)
- informacje nt. uwarunkowań kulturowych i religijnych danego kraju /regionu i sytuacji geopolitycznej,
- kwestie ochrony własności przemysłowej i intelektualnej,
- informacje nt. szeroko pojętej **kultury biznesu**, tj. znaczące różnice kulturowe mające wpływ na prowadzenie biznesu w danym kraju (np. jak skutecznie sprzedać produkt/usługę/technologię, jak prowadzić negocjacje z kontrahentem)

Ta część warsztatu powinna mieć również charakter praktyczny/ interaktywny, tak aby Grantobiorca oprócz możliwości słuchania, mógł również pozyskiwać wiedzę np. w zadaniach grupowych/ rywalizacji grup/ scenkach rodzajowych etc.

F) CZĘŚĆ INTERAKTYWNEJ WSPÓŁPRACY GRANTOBIORCY Z EKSPERTAMI STANOWIĄCA 70% WARSZTATU - POŚWIĘCONA:

- zapoznaniu się wszystkich uczestników warsztatu z metodologią, która stanowić będzie bazę do wypracowywania modelu ekspansji np. w oparciu o Business Model Canvas/ Customer Development Process lub inną metodologię zaproponowaną przez ekspertów zapewnionych przez Wykonawcę,

- indywidualnym konsultacjom Grantobiorcy z ekspertami celem wypracowania wstępnej wersji strategii ekspansji dla produktu/ usługi/ technologii na rynek kanadyjski wraz z utworzonym i wypracowanym grafikiem i schematem spotkań na linii Grantobiorca – ekspert.
- a) Wstępna strategia ekspansji dla danego Grantobiorcy na rynek kanadyjski (krótka – kilkustronicowa i przejrzysty model biznesowy dla produktu/ usług/ technologii), będzie podstawą do dalszej indywidualnej pracy Grantobiorcy z ekspertem/ ekspertami celem wypracowania ostatecznej wersji dokumentu (w trakcie indywidualnych 40 godzinnych konsultacji Grantobiorcy z ekspertem/ekspertami opisanych poniżej). Wstępna strategia ekspansji dla danego Grantobiorcy uczestniczącego w warsztacie – po zakończeniu warsztatu winna zostać przesłana przez Wykonawcę (lub bezpośrednio przez eksperta) jednocześnie do Zamawiającego i danego Grantobiorcy nie później niż w przeciągu 2 dni roboczych licząc od ostatniego dnia warsztatu.
- b) Za spójne i całościowe przygotowanie strategii indywidualnie dla każdego z Grantobiorców uczestniczących w warsztacie odpowiada ekspert/ eksperci zapewnieni przez Wykonawcę. Grantobiorca wspólnie z ekspertem/-ami wypracowuje strategię ekspansji tj. wykazuje pełne zaangażowanie w tworzenie dokumentu. Grantobiorca na każdym etapie tworzenia strategii, jest uprawniony do wnoszenia wszelkich uwag w obszarach w jego opinii wymagających uzupełnień. Ekspert jest zobowiązany uwzględnić uwagi Grantobiorcy, opierając się na swoim doświadczeniu zawodowym, praktyce i najlepszej wiedzy merytorycznej. Całym procesem pisania strategii zajmuje się ekspert/ eksperci przydzieleni przez Wykonawcę danemu Grantobiorcy.
- c) Ostateczna wersja wypracowanego dokumentu powstaje w wyniku finalnej pracy Grantobiorcy z ekspertem. Zamawiający otrzymuje informację od Grantobiorcy o tym, że praca z ekspertem została zakończona a strategia napisana. Jednocześnie Zamawiający wymaga podobnej informacji otrzymanej od Wykonawcy przekazanej przez eksperta, iż praca nad daną strategią ekspansji została zakończona. Informacja o autoryzacji obu stron powstałego dokumentu jest niezbędna do podpisania protokołu odbioru tego etapu Zamówienia.

Przy tworzeniu w strategii zostaną uwzględnione poniższe czynniki w szczególności:

- zgromadzoną/nabytą dotychczas przez Grantobiorcę wiedzę nt. docelowego rynku i potencjałe swojego/ich produktu/usług/technologii w procesie internacjonalizacji,
- informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu, z uwzględnieniem weryfikacji budżetu projektu zakładanego przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu,
- informacje pozyskane przez Grantobiorcę w trakcie warsztatów, indywidualnych konsultacji,
- wiedzę eksperta.

Zamawiający proponuje, aby praca nad strategią była realizowana wg niżej zaprezentowanej metodologii albo np. przy pomocy modelu Business Model Canvas lub w oparciu o inną metodologię zaproponowaną przez Wykonawcę i/lub eksperta jeśli uzna, że dana formuła będzie odpowiedniejsza i korzystniejsza dla danego Grantobiorcy.

Poniżej Zamawiający przedstawia sugerowaną przykładową metodologię będącą punktem wyjścia do zbudowania strategii ekspansji:

Ogólne założenia strategii ekspansji przedsiębiorstwa na dany rynek zagraniczny (uogólniony model do

indywidualnego dopracowania i uszczegółowienia)		
Nr	Krótki opis	Szczegółowa charakterystyka
1.	Opis celów przedsiębiorstwa i zasobów niezbędnych do ich realizacji	- cele strategiczne przedsiębiorstwa - cele planowanej ekspansji zagranicznej kluczowe zasoby i przewagi konkurencyjne przedsiębiorstwa - stopień umiędzynarodowienia - specyfika asortymentu przedsiębiorstwa - odpowiednie zasoby ludzkie
2.	Opis produktu/usług/technologii, z którą firma planuje wejść na dany rynek zagraniczny	- wskazanie, jaką nową (innowacyjną) użyteczną wartość daje konsumentowi dany produkt/ usługa/technologia - pozycjonowanie produktu na danym rynku i regionie świata, kluczowe działania do wytworzenia i dostarczenia wartości - opis w jaki sposób dany produkt lub usługa odróżnia się od propozycji konkurencji i jakie są możliwości wdrożenia produktu/usługi/technologii - decyzje dotyczące produktu - określenie specyfiki produktu/usługi/technologii (czy ma być lokalny czy globalny; czy każdorazowo dostosowany do indywidualnych potrzeb nabywców danego rynku) - ustalenie cech opakowania produktu jeśli dotyczy - kształtowanie znaku firmowego/marki lub współpraca pod tzw. „marką własną” - usługi związane z produktem i gwarancje
3.	Opis rynku docelowego i jego charakterystyka	- charakterystyka branży + ew. warunki polityczne i prawno-administracyjne + wyzwania i różnice kulturowe analiza rynku i potencjalnych konkurentów już działających na rynku oferujących podobny produkt/ usługę/technologię - wielkość, dynamika i potencjał rynku docelowego - przyszłość rynku, konkurencji oraz na tym tle rozwój produktu/ usługi / technologii - profil klienta(kupcy/nabywcy) oraz jaki problem rozwiązuje/co ułatwia wdrożenie produktu/ usługi/ technologii sposoby budowania relacji z klientami (propozycje) przewaga konkurencyjna przedsiębiorstwa wchodzącego na rynek oraz możliwości zdobycia tej przewagi kluczowi partnerzy biznesowi
4.	Określenie form wejścia na rynek zagraniczny i wybór formy odpowiedniej dla danego	rodzaje kanałów dystrybucji (sposoby dotarcia i komunikacji) i metody ekspansji (np. bezpośrednia działalność z kraju, praca z agentem zagranicznym)

przedsiębiorstwa	(trading company), licencjonowanie, produkcja na zamówienie (<i>Contract Manufacturing</i>), umowa o zarządzanie (<i>Management Contract</i>), wspólne przedsięwzięcie (<i>Joint Venture</i>), filia zagraniczna
5. Analiza kosztów i przychodów	• model uzyskiwania przychodów i rozliczeń (koszty) • realizacja planu finansowego i jego optymalizacja z uwzględnieniem kwoty grantu przeznaczonej na ekspansję
6. Plan wdrożenia	• harmonogram wdrażania
7. Ryzyka i szanse	• określenie ryzyk i szans ekspansji oraz jak skutecznie zarządzić tym procesem (np. z działań formalno-operacyjnych: wymagane pozwolenia, przepisy celne, przepisy lokalnego prawa podatkowego i VAT (i innych ważnych związanych z eksportem produktów bariery w obrocie międzynarodowym)

Zamawiający wymaga, aby praca nad stworzeniem strategii rozpoczęła się podczas trwania warsztatów, a była kontynuowana podczas pakietu indywidualnych 40 godzin konsultacji z ekspertem/ ekspertami.

G) PRZYGOTOWANIE MATERIAŁÓW MERYTORYCZNYCH I OPERACYJNYCH DO WARSZTATÓW

Wykonawca na potrzeby warsztatów przygotowuje (opracuje, zaprojektuje, wykona, zrealizuje) wszystkie materiały niezbędne do ich prawidłowego przeprowadzenia na najwyższym merytorycznym poziomie. Do materiałów udostępnianych na nośniku danych (np. pendrive) zaliczają się m.in.:

- g) Program warsztatów w formie elektronicznej i papierowej (np. zawieszka na smyczy będąca jednocześnie imienną plakietką każdego uczestnika)
- h) Krótkie notki biograficzne ekspertów i mentorów w formie elektronicznej
- i) Prezentacje ekspertów/prelegentów
- j) Bibliografia
- k) Materiały merytoryczne przygotowane przez ekspertów/prelegentów (np. studium przypadku, slajdy z wykładów)
- l) Imienne plakietki dla wszystkich uczestników warsztatu w formie do zawieszenia lub do przypięcia do ubrania.

Materiały szkoleniowe zostaną udostępnione Zamawiającemu najpóźniej na 7 dni przed planowanym warsztatem w formie elektronicznej. Program warsztatu zostanie udostępniony uczestnikom na 7 dni przed rozpoczęciem warsztatów w wersji elektronicznej (w formacie Word, pdf, Excel, Ppt), a w formie papierowej dostarczony na miejscu odbywania się warsztatu w dniu jego rozpoczęcia razem z pozostałymi materiałami wymienionymi w części V Zamówienia.

Wykonawca odpowiada za przygotowanie graficzne wszystkich materiałów merytorycznych (prezentacji, programu, innych materiałów informacyjnych, itp.) i wydrukowanie wskazanych materiałów dla uczestników zgodnie z zasadami identyfikacji wizualnej Projektu.

Zamawiający ma prawo do weryfikacji układu tekstu i szaty graficznej w/w materiałów oraz do dokonania własnej korekty w ciągu 2 dni roboczych. Wykonawca zobowiązany jest nanieść uwagi Zamawiającego w ciągu jednego dnia roboczego.

Wykonawca doloży wszelkich starań w celu zminimalizowania negatywnych skutków dla środowiska energo- i materiałochłonności polskiej gospodarki poprzez ograniczenie wykorzystania surowców i energii elektrycznej w trakcie realizacji działania. Wskazane jest, aby Wykonawca realizując zadania polegające na zakupie materiałów informacyjno-promocyjnych, skorzystał w miarę możliwości z materiałów wyprodukowanych z surowców biodegradowalnych, pochodzących z recyklingu.

H) ORGANIZACJA WARSZTATU, W TYM ZAPEWNIENIE EKSPERTÓW I PRELEGENTÓW WARSZTATÓW

- f) Wykonawca, oprócz zapewnienia ekspertów i prelegentów, powinien zadbać także o obecność moderatora/ moderatorów do prowadzenia i obsługi warsztatu, a także – w pierwszym dniu trwania warsztatu osoby (np. hostessa lub przedstawiciel Wykonawcy) dokonującej rejestracji uczestników warsztatu, sporządzania listy uczestników i wydawania plaketek imiennych,
- g) Wykonawca będzie miał pełen nadzór nad całym przebiegiem warsztatu, będzie rozwiązywał na bieżąco występujące utrudnienia czy nieprzewidziane komplikacje, pozostanie w stałym kontakcie z Zamawiającym.
- h) Wykonawca zobowiązany jest pokryć wszystkie koszty zakontraktowanych ekspertów i prelegentów takie jak: podróż do miejsca organizowanego warsztatu, noclegi oraz wyżywienie (z wyłączeniem wyżywienia zapewnionego w ramach Części V Zamówienia). Koszty te Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w składanej ofercie.
- i) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie kwestie formalno-prawne oraz zobowiązania wobec zakontraktowanych prelegentów (ekspertów), w tym ich wynagrodzenia wraz z rozliczeniami.
- j) Cały komponent logistyczny warsztatu (tj. wynajem sali na warsztaty wraz ze sprzętem multimedialnym, catering, rezerwacja i opłacenie miejsc noclegowych dla Grantobiorców i Zamawiającego) leży po stronie Wykonawcy wyłonionego w niniejszym postępowaniu dla Części V Zamówienia.

Wykonawca, wraz z proponowaną agendą warsztatów, przedstawi jednocześnie listę ekspertów (zgodnie z kryteriami umieszczonymi poniżej w pkt J)) wyznaczonych do uczestnictwa w warsztacie, do pracy z Grantobiorcami podczas warsztatów, a także do pracy po zakończonym warsztacie w ramach 40h pracy na linii Grantobiorca-ekspert celem przygotowania i napisania strategii ekspansji.

Zamawiający przewiduje, iż Wykonawca części II Zamówienia będzie współpracował z Wykonawcą Części V Zamówienia – przy pełnym zaangażowaniu w tę współpracę Zamawiającego. Współpraca ta będzie miała na celu robocze ustalenia co do zapotrzebowania logistycznego versus zapotrzebowania merytorycznego warsztatu (tj. np. dostępność sal, ich wielkość, ilość sal niezbędnych do przeprowadzenia warsztatów, podziału pracy w podgrupy, kwestii ustawienia recepcji do rejestracji gości itp.).

I) ZAPEWNIENIE EKSPERTÓW W CELU WYPRACOWNIA STRATEGII EKSPANSJI W RAMACH PAKIETU 40 GODZIN INDYWIDUALNYCH KONSULTACJI

Po zakończonym warsztacie na temat rynku kanadyjskiego, Grantobiorca ze wstępnym modelem ekspansji będzie miał możliwość wykorzystania 40 godzin bezpośrednich konsultacji z ekspertem/ ekspertami w celu wypracowywania ostatecznej wersji strategii. Ekspert lub eksperci będą wskazywani przez Wykonawcę z uwzględnieniem uwag Zamawiającego dotyczącego wyboru ekspertów dedykowanych każdemu Grantobiorcy.

W związku z powyższym wymaga się, aby Wykonawca zapewnił indywidualnie **dla każdego Grantobiorcy 2 ekspertów specjalizujących się m.in. w procesach internacjonalizacji, budowaniu strategii ekspansji oraz posiadających doświadczenie w sprzedaży produktu/usługi/technologii na wymaganych rynkach zagranicznych, który będzie:**

- pozostawał w stałym kontakcie z Grantobiorcą (mogą być to spotkania, konsultacje osobiste lub za pomocą środków nowoczesnego przekazu komunikacyjnego, tj. z użyciem komunikatorów, rozmów telekonferencyjnych na odległość, itp.),
- pracował wspólnie z Grantobiorcą nad ostateczną wersją strategią ekspansji,
- doradzał przy budowaniu strategii,
- wskazywał na dobre praktyki / wskazywał na błędy lub potencjalne zagrożenia i ryzyka,
- sprawował pełną opiekę mentorską nad Grantobiorcą,
- pisał strategię ekspansji dla danego Grantobiorcy,
- udzielał wsparcia w każdej innej formie niezbędnej przy przygotowywaniu się do ekspansji na wybrany rynek.

Pakiet 40 godzin dla Grantobiorcy jest pakietem łącznym do wykorzystania przez niego – jeżeli Grantobiorca zdecyduje się na indywidualną pracę tylko i wyłącznie z jednym ekspertem w całym procesie przygotowywania strategii ekspansji, wspomniane 40h przeznaczy na jednego eksperta. Jeśli zdecyduje się na współpracę z dwoma ekspertami, ilość 40h musi być rozdysponowana pomiędzy ekspertów tak, by łącznie dawała ona wymiar czasu pracy na linii Grantobiorca-ekspert łącznie 40 godzin.

UWAGA - Kryteria względem ekspertów do pisania strategii ekspansji (modeli biznesowych) pokrywają się z kryteriami dla ekspertów oceniających strategię, jednakże z uwagi na wymóg zachowania transparentności i bezstronności, Zamawiający nie dopuszcza, aby były to te same osoby.

J) PRZYDATNE INFORMACJE DLA WYKONAWCY W ODNIESIENIU DO EKSPERTÓW UCZESTNICZĄCYCH W WARSZTACIE ORAZ DO PISANIA STRATEGII EKSPANSJI:

1) Ekspertiści powinni wykazać się:

- a. wiedzą rynkową popartą praktyką w odniesieniu do rynku kanadyjskiego, pozwalającą ocenić konkurencyjność produktu lub usługi lub technologii w procesie budowania ścieżki ekspansji przedsiębiorstwa,
- b. doświadczeniem w sprzedaży produktów lub usług lub technologii na wymaganym rynku zagranicznym oraz w określaniu potencjału rozwoju firm i innowacyjności ich produktów lub usług lub technologii,
- c. doświadczeniem w obszarze internacjonalizacji rozumianym jako tworzenie strategii ekspansji,
- d. przygotowaniem minimum 3 strategii ekspansji produktu lub usługi lub technologii na wskazany w naborze rynek pozaunijny (Kanada),
- e. wdrożeniem z sukcesem minimum 2 strategii ekspansji produktu lub usługi lub technologii na wskazany w naborze rynek pozaunijny (Kanada) (udokumentowane referencjami i/lub wartością sprzedaży na dany rynek zagraniczny),
- f. umiejętnością oceny kompetencji sprzedażowych danego przedsiębiorstwa (produkt lub usługa lub technologia).

Współpraca Eksperta z Grantobiorcą ma zakończyć się wypracowaną ostateczną wersją strategii ekspansji danego Grantobiorcy na wybrany rynek. Limit godzin konsultacyjnych na pracę z ekspertem/ekspertami może zostać wykorzystana wedle uznania i wymagań Grantobiorcy.

Strategia powinna zostać przygotowana w formie uzgodnionej między Grantobiorcą a ekspertem w formie gotowej do zaimportowania w SOE w przeznaczonym do tego miejscu. Dokument w formie opisowej powinien składać się z nie mniej niż 15 i nie więcej niż 20 stron (czcionka 12, przykładowa np. Times New Roman, Arial, Calibri), z czego grafiki/ zdjęcia/ wykresy/ plansze/ diagramy/ tabele nie powinny zajmować nie więcej niż 50% treści dokumentu. Dokument powinien być wypracowany wg metodologii zaproponowanej przez Wykonawcę oraz ekspertów. Dodatkowo Grantobiorca powinien przygotować strategię w formie prezentacji (max. 10 slajdów), pozwalającej Grantobiorcy zaprezentować ją podczas oceny merytorycznej.

Praca Grantobiorcy z Ekspertem zakończy się nie później niż 40 dni kalendarzowych po zakończeniu warsztatów, z czego w ciągu tego okresu Grantobiorca wykorzysta przysługujący mu limit godzin. Grantobiorca może zakończyć pracę z ekspertem i wykorzystać przysługujący mu limit godzin wcześniej niż przed upływem 40 dni od dnia zakończenia warsztatów.

Wykonawca w porozumieniu z ekspertem – będzie prowadził statystyki wykorzystanych godzin (z krótką adnotacją i ze wskazaniem rodzaju współpracy), które na zakończenie prac nad strategią ekspansji dla danego Grantobiorcy, przedstawi Zamawiającemu (np. w ujęciu tabelarycznym lub innym z rozpisanymi godzinami wykorzystanymi przez Grantobiorcę i ze wskazaniem prac z konkretnym ekspertem, np. w formie Excel).

Zakłada się, iż w okresie powarsztatowym (tj. 40 dni od zakończenia warsztatów), w trakcie tworzenia ostatecznej wersji strategii ekspansji, Wykonawca zapewni tych samych ekspertów, którzy uczestniczyli w warsztatach. Dopuszcza się możliwość rozszerzenia kręgu ekspertów, natomiast proces ten ma się odbyć za wiedzą i zgodą Zamawiającego oraz po przedstawieniu profili eksperckich przez Wykonawcę.

V.IV. PRZYGOTOWANIE I KOMPLEKSOWA MERYTORYCZNA OBSŁUGA I ORGANIZACJA 3-DNIOWEGO SPECJALISTYCZNEGO WARSZTATU NA ETAPIE KRAJOWYM POŚWIĘCONEGO TWORZENIU WSTĘPNEJ STRATEGII EKSPANSJI NA RYNEK MEKSYKAŃSKI ORAZ ZAPEWNIENIE GRANTOBIORCOM INDYWIDUALNYCH USŁUG EKSPERCKICH PO WARSZTACIE

Przedmiotem tego zamówienia jest:

- 1. merytoryczne przygotowanie i organizacja jednego 3-dniowego warsztatu poświęconego rynkowi meksykańskiemu** odbywającego się na terenie Warszawy lub okolic (do 80 km od centrum³), podczas którego Grantobiorca otrzyma:
 - wiedzę dotyczącą wybranego rynku,
 - usługi doradztwa eksperckiego przy tworzeniu wstępnej strategii ekspansji na rynek Meksyku;
- 2. Dostarczenie pakietu 40 godzin indywidualnej współpracy Grantobiorcy z wyspecjalizowanymi ekspertami** celem przygotowania i napisania **finalnej** wersji strategii ekspansji dla każdego Grantobiorcy indywidualnie na rynek meksykański) do wykorzystania po warsztacie.

A) Zamawiający określa iż w warsztacie udział wezmą:

- Grantobiorcy (listę uczestników warsztatu przekaże Zamawiający) – maksymalnie 20

³ Odległość 80km liczona od siedziby Zamawiającego, tj. ul.Bagatela 12 w Warszawie, wg mapy Tergeo lub Mapy Google wg trasy optymalnej

- Grantobiorców po 2 reprezentantów, łącznie maksymalnie 40 osób;
- Eksperci i prelegenci prowadzący warsztaty (których zapewnia Wykonawca po akceptacji Zamawiającego) – **z czego jeden ekspert powinien przypadać na maksymalnie na 2 Grantobiorców**, zatem przy założeniu liczby 20 Grantobiorców na warsztacie, ekspertów powinno być minimum 10. Prelegentów winno być minimum 2 na część panelową warsztatu.
 - Przedstawiciele Zamawiającego (przewidywana ilość - 5 osób),
 - Ewentualnie inni goście ze strony Zamawiającego (około 3-4 osób).

Zamawiający przewiduje, że warsztat odbędzie się przy minimalnym uczestnictwie 1 Grantobiorcy oraz przy maksymalnym uczestnictwie 20 Grantobiorców (z czego maksymalnie po 2 przedstawicieli Grantobiorcy), a lista Grantobiorców, zostanie przesłana Wykonawcy po podpisaniu Zamawiającego z Grantobiorcami umowy o powierzenie Grantu.

B) GŁÓWNE ZADANIA WYKONAWCY:

- 9) Merytoryczne opracowanie agendy 3-dniowego warsztatu we współpracy z Zamawiającym,
- 10) przygotowanie materiałów merytorycznych i operacyjnych na warsztaty,
- 11) organizacja i koordynacja warsztatu, w tym zapewnienie ekspertów i prelegentów warsztatów,
- 12) zapewnienie ekspertów w celu wypracowania strategii ekspansji indywidualnie dla każdego Grantobiorcy w ramach pakietu 40 godzin indywidualnych konsultacji.

C) TERMIN WARSZTATU

Zamawiający informuje, iż termin warsztatu zostanie ustalony najpóźniej w ciągu 20 dni roboczych po zakończeniu naboru wniosków Grantobiorców na daną rundę. Zamawiający o fakcie ustalenia daty warsztatu, poinformuje niezwłocznie Wykonawcę. Wykonawca zaakceptuje datę warsztatu, w przypadku jakichkolwiek uwag co do wybranego terminu, swoje uwagi wraz z uzasadnieniem zgłosi Zamawiającemu maksymalnie w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji od Zamawiającego. Wykonawca będzie miał nie mniej niż miesiąc (tj. 30 dni kalendarzowych) na organizację warsztatu po dokonaniu ostatecznego wyboru terminu uzgodnionego między Zamawiającym a Wykonawcą.

D) OPRACOWANIE AGENDY 3-DNIOWEGO WARSZTATU

Wykonawca przygotuje agendę warsztatu, z uwzględnieniem:

- propozycji godzinowej (8h dziennie merytoryki),
- imiennej listy prelegentów,
- imiennej listy ekspertów,
- przerw,
- rozpisania prac w grupach,
- zajęć indywidualnych i dodatkowych,
- zajęć związanych z interakcją i integracją uczestników, w tym jedno dodatkowe fakultatywne działanie integrujące w godzinach wieczornych dla uczestników warsztatu, a jednocześnie mające charakter szkoleń (np. gra szkoleniowa dla uczestników),
- scenariuszy proponowanych wykładów,
- innych własnych propozycji koniecznych do zapewnienia wysokiej jakości warsztatów.

Propozycja Agendy warsztatu zostanie przedstawiona Zamawiającemu na 21 dni kalendarzowych przed planowanym warsztatem. Zamawiający będzie mógł nanosić uwagi i ustalać bieżącą agendę z Wykonawcą i pozostawać w stałym kontakcie dot. bieżących ustaleń związanych z warsztatem, a także prelegentami

i ekspertami. Uzgodniona i zaakceptowana ostateczna forma Agendy powinna zostać dostarczona Zamawiającemu najpóźniej na 14 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem warsztatu.

Zakłada się, iż warsztat będzie obejmował zarówno część wykładową (stanowiącą nie więcej niż 30%) jak i interaktywną współpracę Grantobiorcy z ekspertem/ekspertami (stanowiącą nie mniej niż 70%), z uwzględnieniem następujących obszarów:

E) CZĘŚĆ WYKŁADOWA STANOWIĄCA 30% WARSZTATU, PODCZAS KTÓREJ GRANTOBIORCA UZYSKA:

- praktyczne informacje o danym rynku ze szczególnym uwzględnieniem branż reprezentowanych przez uczestników warsztatu, tj. Grantobiorców (za pośrednictwem eksperta pozyskanego przez Wykonawcę i/lub zaproponowanego przez Zamawiającego),
- informacje na temat klimatu gospodarczego i inwestycyjnego danego rynku (sektory priorytetowe), regulacji prawnych, podatkowych, informacji o wymaganych certyfikatach, koncesji, regulacji rynkowych;
- studium przypadku firm (tzw. *case study*)
- informacje nt. uwarunkowań kulturowych i religijnych danego kraju /regionu i sytuacji geopolitycznej,
- kwestie ochrony własności przemysłowej i intelektualnej,
- informacje nt. szeroko pojętej **kultury biznesu**, tj. znaczące różnice kulturowe mające wpływ na prowadzenie biznesu w danym kraju (np. jak skutecznie sprzedać produkt/usługę/technologię, jak prowadzić negocjacje z kontrahentem)

Ta część warsztatu powinna mieć również charakter praktyczny/ interaktywny, tak aby Grantobiorca oprócz możliwości słuchania, mógł również pozyskiwać wiedzę np. w zadaniach grupowych/ rywalizacji grup/ scenkach rodzajowych etc.

F) CZĘŚĆ INTERAKTYWNEJ WSPÓŁPRACY GRANTOBIORCY Z EKSPERTAMI STANOWIĄCA 70% WARSZTATU - POŚWIĘCONA:

- zapoznaniu się wszystkich uczestników warsztatu z metodologią, która stanowić będzie bazę do wypracowywania modelu ekspansji np. w oparciu o Business Model Canvas/ Customer Development Process lub inną metodologię zaproponowaną przez ekspertów zapewnionych przez Wykonawcę,
- indywidualnym konsultacjom Grantobiorcy z ekspertami celem wypracowania wstępnej wersji strategii ekspansji dla produktu/ usługi/ technologii na rynek meksykański wraz z utworzonym i wypracowanym grafikiem i schematem spotkań na linii Grantobiorca – ekspert.

d) Wstępna strategia ekspansji dla danego Grantobiorcy na rynek meksykański (krótki – kilkunastosekundowy i przejrzysty model biznesowy dla produktu/ usług/ technologii), będzie podstawą do dalszej indywidualnej pracy Grantobiorcy z ekspertem/ ekspertami celem wypracowania ostatecznej wersji dokumentu (w trakcie indywidualnych 40 godzinnych konsultacji Grantobiorcy z ekspertem/ekspertami opisanych poniżej). Wstępna strategia ekspansji dla danego Grantobiorcy uczestniczącego w warsztacie – po zakończeniu warsztatu winna zostać przesłana przez Wykonawcę (lub bezpośrednio przez eksperta) jednocześnie do Zamawiającego i danego Grantobiorcy nie później niż w przeciągu 2 dni roboczych licząc od ostatniego dnia warsztatu.

e) Za spójne i całościowe przygotowanie strategii indywidualnie dla każdego z Grantobiorców uczestniczących w warsztacie odpowiada ekspert/ eksperci zapewnieni przez Wykonawcę. Grantobiorca wspólnie z ekspertem/-ami wypracowuje strategię ekspansji tj. wykazuje pełne zaangażowanie w tworzenie dokumentu. Grantobiorca na każdym etapie tworzenia strategii, jest

uprawniony do wnoszenia wszelkich uwag w obszarach w jego opinii wymagających uzupełnień. Ekspert jest zobowiązany uwzględnić uwagi Grantobiorcy, opierając się na swoim doświadczeniu zawodowym, praktyce i najlepszej wiedzy merytorycznej. Całym procesem pisania strategii zajmuje się ekspert/ eksperci przydzieleni przez Wykonawcę danemu Grantobiorcy.

- f) Ostateczna wersja wypracowanego dokumentu powstaje w wyniku finalnej pracy Grantobiorcy z ekspertem. Zamawiający otrzymuje informację od Grantobiorcy o tym, że praca z ekspertem została zakończona a strategia napisana. Jednocześnie Zamawiający wymaga podobnej informacji otrzymanej od Wykonawcy przekazanej przez eksperta, iż praca nad daną strategią ekspansji została zakończona. Informacja o autoryzacji obu stron powstałego dokumentu jest niezbędna do podpisania protokołu odbioru tego etapu Zamówienia.

Przy tworzeniu w strategii zostaną uwzględnione poniższe czynniki w szczególności:

- zgromadzoną/nabytą dotychczas przez Grantobiorcę wiedzę nt. docelowego rynku i potencjałe swojego/ich produktu/usług/technologii w procesie internacjonalizacji,
- informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu, z uwzględnieniem weryfikacji budżetu projektu zakładanego przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu,
- informacje pozyskane przez Grantobiorcę w trakcie warsztatów, indywidualnych konsultacji,
- wiedzę eksperta.

Zamawiający proponuje, aby praca nad strategią była realizowana wg niżej zaprezentowanej metodologii albo np. przy pomocy modelu Business Model Canvas lub w oparciu o inną metodologię zaproponowaną przez Wykonawcę i/lub eksperta jeśli uzna, że dana formuła będzie odpowiedniejsza i korzystniejsza dla danego Grantobiorcy.

Poniżej Zamawiający przedstawia sugerowaną przykładową metodologię będącą punktem wyjścia do zbudowania strategii ekspansji:

Ogólne założenia strategii ekspansji przedsiębiorstwa na dany rynek zagraniczny (uogólniony model do indywidualnego dopracowania i uszczegółowienia)		
Nr	Krótki opis	Szczegółowa charakterystyka
1.	Opis celów przedsiębiorstwa i zasobów niezbędnych do ich realizacji	• cele strategiczne przedsiębiorstwa • cele planowanej ekspansji zagranicznej • kluczowe zasoby i przewagi konkurencyjne przedsiębiorstwa • stopień umiędzynarodowienia • specyfika asortymentu przedsiębiorstwa • odpowiednie zasoby ludzkie
2.	Opis produktu/usług/technologii, z którą firma planuje wejść na dany rynek zagraniczny	• wskazanie, jaką nową (innowacyjną) użyteczną wartość daje konsumentowi dany produkt/ usługa/technologia • pozycjonowanie produktu na danym rynku i regionie świata, kluczowe działania do wytworzenia i dostarczenia wartości • opis w jaki sposób dany produkt lub usługa odróżnia się od propozycji konkurencji i jakie są możliwości

	wdrożenia produktu/usługi/technologii • decyzje dotyczące produktu - określenie specyfiki produktu/usługi/technologii (czy ma być lokalny czy globalny; czy każdorazowo dostosowany do indywidualnych potrzeb nabywców danego rynku) • ustalenie cech opakowania produktu jeśli dotyczy • kształtowanie znaku firmowego/marki lub współpraca pod tzw. „marką własną” • usługi związane z produktem i gwarancje
3. Opis rynku docelowego i jego charakterystyka	• charakterystyka branży + ew. warunki polityczne i prawno-administracyjne + wyzwania i różnice kulturowe • analiza rynku i potencjalnych konkurentów już działających na rynku oferujących podobny produkt/ usługę/technologię • wielkość, dynamika i potencjał rynku docelowego • przyszłość rynku, konkurencji oraz na tym tle rozwój produktu/ usługi / technologii • profil klienta(kupcy/nabywcy) oraz jaki problem rozwiązuje/co ułatwia wdrożenie produktu/ usługi/ technologii • sposoby budowania relacji z klientami (propozycje) • przewaga konkurencyjna przedsiębiorstwa wchodzącego na rynek oraz możliwości zdobycia tej przewagi • kluczowi partnerzy biznesowi
4. Określenie form wejścia na rynek zagraniczny i wybór formy odpowiedniej dla danego przedsiębiorstwa	• rodzaje kanałów dystrybucji (sposoby dotarcia i komunikacji) i metody ekspansji (np. bezpośrednia działalność z kraju, praca z agentem zagranicznym (trading company), licencjonowanie, produkcja na zamówienie (<i>Contract Manufacturing</i>), umowa o zarządzanie (<i>Management Contract</i>), wspólne przedsięwzięcie (<i>Joint Venture</i>), filia zagraniczna
5. Analiza kosztów i przychodów	• model uzyskiwania przychodów i rozliczeń (koszty) • realizacja planu finansowego i jego optymalizacja z uwzględnieniem kwoty grantu przeznaczonej na ekspansję
6. Plan wdrożenia	• harmonogram wdrażania
7. Ryzyka i szanse	• określenie ryzyk i szans ekspansji oraz jak skutecznie zarządzić tym procesem (np. z działań formalno-operacyjnych: wymagane pozwolenia, przepisy celne, przepisy lokalnego prawa podatkowego i VAT (i innych ważnych związanych z eksportem produktów bariery w obrocie międzynarodowym)

Zamawiający wymaga, aby praca nad stworzeniem strategii rozpoczęła się podczas trwania warsztatów, a była kontynuowana podczas pakietu indywidualnych 40 godzin konsultacji z ekspertem/ ekspertami.

G) PRZYGOTOWANIE MATERIAŁÓW MERYTORYCZNYCH I OPERACYJNYCH DO WARSZTATÓW

Wykonawca na potrzeby warsztatów przygotowuje (opracuje, zaprojektuje, wykona, zrealizuje) wszystkie materiały niezbędne do ich prawidłowego przeprowadzenia na najwyższym merytorycznym poziomie. Do materiałów udostępnianych na nośniku danych (np. pendrive) zaliczają się m.in.:

- m) Program warsztatów w formie elektronicznej i papierowej (np. zawieszka na smyczy będąca jednocześnie imienną plakietką każdego uczestnika)
- n) Krótkie notki biograficzne ekspertów i mentorów w formie elektronicznej
- o) Prezentacje ekspertów/prelegentów
- p) Bibliografia
- q) Materiały merytoryczne przygotowane przez ekspertów/prelegentów (np. studium przypadku, slajdy z wykładów)
- r) Imienne plakietki dla wszystkich uczestników warsztatu w formie do zawieszenia lub do przypięcia do ubrania.

Materiały szkoleniowe zostaną udostępnione Zamawiającemu najpóźniej na 7 dni przed planowanym warsztatem w formie elektronicznej. Program warsztatu zostanie udostępniony uczestnikom na 7 dni przed rozpoczęciem warsztatów w wersji elektronicznej (w formacie Word, pdf, Excel, Ppt), a w formie papierowej dostarczony na miejscu odbywania się warsztatu w dniu jego rozpoczęcia razem z pozostałymi materiałami wymienionymi w części V Zamówienia.

Wykonawca odpowiada za przygotowanie graficzne wszystkich materiałów merytorycznych (prezentacji, programu, innych materiałów informacyjnych, itp.) i wydrukowanie wskazanych materiałów dla uczestników zgodnie z zasadami identyfikacji wizualnej Projektu.

Zamawiający ma prawo do weryfikacji układu tekstu i szaty graficznej w/w materiałów oraz do dokonania własnej korekty w ciągu 2 dni roboczych. Wykonawca zobowiązany jest nanieść uwagi Zamawiającego w ciągu jednego dnia roboczego.

Wykonawca dąży do wszelkich starań w celu zminimalizowania negatywnych skutków dla środowiska energo- i materiałochłonności polskiej gospodarki poprzez ograniczenie wykorzystania surowców i energii elektrycznej w trakcie realizacji działania. Wskazane jest, aby Wykonawca realizując zadania polegające na zakupie materiałów informacyjno-promocyjnych, skorzystał w miarę możliwości z materiałów wyprodukowanych z surowców biodegradowalnych, pochodzących z recyklingu.

H) ORGANIZACJA WARSZTATU, W TYM ZAPEWNIENIE EKSPERTÓW I PRELEGENTÓW WARSZTATÓW

- k) Wykonawca, oprócz zapewnienia ekspertów i prelegentów, powinien zadbać także o obecność moderatora/ moderatorów do prowadzenia i obsługi warsztatu, a także – w pierwszym dniu trwania warsztatu osoby (np. hostessa lub przedstawiciel Wykonawcy) dokonującej rejestracji uczestników warsztatu, sporządzania listy uczestników i wydawania plakietek imiennych,
- l) Wykonawca będzie miał pełen nadzór nad całym przebiegiem warsztatu, będzie rozwiązywał na bieżąco występujące utrudnienia czy nieprzewidziane komplikacje, pozostanie w stałym kontakcie z Zamawiającym.

- m) Wykonawca zobowiązany jest pokryć wszystkie koszty zакontraktowanych ekspertów i prelegentów takie jak: podróż do miejsca organizowanego warsztatu, noclegi oraz wyżywienie (z wyłączeniem wyżywienia zapewnionego w ramach Części V Zamówienia). Koszty te Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w składanej ofercie.
- n) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie kwestie formalno-prawne oraz zobowiązania wobec zakontraktowanych prelegentów (ekspertów), w tym ich wynagrodzenia wraz z rozliczeniami.
- o) Cały komponent logistyczny warsztatu (tj. wynajem sali na warsztaty wraz ze sprzętem multimedialnym, catering, rezerwacja i opłacenie miejsc noclegowych dla Grantobiorców i Zamawiającego) leży po stronie Wykonawcy wyłonionego w niniejszym postępowaniu dla Części V Zamówienia.

Wykonawca, wraz z proponowaną agendą warsztatów, przedstawi jednocześnie listę ekspertów (zgodnie z kryteriami umieszczonymi poniżej w pkt J)) wyznaczonych do uczestnictwa w warsztacie, do pracy z Grantobiorcami podczas warsztatów, a także do pracy po zakończonym warsztacie w ramach 40h pracy na linii Grantobiorca-ekspert celem przygotowania i napisania strategii ekspansji.

Zamawiający przewiduje, iż Wykonawca części II Zamówienia będzie współpracował z Wykonawcą Części V Zamówienia – przy pełnym zaangażowaniu w tę współpracę Zamawiającego. Współpraca ta będzie miała na celu robocze ustalenia co do zapotrzebowania logistycznego versus zapotrzebowania merytorycznego warsztatu (tj. np. dostępność sal, ich wielkość, ilość sal niezbędnych do przeprowadzenia warsztatów, podziału pracy w podgrupach, kwestii ustawienia recepcji do rejestracji gości itp.).

I) ZAPEWNIENIE EKSPERTÓW W CELU WYPRACOWNIA STRATEGII EKSPANSJI W RAMACH PAKIETU 40 GODZIN INDYWIDUALNYCH KONSULTACJI

Po zakończonym warsztacie na temat rynku meksykańskiego, Grantobiorca ze wstępnym modelem ekspansji będzie miał możliwość wykorzystania 40 godzin bezpośrednich konsultacji z ekspertem/ ekspertami w celu wypracowywania ostatecznej wersji strategii. Ekspert lub eksperci będą wskazywani przez Wykonawcę z uwzględnieniem uwag Zamawiającego dotyczącego wyboru ekspertów dedykowanych każdemu Grantobiorcy.

W związku z powyższym wymaga się, aby Wykonawca zapewnił indywidualnie **dla każdego Grantobiorcy 2 ekspertów specjalizujących się m.in. w procesach internacjonalizacji, budowaniu strategii ekspansji oraz posiadających doświadczenie w sprzedaży produktu/usługi/technologii na wymaganych rynkach zagranicznych, który będzie:**

- pozostawał w stałym kontakcie z Grantobiorcą (mogą być to spotkania, konsultacje osobiste lub za pomocą środków nowoczesnego przekazu komunikacyjnego, tj. z użyciem komunikatorów, rozmów telekonferencyjnych na odległość, itp.),
- pracował wspólnie z Grantobiorcą nad ostateczną wersją strategią ekspansji,
- doradzał przy budowaniu strategii,
- wskazywał na dobre praktyki / wskazywał na błędy lub potencjalne zagrożenia i ryzyka,
- sprawował pełną opiekę mentorską nad Grantobiorcą,
- pisał strategię ekspansji dla danego Grantobiorcy,
- udzielał wsparcia w każdej innej formie niezbędnej przy przygotowywaniu się do ekspansji na wybrany rynek.

Pakiet 40 godzin dla Grantobiorcy jest pakietem łącznym do wykorzystania przez niego – jeżeli Grantobiorca zdecyduje się na indywidualną pracę tylko i wyłącznie z jednym ekspertem w całym procesie przygotowywania strategii ekspansji, wspomniane 40h przeznaczy na jednego eksperta. Jeśli zdecyduje się na współpracę z dwoma ekspertami, ilość 40h musi być rozdysponowana pomiędzy ekspertów tak, by łącznie dawała ona wymiar czasu pracy na linii Grantobiorca-ekspert łącznie 40 godzin.

UWAGA - Kryteria względem ekspertów do pisania strategii ekspansji (modeli biznesowych) pokrywają się z kryteriami dla ekspertów oceniających strategię, jednakże z uwagi na wymóg zachowania transparentności i bezstronności, Zamawiający nie dopuszcza, aby były to te same osoby.

J) PRZYDATNE INFORMACJE DLA WYKONAWCY W ODNIESIENIU DO EKSPERTÓW UCZESTNICZĄCYCH W WARSZTACIE ORAZ DO PISANIA STRATEGII EKSPANSJI:

1) Eksperci powinni wykazać się:

- a. wiedzą rynkową popartą praktyką w odniesieniu do rynku meksykańskiego, pozwalającą ocenić konkurencyjność produktu lub usługi lub technologii w procesie budowania ścieżki ekspansji przedsiębiorstwa,
- b. doświadczeniem w sprzedaży produktów lub usług lub technologii na wymaganym rynku zagranicznym oraz w określaniu potencjału rozwoju firm i innowacyjności ich produktów lub usług lub technologii,
- c. doświadczeniem w obszarze internacjonalizacji rozumianym jako tworzenie strategii ekspansji,
- d. przygotowaniem minimum 3 strategii ekspansji produktu lub usługi lub technologii na wskazany w naborze rynek pozaunijny (Meksyk)
- e. wdrożeniem z sukcesem minimum 2 strategii ekspansji produktu lub usługi lub technologii na wskazany w naborze rynek pozaunijny (Meksyk) (udokumentowane referencjami i/lub wartością sprzedaży na dany rynek zagraniczny),
- f. umiejętnością oceny kompetencji sprzedażowych danego przedsiębiorstwa (produkt lub usługa lub technologia).

Współpraca Eksperta z Grantobiorcą ma zakończyć się wypracowaną ostateczną wersją strategii ekspansji danego Grantobiorcy na wybrany rynek. Limit godzin konsultacyjnych na pracę z ekspertem/ekspertami może zostać wykorzystana wedle uznania i wymagań Grantobiorcy.

Strategia powinna zostać przygotowana w formie uzgodnionym między Grantobiorcą a ekspertem w formie gotowej do zaimportowania w SOE w przeznaczonym do tego miejscu. Dokument w formie opisowej powinien składać się z nie mniej niż 15 i nie więcej niż 20 stron (czcionka 12, przykładowa np. Times New Roman, Arial, Calibri), z czego grafiki/ zdjęcia/ wykresy/ plansze/ diagramy/ tabele nie powinny zajmować nie więcej niż 50% treści dokumentu. Dokument powinien być wypracowany wg metodologii zaproponowanej przez Wykonawcę oraz ekspertów. Dodatkowo Grantobiorca powinien przygotować strategię w formie prezentacji (max. 10 slajdów), pozwalającej Grantobiorcy zaprezentować ją podczas oceny merytorycznej.

Praca Grantobiorcy z Ekspertem zakończy się nie później niż 40 dni kalendarzowych po zakończeniu warsztatów, z czego w ciągu tego okresu Grantobiorca wykorzysta przysługujący mu limit godzin. Grantobiorca może zakończyć pracę z ekspertem i wykorzystać przysługujący mu limit godzin wcześniej niż przed upływem 40 dni od dnia zakończenia warsztatów.

Wykonawca w porozumieniu z ekspertem – będzie prowadził statystyki wykorzystanych godzin (z krótką adnotacją i ze wskazaniem rodzaju współpracy), które na zakończenie prac nad strategią ekspansji dla danego Grantobiorcy, przedstawi Zamawiającemu (np. w ujęciu tabelarycznym lub innym z rozpisanymi godzinami wykorzystanymi przez Grantobiorcę i ze wskazaniem prac z konkretnym ekspertem, np. w formacie Excel).

Zakłada się, iż w okresie powarsztatowym (tj. 40 dni od zakończenia warsztatów), w trakcie tworzenia ostatecznej wersji strategii ekspansji, Wykonawca zapewni tych samych ekspertów, którzy uczestniczyli w warsztatach. Dopuszcza się możliwość rozszerzenia kręgu ekspertów, natomiast proces ten ma się odbyć za wiedzą i zgodą Zamawiającego oraz po przedstawieniu profili eksperckich przez Wykonawcę.

V.V.–ZAPEWNIENIE OBSŁUGI LOGISTYCZNEJ, HOTELOWEJ I GASTRONOMICZNEJ NA POTRZEBY ORGANIZACJI WARSZTATÓW
--

Zapewnienie obsługi logistycznej, hotelowej i gastronomicznej na potrzeby organizacji trzech oddzielnych warsztatów, stanowi Część V niniejszego Zamówienia.

1. NINIEJSZA CZĘŚĆ OBEJMUJE USŁUGI TAKIE JAK:

- usługi hotelowe (zarezerwowanie oraz zapewnienie noclegów) dla 3 warsztatów;
- zapewnienie 1 Sali konferencyjnej na nie mniej niż 55 osób;
- zapewnienie 2 dodatkowych sal dla nie mniej niż 10 osób każda
- usługi gastronomiczno-restauracyjne
- przygotowanie materiałów operacyjnych na potrzeby realizacji warsztatów oraz sporządzenie i zapewnienie imiennych plakietek każdego uczestnika warsztatu.
- zapewnienie obsługi recepcyjnej na potrzeby rejestracji uczestników pierwszego dnia warsztatu wraz ze sprzętem niezbędnym do przygotowania lady recepcyjnej.

Zamawiający wyjaśnia, iż planuje organizację 3 warsztatów zgodnie z opisem Zamówienia w punktach V.II, V.III i V.IV niniejszego SOPZ. Niniejsza część Zamówienia dotyczy pełnej obsługi logistycznej, hotelowej i gastronomicznej dla wszystkich 3 warsztatów.

W każdym z warsztatów ilość uczestników nie przekroczy łącznie więcej niż 55 osób (w tym zakładając uczestnictwo ok. 15-20 Grantobiorców przy planowanym udziale 2 przedstawicieli każdego z nich, 10 ekspertów i prelegentów oraz 5 osób – przedstawicieli Zamawiającego lub jego gości).

2. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KAŻDEGO Z WARSZTATÓW (ZAŁOŻENIA WSPÓLNE DLA KAŻDEGO WARSZTATU):

- warsztat trwa 3 dni robocze;
- Wykonawca zapewnia noclegi dla przedstawicieli Grantobiorców i Zamawiającego;
- Wykonawca współpracuje z Wykonawcą realizującego V.II, V.III i V.IV Zamówienia przy rezerwacji miejsc noclegowych dla ekspertów i prelegentów, biorących udział w warsztatach,
- miejsce noclegów i miejsce odbywania się warsztatów jest tożsame,
- warsztaty prowadzone są w 1 sali konferencyjnej (w miejscu, w którym będzie możliwość

- zorganizowania prac w podgrupach bądź indywidualnych, tj. Grantobiorca z ekspertem)
- wg potrzeb Zamawiający może również korzystać z max. 2 dodatkowych sal do pracy;
- podczas warsztatu uczestnicy mają dostęp do bezpłatnego internetu (Wi-Fi);
- podczas trwania warsztatów Wykonawca zapewnia cały czas napoje ciepłe i zimne (kawa biała i czarna (ekspres ciśnieniowy dwustanowiskowy), 3 rodzaje herbat do wyboru (czarna, zielona, owocowa) wraz z cukrem, słodzikiem, cytryną i mlekiem);
- w czasie przerw zapewnia lunch oraz obiadokolacje dla wszystkich uczestników warsztatów.

3. SZCZEGÓŁOWE ZAŁOŻENIA DOT. NOCLEGÓW I SAL KONFERENCYJNYCH:

- 1) Zakłada się organizację łącznie 3 warsztatów. Każdy warsztat będzie poświęcony oddzielnemu rynkowi zagranicznemu. W warsztatach udział będą brać Grantobiorcy, eksperci i prelegenci (przedstawiciele Wykonawcy realizującego V.II, V.III i V.IV Zamówienia) oraz przedstawiciele Zamawiającego. Każdy z warsztatów odbędzie się dla max. 55 osób z czego ok. 40 osób stanowić będą przedstawiciele Grantobiorców (przy planowanym udziale 20 Grantobiorców i od każdego po 2 przedstawicieli), a pozostałe 15: eksperci (10 osób), prelegenci, przedstawiciele Zamawiającego (5 osób) lub jego gości (Instytucja Zarządzająca) i przedstawiciele Wykonawcy realizującego V.II, V.III i V.IV Zamówienia – łącznie nieprzekraczająca liczba 55 osób.
- 2) Wykonawca w ramach jednego warsztatu zapewni noclegi dla wszystkich przedstawicieli biorących udział w warsztatach (max. 55 osób). Ostateczna ilość będzie ustalana na bieżąco, a ostateczna liczba noclegów będzie podana Wykonawcy tej części Zamówienia na nie krócej niż 2 tygodnie przed planowanym rozpoczęciem warsztatów. Zamawiający będzie się rozliczał z Wykonawcą z ilości fizycznie zarezerwowanych
- 3) Zapewnione lub zarezerwowane pokoje będą jednoosobowe lub dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania, klimatyzowane, z pełnym węzłem sanitarnym (łazienka w pokoju) oraz dostępem do bezpłatnego internetu w pokoju (Wi-Fi). W cenę noclegu dla przedstawicieli Grantobiorców będzie też wliczone śniadanie w formie bufetu szwedzkiego.
- 4) Miejsce odbywania się warsztatu: kompleks konferencyjno-szkoleniowo-hotelarski minimum o standardzie 4* zlokalizowany w Warszawie lub w odległości max. do 60 km od centrum Warszawy.
- 5) Sala konferencyjna do prowadzenia warsztatów - zapewnienie 1 klimatyzowanej sali konferencyjnej na nie mniej niż 55 osób wraz z pełnym wyposażeniem:
 - stół prezydialny dla maksymalnie 5 osób,
 - ustawienie kolumnowe, umożliwiające uczestnikom śledzenie prezentacji podczas warsztatów (prostopadle do stołu prezydialnego) i ewentualna zmiana ustawienia stołów i krzeseł na roboczą część warsztatów (praca w podgrupach przy min.8 stolikach, każdy stółik z miejscem dla 5 osób) – ustawienia sali, krzeseł i stołów każdorazowo będą uzgadniane z Zamawiającym przed rozpoczęciem warsztatów – na min. 2 tygodnie przed warsztatami. Wykonawca dostosuje się do zapotrzebowań Zamawiającego w tym zakresie.
 - krzesła dla wszystkich uczestników,
 - ekran,
 - projektor multimedialny zdolny do współpracy z laptopem,
 - mobilny stolik pod projektor w przypadku, gdy nie jest on przytwierdzony do sufitu,
 - laptop z zainstalowanym programem operacyjnym zapewniającym prezentację multimedialną z wbudowanym pakietem MS Office (tj. m.in. Power Point),
 - pilot do zmieniania slajdów,
 - multifony dla prelegentów oraz słuchaczy (1 multifon dla maksymalnie 5 osób) lub

- mikrofony bezprzewodowe (2 dla prelegentów i 4 dla uczestników spotkania),
 - sprzęt nagłaśniający,
 - bezprzewodowy dostęp do Internetu,
 - tablica typu „flipchart” i flamastry,
 - zapewnienie obsługi technicznej sprzętu.
- 6) W razie zapotrzebowania Zamawiający może również korzystać z max. 2 dodatkowych klimatyzowanych sal do pracy wyposażonych w stoliki i krzesła oraz bezprzewodowy dostęp do Internetu, a także projektor multimedialny zdolny do współpracy z laptopem plus laptop z pakietem MS Office. Każda z sal pomieści max. 10 osób siedzących przy stołach.

4. SZCZEGÓŁOWE ZAŁOŻENIA USŁUG GASTRONOMICZNO-RESTAURACYJNYCH:

- 1) Podczas każdego warsztatu Wykonawca zapewni powitalną kawę i herbatę oraz drobny poczęstunek (w formie owoców, ciasteczek, drożdżówek itp.) przed rozpoczęciem się warsztatów dla max. 55 osób, z czego min. wybór 3 rodzajów herbat oraz minimum 2 ekspresy ciśnieniowe dwustanowiskowe do robienia dowolnego typu kawy (czarna, biała) wraz ze spieniaczem do mleka, a także pełną obsługą takiego serwisu (serwis porcelanowy i szklany). Do kawy i herbaty powinien być dodany pełen zestaw dodatków – cukier biały, brązowy, słodzik, mleko, śmietanka, cytryna, serwetki, itp. Do tego także woda i 3 rodzaje soków owocowych.
- 2) Podobnie podczas trwania warsztatów w sali konferencyjnej/salach konferencyjnych, Wykonawca zapewni ciągły serwis kawowy oraz herbaciany, a także wodę i inne napoje ustawione tak, by każdy uczestnik warsztatów w każdym momencie mógł skorzystać z napojów.
- 3) Wykonawca zapewni każdego dnia warsztatu lunch (w formie bufetu) dla grupy max. 55 osób składający się z: nie mniej niż 3 zimnych przystawek do wyboru, 2 rodzajów zupy (ok. 300 ml zupy na osobę), nie mniej niż 2 dań głównych do wyboru (jedno danie mięsne lub rybne i jedno wegetariańskie – każde dla porcji ok. 300g na osobę), nie mniej niż 2 deserów do wyboru oraz nieograniczony dostęp do napojów w tym: 3 rodzajów soków owocowych, wody gazowanej i niegazowanej, kawy, herbaty wraz z dodatkami do kawy i herbaty (cukier biały i trzcinowy, miód, cytryna, mleko). Do dań głównych Wykonawca zapewni dodatki ciepłe w formie 3 do wyboru np. ziemniaki opiekane, ryż gotowany, warzywa na parze oraz 2 rodzaje sałatek ze świeżych warzyw. Łącznie podczas 3-dniowego warsztatu Wykonawca zapewni maksymalnie 3 lunchy – każdy lunch będzie się składał z innego menu zaakceptowanego uprzednio przez Zamawiającego. Lunch będzie się odbywał w oddzielnej sali niż sala, w której będą się odbywały warsztaty. Lunch może być stojący z zapewnieniem odpowiedniej ilości stolików bufetowych dla osób stojących lub stolików do spożywania posiłku na siedząco. Podczas trwania lunchu Wykonawca zapewni przez cały czas serwis kelnerski dbający o prawidłowy przebieg lunchu.
- 4) Wykonawca zapewni każdego dnia warsztatu obiadokolację (w formie bufetu) dla grupy max. 55 osób składający się z: nie mniej niż 2 zimnych przystawek do wyboru, 2 rodzajów zupy (ok. 300 ml zupy na osobę), nie mniej niż 2 dań głównych do wyboru (jedno danie mięsne lub rybne i jedno wegetariańskie – każde dla porcji ok. 300g na osobę) oraz nieograniczony dostęp do napojów w tym: soków owocowe, wody gazowanej i niegazowanej, kawa, herbata wraz z dodatkami do kawy i herbaty (cukier biały i trzcinowy, miód, cytryna, mleko). Łącznie podczas 3 dniowego warsztatu Wykonawca zapewni maksymalnie 2 obiadokolacje. Do dań głównych Wykonawca zapewni dodatki ciepłe w formie 3 do wyboru np. ziemniaki opiekane, ryż gotowany, warzywa na parze oraz 2 rodzaje sałatek ze świeżych warzyw. Każda obiadokolacja będzie się składała z innego menu zaakceptowanego uprzednio przez Zamawiającego. Obiadokolacja będzie się odbywała w oddzielnej sali niż sala, w której będą się

odbywały warsztaty. Obiadokolacja może być stojąca z zapewnieniem odpowiedniej ilości stolików bufetowych dla osób stojących lub stolików do spożywania posiłku na siedząco. Podczas trwania obiadokolacji Wykonawca zapewni przez cały czas serwis kelnerski dbający o prawidłowy jej przebieg.

- 5) Wykonawca zapewni wszelki sprzęt niezbędny do podawania serwisu kawowego, lunchu i obiadokolacji (tj. np. warki/termosy/podgrzewacze, mleczniki, cukiernice, sztucze, talerze, filiżanki/szklanki, obrusy) oraz serwis kelnerski.

Menu będzie ustalane z Zamawiającym na podstawie propozycji przedstawionych przez Wykonawcę. Wszystkie posiłki oraz przerwy kawowe powinny być zorganizowane w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników spotkania.

5. SZCZEGÓŁOWE ZAŁOŻENIA DOT. PRZYGOTOWANIA MATERIAŁÓW NA POTRZEBY REALIZACJI WARSZTATÓW

Do materiałów operacyjnych udostępnianych podczas warsztatów zaliczają się m.in.:

- Notesy dla uczestników (po 1 sztuce dla każdego uczestnika),
- Długopisy lub ołówki (po 1 sztuce dla każdego uczestnika),
- inne niezbędne materiały (fiszki, flamastry, teczki na materiały itp.).

ww. materiały zostaną dostarczone na miejsce realizacji warsztatów a udostępnione do zatwierdzenia Zamawiającemu najpóźniej na 7 dni przed planowanym warsztatem.

Wykonawca odpowiada za przygotowanie graficzne ww. materiałów i ich wydrukowanie zgodnie z zasadami promocji i oznakowania dla Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój (<https://www.poir.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/>)

Zamawiający ma prawo do weryfikacji układu tekstu i szaty graficznej materiałów oraz do dokonania własnej korekty w ciągu 2 dni roboczych. Wykonawca zobowiązany jest nanieść uwagi Zamawiającego w przeciągu jednego dnia roboczego.

Wykonawca dąży do wszelkich starań w celu zminimalizowania negatywnych skutków dla środowiska energo- i materiałochłonności polskiej gospodarki poprzez ograniczenie wykorzystania surowców i energii elektrycznej w trakcie realizacji działania. Realizując zadania polegające na zakupie materiałów informacyjno-promocyjnych Wykonawca, w miarę możliwości, zamówi materiały ekologiczne przygotowywane z surowców biodegradowalnych, pochodzących z recyklingu.

6. POZOSTAŁE INFORMACJE:

Ostateczna liczba osób zostanie potwierdzona wybranemu Wykonawcy najpóźniej na 2 tygodnie przed terminem każdego z warsztatów. Końcowe rozliczenie z Wykonawcą nastąpi na podstawie zgłoszonej liczby uczestników, uwzględniając podane przez Wykonawcę koszty stałe i koszty osobowe.

W ofercie należy uwzględnić całościową kwotę netto i brutto realizacji zamówienia z podaniem szczegółowego kosztorysu poszczególnych elementów zadania w podziale na koszty netto i brutto. Dodatkowo do oferty, należy załączyć kalkulację powyższej kwoty w podziale na koszty stałe i koszty osobowe przy założeniu pobytu maksymalnie 55 osób.

Zamawiający planuje organizację 3 odrębnych warsztatów odbywających się w terminie czerwiec - grudzień 2018.

Zamawiający w momencie ogłaszania niniejszego postępowania nie jest w stanie wskazać konkretnych terminów odbywania się warsztatów, może jedynie wskazać przedziały czasowe:

- Lipiec/sierpień 2018 – pierwszy i drugi warsztat
- Sierpień-październik 2018 – kolejne warsztaty

Każdy z warsztatów będzie trwał maksymalnie 3 dni. Ostateczny okres trwania warsztatów zależy od ofert złożonych w Częściach V.II, V.III i V.IV Zamówienia.

Zamawiający będzie pozostawał w stałym kontakcie z Wykonawcą niniejszej części Zamówienia w sprawie okresu trwania warsztatów, konkretnych terminów i dostępności bazy konferencyjno-hotelowej w danym okresie. Zamawiający najpóźniej na miesiąc przed planowanym terminem warsztatów poinformuje o tym Wykonawcę, a ten – w terminie nie późniejszym niż 3 dni robocze od informacji – przedstawi propozycję min. 2 obiektów dostępnych w danym terminie, w którym mogłyby się odbyć warsztaty. Ostatecznego wyboru miejsca dokonuje Zamawiający nie później niż 5 dni roboczych od otrzymania informacji o propozycjach. W tym samym czasie Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie planowanych noclegów, liczbie uczestników warsztatów i liczbie uczestników do obsługi lunchu i obiadokolacji.

W przypadku braku propozycji miejsc konferencyjno-hotelowych w zaproponowanym przez Zamawiającego terminie, Wykonawca poinformuje o najbliższych wolnych terminach (lecz nie będą to przesunięcia większe niż 7 dni względem pierwotnie zaproponowanej przez Zamawiającego daty).

Zamawiający nie wymaga, aby wszystkie 3 warsztaty odbywały się w jednym i tym samym centrum konferencyjno-szkoleniowo-hotelowym.

Załączniki do SOPZ:

Załącznik nr 1 – Deklaracja o spełnieniu przesłanek do podjęcia współpracy

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o poufności i bezstronności

Załącznik nr 1 do SOPZ

DEKLARACJA O SPEŁNIANIU PRZESŁANEK DO PODJĘCIA WSPÓŁPRACY

Oświadczanie kandydata na eksperta biorącego udział w procesie oceny merytorycznej wniosków i strategii w projekcie „Polskie Mosty Technologiczne” w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój, Oś Priorytetowa III Wsparcie innowacji w przedsiębiorstwach, Działanie 3.3 Wsparcie promocji oraz internacjonalizacji innowacyjnych przedsiębiorstw, Poddziałanie 3.3.1 Polskie Mosty Technologiczne.

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dokumentem tożsamości
(seria i nr)

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137).

oświadczam, że

- korzystam z pełni praw publicznych;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- nie zostałem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Jednocześnie zobowiązuję się doniezwłocznego poinformowania PAIH oraz Wykonawcę Zamówienia owszelkich okolicznościach, które powodują zaprzestanie spełniania przesłanek, o których mowa w niniejszym SOPZ, pkt. V.I., 6 oraz 7 (strony 10 i 11 SOPZ)

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 1 do SOPZ

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Oświadczenie kandydata na eksperta biorącego udział w procesie oceny merytorycznej wniosków i strategii w projekcie „Polskie Mosty Technologiczne” w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój, Oś Priorytetowa III Wsparcie innowacji w przedsiębiorstwach, Działanie 3.3 Wsparcie promocji oraz internacjonalizacji innowacyjnych przedsiębiorstw, Poddziałanie 3.3.1 Polskie Mosty Technologiczne.

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dokumentem tożsamości
(seria i nr)

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137).

Oświadczam, że:

- 1) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia *oświadczenia* nie byłem *wnioskodawcą* ani nie pozostaję i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia *oświadczenia* nie pozostawałem z *wnioskodawcą* w takim *stosunku* prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki
- 2) nie przygotowywałem dokumentacji projektowej;
- 3) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wnioskodawcą/ partnerem/ partnerami, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy/partnera;
- 4) przed upływem 3 lat od dnia ogłoszenia o naborze nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy;
- 5) nie pozostaję z żadnym wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 6) Zobowiązuję się do zachowania w poufności informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny projektu i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny/procedury odwoławczej i nie powinny być ujawnione stronom trzecim.

Zobowiązuję się również zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z ocenianym projektem.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Jednocześnie zobowiązuję się doniezwłocznego poinformowania PAIH oraz Wykonawcę Zamówienia o wszelkich okolicznościach, które powodują zaprzestanie spełniania przesłanek, o których mowa w niniejszym SOPZ, pkt. V.l., 6 oraz 7 (strony 10 i 11 SOPZ)

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)