

Załącznik nr 1 do SWZ**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA****Organizacja etapu krajowego oraz usługa oceny wniosków i strategii ekspansji w projekcie PMT**

numer postępowania: DPZP.DP.25/1/2022/PN

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 W ZAKRESIE ELEMENTÓW A I B

Zamówienie zostało podzielone na 2 (dwie) części:

1) Część I zamówienia – Organizacja etapu krajowego oraz usługa przygotowania strategii ekspansji na rynek USA.

2) Część II zamówienia - Ocena merytoryczna wniosków i strategii ekspansji na rynek USA.

Opis przedmiotu zamówienia – składa się z dwóch elementów: A i B.

Element A odnosi się do opisu przedmiotu zamówienia dla Części I

Element B odnosi się do opisu przedmiotu zamówienia dla Części II zamówienia.

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”).

Głównym celem Projektu jest przyspieszenie rozwoju polskich mikro, małych i średnich przedsiębiorstw o dużym potencjale do 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”) na pozaunijnych rynkach zagranicznych z czego każdy z programów poświęcony danemu rynkowi odbywa się 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 strategii ekspansji produktu/usługi/technologii na wybrany rynek docelowy.

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

I. **Etap krajowy** – 3-dniowy merytoryczny warsztat oraz specjalistyczne usługi doradztwa w zakresie wypracowania strategii ekspansji indywidualnie dla każdego Grantobiorcy,

II. **Etap zagraniczny** – program wdrażania wypracowanej strategii ekspansji na danym rynku zagranicznym.

Efekt końcowym Programu będzie stworzenie i wdrożenie strategii.

Więcej informacji o Projekcie dostępne jest na stronie: <https://pmt.paih.gov.pl/>.

Niniejsze zamówienie dotyczy etapu krajowego dla programów poświęconych rynkowi USA.

III. SŁOWNIK

Dzień roboczy – należy przez to rozumieć dzień od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy na podstawie art. 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1920);

Ekspert – praktyk, autorytet w dziedzinie/ branży, specjalista ds. danego rynku zagranicznego, posiadający specjalistyczną wiedzę, spełniający kryteria opisane w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia.

OPZ – Opis Przedmiotu Zamówienia;

Grantobiorca – 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 które w wyniku rozstrzygnięcia konkursu, w ramach prowadzonego naboru, podpisało 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 zgodnie z definicją z Podręcznika Oslo 2018 - https://stat.gov.pl/download/gfx/portalinformacyjny/pl/defaultaktualnosci/5496/16/2/1/podrecznik_oslo_2018_internet.pdf

IZ / Instytucja Zarządzająca – oznacza to instytucję, o której mowa w art. 2 pkt 11 Ustawy wdrożeniowej z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 818 z późn. zm.). W przypadku Poddziałania funkcję Instytucji Zarządzającej pełni minister właściwy ds. rozwoju regionalnego – Minister Funduszy i Polityki Regionalnej z siedzibą w Warszawie przy ul. Wspólnej 2/4.

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

Konkurs – przedsięwzięcie mające na celu wybór Grantobiorców spełniających kryteria Programu, aplikujących w ramach danego naboru – dokumentacja konkursowa dostępna na stronie www Zamawiającego.

Moderator – osoba prowadząca seminarium warsztatowe i dbająca o jego właściwy przebieg.

Ocena merytoryczna strategii ekspansji – ocena strategii dokonywana podczas Panelu ekspertów przez trzech niezależnych ekspertów.

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

Panel ekspertów – zespół składający się z 3 ekspertów, którego zadaniem jest ocena merytoryczna wypracowanej strategii ekspansji.

Panel oceny strategii – zespół składający się z ekspertów, których zadaniem jest ocena merytoryczna wypracowanej strategii ekspansji.

PMT/Projekt – projekt Polskie Mosty Technologiczne realizowany w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój, Działanie 3.3. Wsparcie promocji oraz internacjonalizacji innowacyjnych przedsiębiorstw, Poddziałanie 3.3.1.

Płatnik - należy przez to rozumieć Bank Gospodarstwa Krajowego, który na podstawie wystawionego przez Instytucję Zarządzającą zlecenia płatności, przekazuje płatności na rzecz Agencji;

Prelegent – osoba uczestnicząca i prowadząca część panelową warsztatów.

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

Runda/ Nabór – dany nabór wniosków skierowany na wybraną grupę krajów.

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

Seminarium warsztatowe/ Warsztat/ Webinarium – 3-dniowy warsztat poświęcony rynkowi zagranicznemu podczas którego Grantobiorca otrzyma wiedzę dotyczącą wybranego rynku zagranicznego, jego uwarunkowań i możliwości ekspansji oraz usługi doradztwa eksperckiego przy wypracowywaniu wstępnej strategii ekspansji na rynek zagraniczny. Seminarium prowadzone i realizowane stacjonarnie lub zdalnie (za pomocą technologii webcast, która umożliwia obustronną komunikację między prowadzącym spotkanie a uczestnikami).

SOE – System Obsługi Elektronicznej Projektu służący m.in. do składania Wniosków - <https://soe.paih.gov.pl/>

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 i poświęcona będzie danemu rynkowi zagranicznemu, na jaki Grantobiorca otrzymał grant. Za pisanie strategii odpowiedzialny jest ekspert.

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

Wnioskodawca/Przedsiębiorca – 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 w ramach danego naboru - potencjalny Grantobiorca.

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 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 SWZ.
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 i osób z nim współpracujących przy realizacji niniejszego zamówienia.
4. Jest zobowiązany do zapoznania się i realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z dokumentacją konkursową w ramach poszczególnych naborów w tym Regulaminu konkursu. Wszelkie czynności wskazane w dokumentacji konkursowej do których odnosi się dokumentacja w ramach poszczególnych części zamówienia leżą po stronie Wykonawcy.
5. Jest zobowiązany do przestrzegania i działania zgodnie z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 (www.funduszeuropejskie.gov.pl), w tym z zasadami promocji i oznakowania dla Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój zgodnie z zapisami Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, a także zgodnie z zasadami wizualizacji Zamawiającego zawartymi w Systemie Identyfikacji Wizualnej PAIH oraz koncepcją graficzną nazwy Projektu. Dotyczy to wszystkich materiałów wytworzonych w związku z realizacją zamówienia.
6. 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.
7. 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. Realizując zadania polegające na zakupie materiałów konferencyjnych Wykonawca, w miarę możliwości, zamówi materiały ekologiczne przygotowywane z surowców biodegradowalnych, pochodzących z recyklingu.
8. 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.
9. 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. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – ELEMENT A

Organizacja etapu krajowego: Część I zamówienia – Organizacja etapu krajowego oraz usługa przygotowania strategii ekspansji na rynek USA.

1. PRZEDMIOTEM NINIEJSZEGO ZAMÓWIENIA JEST:

Przygotowanie i kompleksowa merytoryczna organizacja i obsługa 3-dniowego specjalistycznego warsztatu w formie stacjonarnej lub zdalnej (webinarium) na etapie krajowym poświęconego tworzeniu wstępnej strategii ekspansji, tj.:

- 1) merytoryczne przygotowanie, kompleksowa organizacja i obsługa 3-dniowego warsztatu poświęconego wybranemu rynkowi, odpowiednio do części I, podczas którego Grantobiorca otrzyma:
 - a) wiedzę dotyczącą wybranego rynku, jego uwarunkowań i możliwości ekspansji,
 - b) usługi doradztwa eksperckiego przy wypracowywaniu wstępnej strategii ekspansji na wybrany rynek, odpowiednio do wybranej części zamówienia;
- 2) dostarczenie pakietu 40 godzin indywidualnej współpracy Grantobiorcy z wyspecjalizowanymi ekspertami celem przygotowania i napisania finalnej wersji strategii ekspansji dla każdego Grantobiorcy indywidualnie na wybrany rynek, odpowiednio do wybranej części zamówienia.

- 3) Zapewnienie obsługi logistycznej to jest: świadczenie usług hotelarskich, gastronomicznych oraz wynajmu sal konferencyjnych z wyposażeniem na potrzeby organizacji warsztatu poświęconego rynkowi USA.

2. WYMAGANI UCZESTNICY WARSZTATU:

- 1) Grantobiorcy (listę uczestników warsztatu przekaże Zamawiający): na jeden rynek maksymalnie 90 Grantobiorców po 2 reprezentantów, tj. łącznie maksymalnie 180 osób;
- 2) Eksperci (których zapewni Wykonawca po akceptacji Zamawiającego) – z czego podczas trwania warsztatu jeden ekspert powinien przypadać maksymalnie na 2 Grantobiorców, zatem przy maksymalnej liczbie grantobiorców ekspertów powinno być minimum 30;
- 3) Moderatorzy i prelegenci - Zamawiający wymaga aby podczas części panelowej warsztatu Wykonawca zapewnił:
 - a) minimum 1 moderatora prowadzącego warsztat /webinarium,
 - b) minimum 6 prelegentów,
 - c) minimum 2 przedstawiciela Wykonawcy (inna osoba niż moderator).
- 4) Ostateczną listę Ekspertów wraz z osobami dodatkowymi Wykonawca przedstawi Zamawiającemu na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem warsztatów. W warsztacie uczestniczyć będą także przedstawiciele Zamawiającego lub jego goście (przewidywana ilość – ok. 5-6 osób).
- 5) Lista Grantobiorców zostanie przesłana Wykonawcy niezwłocznie po podpisaniu umowy pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą lub niezwłocznie po podpisaniu przez Zamawiającego umów o powierzenie Grantu z Grantobiorcami. O wszelkich zmianach Grantobiorców, którzy wezmą udział w realizacji zamówienia Zamawiający powiadomi Wykonawcę niezwłocznie, po uzyskaniu takiej informacji od samego Grantobiorcy.

3. GŁÓWNE ZADANIA WYKONAWCY:

- 1) Kompleksowe, rzetelne i merytoryczne opracowanie agendy 3-dniowego warsztatu/webinarium w ścisłej współpracy z Zamawiającym,
- 2) przygotowanie materiałów merytorycznych i operacyjnych na warsztaty/webinarium,
- 3) merytoryczna kompleksowa organizacja i koordynacja warsztatu/webinarium, w tym zapewnienie ekspertów i prelegentów oraz moderatora/-ów podczas części panelowej warsztatów; wdrożenie opracowanej agendy warsztatu i jej pełna realizacja;
- 4) pełna i ciągła obecność opiekuna podczas warsztatu/webinarium – przedstawiciela Wykonawcy nadzorującego bieżącą realizację warsztatu/webinarium, pilnującego prawidłowego przebiegu warsztatu;
- 5) zapewnienie prelekcji i udziału minimum dwóch przedsiębiorców, którzy odnieśli sukces na danym rynku (tzw. *success story*), w zakresie którego prowadzony jest warsztat, wskazane jest aby przedsiębiorcy byli branżowo zbliżeni do firm biorących udział w warsztatach,
- 6) uwzględnienie w agendzie warsztatów/webinarium tematyki obejmującej m.in.
 - a) tematyka rynkowa m.in.: charakterystyka rynku docelowego, uzyskiwanie certyfikatów, kultura biznesowa, kwestie ochrony własności przemysłowej i intelektualnej, kwestie finansów i płatności; praktyczne informacje dotyczące analizy rynku, wystąpienie i udział przedsiębiorcy/-ów z doświadczeniem na danym rynku (tzw. *success story*); (-minimum 60 % czasu agendy);
 - b) tematyka specjalistyczna m.in: rozliczenie wniosku w projekcie unijnym; jak przygotować zapytanie ofertowe i protokół wyboru usługi w projekcie unijnym; zamówienia publiczne w projekcie PMT, skuteczne negocjacje, promocja marki, de minimis w pigułce; (-minimum 20% czasu agendy);
 - c) tematyka uzupełniająca dot. danego rynku zagranicznego m.in: sztuka prezentacji, skuteczne negocjacje, promocja marki; schemat godzinowy warsztatów; części wspólne wykładowe; praca w podgrupach lub indywidualna na linii przedsiębiorca – ekspert; inne propozycje prelegentów, (-minimum 20% czasu agendy);

- 7) zapewnienie by wystąpienia prelegentów nie powtarzały się tematycznie (tzn. by zakres prezentowanych informacji był różny);
- 8) pełen nadzór nad przebiegiem warsztatu/webinarium oraz w koordynacji z Zamawiającym - zarówno pod względem: organizacyjnym, merytorycznym, technicznym i logistycznym;
- 9) zapewnienie pełnej logistyczno-technicznej organizacji warsztatu/webinarium (pełna organizacja wydarzenia z wykorzystaniem wszelkich dostępnych narzędzi; przygotowanie i wysyłka zaproszeń na warsztaty; potwierdzanie list uczestników; przysyłanie wymaganych dokumentów/linków; zestawień, dopracowanie i organizacja wszelkich innych elementów związanych z techniczną i logistyczną organizacją warsztatu/webinarium);
- 10) zapewnienie ekspertów w celu wypracowania strategii ekspansji indywidualnie dla każdego Grantobiorcy w ramach pakietu 40 godzin indywidualnych konsultacji; wypracowanie i stworzenie dokumentu, tj. strategii ekspansji na wybrany rynek, odpowiednio do wybranej części zamówienia, indywidualnie dla każdego Grantobiorcy.

4. TERMIN WARSZTATU :

- 1) Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do realizacji warsztatów w terminie do 5 miesięcy od dnia podpisania umowy między Zamawiającym a Wykonawcą.
- 2) Wykonawca zaakceptuje datę warsztatu/webinarium, a w przypadku jakichkolwiek uwag co do wybranego terminu, swoje uwagi wraz z uzasadnieniem zgłosi Zamawiającemu w terminie następnego dnia roboczego od otrzymania informacji od Zamawiającego.
- 3) Termin proponowany przez Wykonawcę nie może ulec zmianie o więcej niż 10 dni roboczych w stosunku do pierwotnie proponowanego przez Zamawiającego.
- 4) Wykonawca będzie miał nie mniej niż 15 dni roboczych na organizację warsztatu po dokonaniu ostatecznego wyboru terminu uzgodnionego między Zamawiającym a Wykonawcą, chyba że Wykonawca wyrazi zgodę na organizację seminarium warsztatowego w krótszym terminie.

5. OPRACOWANIE PROGRAMU/ AGENDY 3-DNIOWEGO WARSZTATU:

Wykonawca przygotuje program - agendę warsztatu/ webinarium, z uwzględnieniem:

- 1) propozycji godzinowej (8 godzin dziennie merytoryki) warsztatu ze scenariuszem proponowanych wykładów (z uwzględnieniem min.2-3 przerw w trakcie),
- 2) imiennej listy prelegentów,
- 3) imiennej listy ekspertów,
- 4) imiennej listy moderatora/ów,
- 5) rozpisania prac w grupach,
- 6) zajęć indywidualnych i dodatkowych,
- 7) networking - zajęcia związane z interakcją i integracją uczestników,
- 8) innych własnych propozycji koniecznych do zapewnienia wysokiej jakości warsztatów/webinarium.

Propozycja agendy warsztatu zostanie przedstawiona Zamawiającemu nie później niż 10 dni roboczych przed planowanym warsztatem. Zamawiający będzie mógł nanosić uwagi i ustalać bieżący program z Wykonawcą i pozostawać w stałym kontakcie dot. bieżących ustaleń związanych z warsztatem, a także prelegentami i ekspertami oraz moderatorem/moderatorami. Uzgodniona i zaakceptowana ostateczna forma programu powinna zostać dostarczona przez Wykonawcę Zamawiającemu i innym uczestnikom warsztatów (w tym Grantobiorcom) na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem warsztatu w wersji elektronicznej (w formacie Word, pdf, Excel, ppt), Zakłada się, iż warsztat będzie obejmował zarówno część

wykładową (stanowiącą nie więcej niż 30%) jak i *interaktywną współpracę* Grantobiorcy z ekspertami (stanowiącą nie mniej niż 70%), z uwzględnieniem następujących obszarów opisanych poniżej.

6. OPIS CZĘŚCI WYKŁADOWEJ (STANOWIĄCA NIE WIĘCEJ NIŻ 30% WARSZTATU):

- 1) praktyczne informacje o danym rynku ze szczególnym uwzględnieniem branż reprezentowanych przez uczestników warsztatu, tj. Grantobiorców;
- 2) informacje na temat klimatu gospodarczego i inwestycyjnego danego rynku (sektory priorytetowe), regulacji prawnych, podatkowych, rynkowych oraz wymaganych certyfikatów, koncesji, przepisów związanych z procedurami reklamacyjnymi i zwrotami, kosztami logistyki, wysokościami cła etc.,
- 3) studium przypadku firm (tzw. *case study, success story*), czyli zapewnienie udziału dwóch przedsiębiorców, którzy odnieśli sukces na rynku, w zakresie którego prowadzony jest warsztat. Wskazane jest aby przedsiębiorcy byli branżowo zbliżeni do firm biorących udział w warsztatach/webinarium;
- 4) informacje nt. uwarunkowań kulturowo-religijnych danego kraju /regionu i sytuacji geopolitycznej,
- 5) kwestie ochrony własności przemysłowej i intelektualnej,
- 6) 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),
- 7) praktyczne informacje dotyczące analizy rynku, jak np. obsługa klienta, formy sprzedaży (np. przepisy związane ze sprzedażą elektroniczną, użycie platform, wykorzystanie odpowiednich rozwiązań komunikacyjnych z klientem, jak LiveChat, chatbox), e-marketing, proces automatyzacji.
- 8) Najważniejsze kanały promocji na danym rynku; marketing, social marketing.
- 9) Ta część warsztatu/webinarium powinna mieć również charakter praktyczny/ interaktywny, tak aby Grantobiorca oprócz możliwości słuchania, mógł również pozyskiwać wiedzę np. sesjach Q&A etc.
- 10) Jeżeli wyłoniono tego samego Wykonawcę na więcej niż jedną część, w przypadku nakładania się na siebie terminów tych warsztatów, Zamawiający wyklucza możliwość uczestniczenia w nich tych samych ekspertów odpowiedzialnych za pracę z Grantobiorcami, która ma na celu przygotowanie wstępnej strategii. W takim przypadku Wykonawca obowiązany jest niezwłocznie lub na żądanie Zamawiającego wskazać innych ekspertów, którzy wezmą udział w realizacji zamówienia, którzy posiadali wiedzę i doświadczenie nie mniejsze niż eksperci wskazani w ofercie w tym min. eksperci ci będą spełniać wymagania w SIWZ, jednak nie później niż przed rozpoczęciem pracy przez tych ekspertów. Dopuszczenie innych ekspertów przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu zamówienia możliwe jest jedynie za wyraźną potwierdzoną pisemnie lub mailowo zgodą Zamawiającego.

7. OPIS CZĘŚCI INTERAKTYWNEJ WSPÓŁPRACY GRANTOBIORCY Z EKSPERTAMI (STANOWIĄCA NIE MNIEJ NIŻ 60% WARSZTATU):

- 1) Zakłada zapoznanie 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. Będzie to czas poświęcony indywidualnym konsultacjom Grantobiorcy z ekspertami celem wypracowania wstępnej wersji strategii ekspansji dla produktu/ usługi/ technologii na dany rynek wraz z utworzonym i wypracowanym grafikiem i schematem spotkań/współpracy na linii Grantobiorca – ekspert. Wynikiem tejże współpracy ma być wypracowana wstępna strategia ekspansji dla każdego z Grantobiorców.
- 2) Wstępna strategia ekspansji dla danego Grantobiorcy powinna być punktem odniesienia do dalszej indywidualnej pracy Grantobiorcy z ekspertem/ ekspertami celem wypracowania ostatecznej wersji dokumentu, tj. strategii ekspansji. Wstępna strategia ekspansji powinna być rozumiana jako krótka,

zwięzła informacja (rodzaj teasera/„one pager”) w formie np. infografiki, przedstawiająca założenia koncepcji modelu biznesowego z uwzględnieniem informacji nt. m.in. profilu/przedmiotu działalności, oferowanego produktu/usługi/technologii, założeń do przygotowywanej strategii ekspansji, celów i założeń które mają być osiągnięte, mocnych stron oraz szans rynkowych, projekcji finansowej danego Grantobiorcy uczestniczącego w warsztacie. Po zakończeniu warsztatu wstępna strategia powinna zostać przesłana przez Wykonawcę (lub bezpośrednio przez eksperta) jednocześnie do Zamawiającego i danego Grantobiorcy, następnego dnia roboczego, licząc od ostatniego dnia warsztatu.

- 3) Za spójne i całościowe przygotowanie wstępnych strategii, indywidualnie dla każdego z Grantobiorców uczestniczących w warsztacie/webinarium, odpowiada ekspert/eksperci zapewnieni przez Wykonawcę. Ekspert/Eksperci wspólnie z Grantobiorcą wypracowują dokument wykazujący się pełnym zaangażowaniem. Przy tworzeniu strategii powinny zostać uwzględnione poniższe czynniki, w szczególności:
 - a) zgromadzona/nabyta dotychczas przez Grantobiorcę wiedza nt. docelowego rynku i potencjału swojego/ich produktu/usług/technologii w procesie internacjonalizacji,
 - b) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu, z uwzględnieniem weryfikacji budżetu projektu zakładanego przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu,
 - c) informacje pozyskane przez Grantobiorcę w trakcie warsztatów, indywidualnych konsultacji,
 - d) wiedza, know-how i dobre praktyki eksperta,
 - e) pozostałe czynniki istotne dla danego Grantobiorcy, branży i rynku.
- 4) 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.
- 5) Poniżej Zamawiający przedstawia przykładową metodologię będącą punktem wyjścia do budowania 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	a. cele strategiczne przedsiębiorstwa b. cele planowanej ekspansji zagranicznej c. kluczowe zasoby i przewagi konkurencyjne przedsiębiorstwa d. stopień umiędzynarodowienia e. specyfika asortymentu przedsiębiorstwa f. odpowiednie zasoby ludzkie
2.	Opis produktu/usług/technologii, z którą firma planuje wejść na dany rynek zagraniczny	a. wskazanie, jaką nową (innowacyjną) użyteczną wartość daje konsumentowi dany produkt/ usługa/technologia zagraniczny b. pozycjonowanie produktu na danym rynku i regionie świata, kluczowe działania do wytworzenia i dostarczenia wartości c. opis w jaki sposób dany produkt lub usługa odróżnia się od propozycji konkurencji i jakie są możliwości wdrożenia produktu/usługi/technologii d. decyzje dotyczące produktu - określenie specyfiki produktu/usługi/technologii (czy ma być lokalny czy

	globalny; czy każdorazowo dostosowany do indywidualnych potrzeb nabywców danego rynku) e. ustalenie cech opakowania produktu jeśli dotyczy f. kształtowanie znaku firmowego/marki lub współpraca pod tzw. „marką własną” (kreowanie marki) g. usługi związane z produktem i gwarancjami, h. procedura zwrotu towarów + logistyka
3. Opis rynku docelowego i jego charakterystyka	a. charakterystyka branży + ew. warunki polityczne i prawno-administracyjne + wyzwania i różnice kulturowe b. analiza rynku konsumenckiego i potencjalnych konkurentów już działających na rynku oferujących podobny produkt/ usługę/technologię c. wielkość, dynamika i potencjał rynku docelowego d. przyszłość rynku, konkurencji oraz na tym tle rozwój produktu/ usługi / technologii e. profil klienta (kupcy/nabywcy) oraz jaki problem rozwiązuje/co ułatwia wdrożenie produktu/ usługi/ technologii f. sposoby budowania relacji z klientami (propozycje) g. przewaga konkurencyjna przedsiębiorstwa wchodzącego na rynek oraz możliwości zdobycia tej przewagi h. kluczowi partnerzy biznesowi i. formy sprzedaży, e-marketingu, obsługi klienta
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	a. model uzyskiwania przychodów i rozliczeń (koszty) b. 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 barier związanych z eksportem produktów w obrocie międzynarodowym)

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

7) W przypadku zgłoszenia przez Grantobiorcę niewłaściwej współpracy z ekspertem, Wykonawca zobowiązany jest na żądanie Zamawiającego dokonać zmiany na innego eksperta, który posiada

odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje. Zaproponowany ekspert musi uzyskać akceptację Zamawiającego.

8. TECHNICZNE ASPEKTY WARSZTATU W PRZYPADKU WEBINARIUM:

- 1) Webinarium - kompleksowa merytoryczna organizacja 3-dniowego specjalistycznego warsztatu w formie zdalnej (dni nie muszą następować po sobie) na etapie krajowym poświęconemu tworzeniu wstępnej strategii ekspansji. odpowiednio do części na które składane jest zamówienie.
- 2) Platforma, za pomocą której będzie odbywać się webinarium, powinna umożliwić odbycie webinarium jednocześnie dla wszystkich uczestników warsztatu (udostępniona bezpłatnie dla Grantobiorców i Zamawiającego).
- 3) Platforma do wideokonferencji powinna posiadać wysoką jakość obrazu oraz audio w technologii HD, umożliwić udział w spotkaniach online z dowolnego urządzenia PC, Mac, tabletów oraz smartfonów.
- 4) Wymagania dot. wideokonferencji:
 - a) Integracja z kalendarzami;
 - b) Wysoka jakość wideo;
 - c) Platforma zapewnia wysoką jakość głosu oraz obrazu wideo podczas odbywanych spotkań;
 - d) Gallery view;
 - e) Dual screen;
 - f) Udostępnianie obrazu;
 - g) Przekazywanie kontroli nad dokumentem;
- 5) Dostępność z urządzeń mobilnych -Uczestnictwo w spotkaniu za pośrednictwem urządzeń mobilnych;
- 6) Uczestnictwo za pośrednictwem telefonu - Wdzwanianie się do sesji z telefonów komórkowych;
- 6) Bezpieczeństwo i szyfrowanie połączeń;
- 7) Narzędzia do komunikacji:
 - a) Czat prywatny i czat publiczny
 - b) Możliwość robienia adnotacji
- 8) Łączenie pokoi konferencyjnych H.323/SIP: - Podłączanie się do spotkania z terminali konferencyjnych
- 9) Administrowanie:
 - a) Personalizacja strony internetowej
 - b) Raportowanie aktywności użytkowników
 - c) Zarządzanie użytkownikami z domeny firmowej
 - d) SSO login

9. PRZYGOTOWANIE MATERIAŁÓW MERYTORYCZNYCH I OPERACYJNYCH DO WARSZTATÓW/ WEBINARIUM:

- 1) Wykonawca na potrzeby warsztatów przygotowuje (opracuje, zaprojektuje, wykona, zrealizuje) wszystkie materiały niezbędne do ich prawidłowego przeprowadzenia na najwyższym merytorycznym poziomie dla wszystkich uczestników w formie drukowanej i elektronicznej w tym m.in.:
 - a) listę wraz z informacją (biogramy/ krótkie noty biograficzne) nt. prelegentów, ekspertów uczestniczących w warsztacie,
 - b) listę i krótkie informacje dot. Grantobiorców uczestniczących w projekcie (nazwa firmy, branża, krótka charakterystyka),
 - c) agenda warsztatu;
 - d) prezentacje ekspertów/prelegentów,
 - e) bibliografia, przydatne linki,
 - f) materiały merytoryczne przygotowane przez ekspertów/prelegentów (np. studium przypadku).

- 2) Wykonawca ponadto przygotowuje listę obecności wszystkich uczestników warsztatów. W każdym dniu warsztatu dostarczy ją po jego zakończeniu do Zamawiającego wraz z potwierdzeniem uczestnictwa Grantobiorców w warsztatach (w przypadku webinarium np. print screen z listą uczestników organizowanego warsztatu z każdego dnia lub inna forma zaproponowana przez Wykonawcę i zaakceptowana przez Zamawiającego).
- 3) Zamawiający zastrzega sobie możliwość sprawdzenia listy w każdym dniu warsztatu w celu jej weryfikacji.
- 4) Materiały szkoleniowe zostaną udostępnione Zamawiającemu na nie później niż 8 dni roboczych przed planowanym warsztatem w formie elektronicznej. Zamawiający będzie mógł nanosić uwagi i ustalać ostateczną formę materiałów szkoleniowych z Wykonawcą i pozostawać w stałym kontakcie dot. bieżących ustaleń związanych z warsztatem, a także prelegentami i ekspertami oraz moderatorem/moderatorami. Uzgodniona i zaakceptowana ostateczna forma materiałów szkoleniowych powinna zostać dostarczona przez Wykonawcę Zamawiającemu i innym uczestnikom warsztatów (w tym Grantobiorcom) na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem warsztatu w wersji elektronicznej (np. w formacie Word, pdf, Excel, ppt).
- 5) Wykonawca odpowiada za przygotowanie graficzne wszystkich materiałów merytorycznych (prezentacji, programu, innych materiałów informacyjnych, itp. dla uczestników zgodnie z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 (www.funduszeuropejskie.gov.pl), w tym z zasadami promocji i oznakowania dla Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój zgodnie z zapisami Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, a także zgodnie z zasadami wizualizacji Zamawiającego zawartymi w Systemie Identyfikacji Wizualnej PAIH oraz koncepcją graficzną nazwy Projektu. Dotyczy to wszystkich materiałów wytworzonych w związku z realizacją zamówienia.
- 6) Logotypy, nazwa Zamawiającego jak również nazwa projektu mogą być używane tylko i wyłącznie w ramach realizowanego zamówienia, Zamawiający zakazuje ich używania w celach „marketingowych” mających na celu pozyskanie klientów.

10. ORGANIZACJA WARSZTATU, W TYM ZAPEWNIENIE EKSPERTÓW I PRELEGENTÓW WARSZTATÓW

- 1) Wykonawca w pierwszym dniu warsztatów w godzinach wieczornych zapewni zajęcia związane z interakcją i integracją uczestników warsztatu.
- 2) Wykonawca będzie miał pełen nadzór nad całym (merytorycznym, organizacyjnym i technicznym) przebiegiem warsztatu/webinarium; będzie rozwiązywał na bieżąco występujące utrudnienia czy nieprzewidziane komplikacje. Podczas trwania całego warsztatu/webinarium dostępny będzie minimum 1 reprezentant Wykonawcy pozostający do dyspozycji Zamawiającego. O wszelkich zmianach dotyczących reprezentantów, Wykonawca jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest pokryć wszystkie koszty i uwzględnić je w składanej ofercie zakontraktowanych ekspertów/prelegentów/moderatora/ów/przedstawicieli Wykonawcy biorących udział w warsztatach/webinariach oraz wszelkie inne koszty związane z realizacją zamówienia (m.in. podróż do miejsca organizowanego warsztatu, nocleg, wyżywienie itp.).
- 4) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie kwestie formalno-prawne oraz zobowiązania wobec zakontraktowanych ekspertów, prelegentów i moderatora/ów, przedstawicieli Wykonawcy biorących udział w seminariach warsztatach, w tym ich wynagrodzenia wraz z rozliczeniami, ubezpieczeniem i wszelkimi innymi kosztami związanymi z ich zatrudnieniem/ zapewnieniem.
- 5) Wszelkie zmiany dotyczące osób biorących udział w realizacji zamówienia ze strony Wykonawcy należy niezwłocznie zgłaszać Zamawiającemu, wraz z podaniem ich przyczyny. Osoby wskazane przez

Wykonawcę muszą posiadać niezbędną wiedzę oraz doświadczenie w celu należytego wykonania zamówienia. Zmiana będzie możliwa tylko i wyłącznie po akceptacji Zamawiającego.

11.ZAPEWNIENIE EKSPERTÓW W CELU WYPRACOWNIA STRATEGII EKSPANSJI – W RAMACH PAKIETU 40 GODZIN INDYWIDUALNEJ WSPÓŁPRACY/KONSULTACJI Z WYSPECJALIZOWANYMI EKSPERTAMI

- 1) Po zakończonym warsztacie na temat danego rynku, każdy Grantobiorca ze wstępnym modelem ekspansji będzie miał możliwość wykorzystania 40 godzin bezpośrednich konsultacji z Ekspertem/Ekspertami w celu wypracowania ostatecznej wersji strategii do wykorzystania w ciągu 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia następnego po zakończeniu warsztatów. Ekspert lub eksperci będą wskazywani przez Wykonawcę z uwzględnieniem ewentualnych uwag Zamawiającego lub Grantobiorcy dotyczących wyboru ekspertów dla każdego Grantobiorcy.
- 2) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił indywidualnie dla każdego Grantobiorcy minimum 2 Ekspertów specjalizujących się m.in. w procesach internacjonalizacji, budowaniu strategii ekspansji oraz posiadających doświadczenie w sprzedaży produktu/usługi/technologii na wybranym/danym rynku, odpowiednio do wybranej części zamówienia, którzy będą:
 - a) pozostawali w stałym kontakcie z Grantobiorcą,
 - b) pracowali wspólnie z Grantobiorcą nad ostateczną wersją strategią ekspansji,
 - c) doradzali przy budowaniu strategii,
 - d) wskazywali na dobre praktyki, wskazywali na błędy lub potencjalne zagrożenia i ryzyka,
 - e) sprawowali pełną opiekę mentorską nad Grantobiorcą,
 - f) pisali strategię ekspansji dla danego Grantobiorcy,
 - g) udzielali wsparcia w każdej innej formie niezbędnej przy przygotowywaniu się do ekspansji na wybrany rynek.
- 3) Za napisanie strategii odpowiada Ekspert, który na etapie jej pisania współpracuje intensywnie z przedsiębiorcą.
- 4) Ostateczna wersja wypracowanej strategii powstaje w wyniku finalnej pracy Grantobiorcy z Ekspertem, po warsztacie, w ramach 40h indywidualnych prac. Zamawiający otrzymuje informację od Wykonawcy o tym, że praca Eksperta z Grantobiorcą została zakończona a ostateczna strategia napisana. Wykonawca skoordynuje cały proces przekazania ostatecznych strategii wraz z ewidencją wykorzystanych godzin zarówno Zamawiającemu jak i Grantobiorcy.
- 5) 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 - w ujęciu tabelarycznym, zgodnie ze wzorem zamieszczonym w dokumentacji konkursowej dla wskazanych naborów lub w innej formie, jednak z uwzględnieniem wszystkich informacji w nim wskazanych.
- 6) Zamawiający wymaga aby ewidencja była podpisana zarówno przez Eksperta, jak i Grantobiorcę. Za przekazanie ostatecznych strategii Zamawiającemu za pośrednictwem SOE odpowiadają Grantobiorcy. Dostarczenie Zamawiającemu ewidencji wykorzystanych godzin powinno nastąpić najpóźniej w dniu następującym po terminie, w którym upłynął termin wgrania strategii do SOE.
- 7) Grantobiorca na każdym etapie tworzenia strategii (zarówno podczas warsztatów, jak i 40h indywidualnych konsultacji), jest uprawniony do wnoszenia wszelkich uwag w obszarach w jego opinii wymagających uzupełnień. Ekspert jest zobowiązany rozważyć uwagi i zastrzeżenia 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.
- 8) 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 40 godzin przeznaczy na jednego

eksperta. Jeśli zdecyduje się na współpracę z dwoma ekspertami, ilość 40 godzin musi być rozdysponowana pomiędzy ekspertów tak, by łącznie dawała ona wymiar czasu pracy na linii Grantobiorca - ekspert łącznie 40 godzin.

12. PRZYDATNE INFORMACJE DLA WYKONAWCY W ODNIESIENIU DO EKSPERTÓW UCZESTNICZĄCYCH W WARSZTACIE ORAZ PISZĄCYCH STRATEGIĘ EKSPANSJI:

- 1) Eksperci powinni wykazać się:
 - a) wiedzą rynkową popartą praktyką, pozwalającą ocenić wybrany rynek konsumencki oraz 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 (m.in. plany marketingowe, strategie marki, modele biznesowe etc.),
 - d) doświadczeniem w przygotowywaniu strategii ekspansji produktu lub usługi lub technologii na dany rynek/region,
 - e) doświadczeniem we wdrożeniu z sukcesem strategii ekspansji produktu lub usługi lub technologii na wskazany rynek/region,
 - f) umiejętnością oceny kompetencji sprzedażowych danego przedsiębiorstwa (produkt lub usługa lub technologia),
 - g) rzetelnością i starannością wykonywanych w ramach zamówienia zadań,
 - h) doświadczeniem w zakresie uzyskiwania certyfikatów, kultury biznesowej, kwestii ochrony własności przemysłowej i intelektualnej, sztuki prezentacji, skutecznych negocjacji, promocji i budowania marki.
- 2) Współpraca Eksperta z Grantobiorcą ma zakończyć się wypracowaną ostateczną wersją strategii ekspansji danego Grantobiorcy na rynek USA. Limit 40 godzin konsultacyjnych na pracę z ekspertem/ekspertami może zostać wykorzystany wedle uznania i wymagań Grantobiorcy.
- 3) **FORMAT STRATEGII** - Strategia powinna zostać przygotowana w formacie 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 więcej niż 50% treści dokumentu. Dokument powinien być wypracowany wg metodologii zaproponowanej przez Wykonawcę oraz ekspertów. Dodatkowo Grantobiorca powinien przygotować strategię w formie prezentacji w języku angielskim (max. 10 slajdów), pozwalającej Grantobiorcy zaprezentować ją podczas oceny merytorycznej strategii.
- 4) Praca Grantobiorcy z Ekspertem zakończy się w okresie 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia następnego 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 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia następnego po zakończeniu warsztatów.
- 5) Z powodów wyjątkowych wskazanych przez Wykonawcę lub spowodowanych nieprzewidzianą niedostępnością Grantobiorcy we wskazanym okresie lub z jakichkolwiek innych niemożliwych do przewidzenia wcześniej powodów (np. kontrole u Grantobiorcy, choroby ekspertów czy przedstawicieli Grantobiorców itp.) Zamawiający dopuszcza możliwość wydłużenia terminu

na przygotowanie strategii z 30 dni kalendarzowych na 40 dni kalendarzowych (tj. wydłużenie terminu o dodatkowe 10 dni kalendarzowych).

- 6) Zakłada się, iż w okresie powarsztatowym (tj. 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia następnego po zakończeniu 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.

13. POZOSTAŁE FORMALNE KWESTIE DOT. EKSPERTÓW:

- 1) Wszyscy Eksperci uczestniczący w warsztacie/webinarium, a także współpracujący z Grantobiorcami w ramach indywidualnych usług eksperckich celem wypracowania strategii ekspansji, są zobowiązani – przed rozpoczęciem współpracy – do podpisania i dostarczenia:
 - a) deklaracji o spełnianiu przesłanek do podjęcia współpracy,
 - b) oświadczenia o poufności i bezstronności,stanowiących kolejno załączniki nr 3 do niniejszego OPZ *element A*.
- 2) Wykonawca jest odpowiedzialny za zebranie ww. dokumentów i przesłanie Zamawiającemu (w formie np. skanu) w terminie do 5 dni roboczych przed planowanym warsztatem.

14. ORGANIZACJA LOGISTYCZNA – ŚWIADCZENIE USŁUG HOTELARSKICH, GASTRONOMICZNYCH ORAZ WYNAJMU SAL KONFERENCYJNYCH Z WYPOSAŻENIEM NA POTRZEBY ORGANIZACJI WARSZTATU POŚWIĘCONEGO RYNKOWI USA,

- 1) Zamawiający przewiduje, że ilość uczestników warsztatu nie przekroczy 200 osób.
- 2) Wykonawca wyłoniony do realizacji zamówienia w zakresie organizacji warsztatu jednocześnie zobowiązany organizacji logistyki, w której zakres wchodzi m.in.:
 - a) usługi hotelowe (zarezerwowanie oraz zapewnienie noclegów) dla uczestników warsztatów;
 - b) zapewnienie klimatyzowanych sal konferencyjnych w terminie wykonywania zamówienia, tj. 10 miesięcy od dnia podpisania umowy: 1 sali konferencyjnej na nie więcej niż 200 osób; zapewnienie 3 dodatkowych sal dla nie mniej niż 20 osób każda;
 - c) usługa gastronomiczno-restauracyjna;
 - d) zapewnienie lady recepcyjnej na potrzeby rejestracji uczestników warsztatów wraz ze
 - e) zapewnienie sprzętu audio do realizacji warsztatów.
- 3) Warsztat trwa 3 dni robocze, planowane po 10 h dziennie (w tym 8 h dziennie merytoryki plus przerwy kawowe i na posiłki);
- 4) Wykonawca zapewnia noclegi dla przedstawicieli Grantobiorców, Zamawiającego oraz pokrywa wszystkie koszty z tego tytułu w przypadku ekspertów/prelegentów/moderatora/-ów/przedstawicieli Wykonawcy biorących udział w warsztatach;
- 5) Miejsce noclegów i miejsce warsztatów jest tożsame;
- 6) Warsztaty prowadzone są w 1 sali konferencyjnej (w miejscu, w którym będzie możliwość zorganizowania prac w podgrupach bądź indywidualnych, tj. Grantobiorca z ekspertem);
- 7) Podczas warsztatów uczestnicy mają dostęp do bezpłatnego Internetu (Wi-Fi);
- 8) Podczas trwania warsztatów Wykonawca zapewnia cały czas stację kawową oraz herbacianą bez ograniczeń z ciągłą dostępnością, a także wodę gazowaną i niegazowaną i inne napoje wraz z dodatkami (cukier, słodzik, miód, mleko itp) oraz drobny poczęstunek (np. w formie owoców, kanapek, drożdżówek itp.);
- 9) w czasie przerw zapewnia lunch oraz obiadowe kolacje dla wszystkich uczestników warsztatów (patrz punkt 1).
- 10) Za ustalanie liczby oraz danych osób reprezentujących Wykonawcę oraz Grantobiorców w trakcie warsztatów jest odpowiedzialny Wykonawca za pośrednictwem i pełną wiedzą Zamawiającego.

Wykonawca będzie informował Grantobiorców (w imieniu Zamawiającego) o planowanym terminie i miejscu warsztatów. Wykonawca jest zobowiązany pozostawać w stałym kontakcie z Zamawiającym i ustalać na bieżąco wszelkie zmiany w tym zakresie w porozumieniu z Zamawiającym.

- 11) Ostateczna ilość uczestników ze strony Zamawiającego i jego gości będzie ustalana na bieżąco, a ostateczna liczba noclegów będzie podana Wykonawcy nie później niż na 2 tygodnie przed planowanym rozpoczęciem seminariów warsztatowych. Ostateczna liczba osób zadeklarowanych ze strony Wykonawcy, tj. przedstawicieli Grantobiorców i wszystkich przedstawicieli Wykonawcy uczestniczących w seminarium warsztatowym zostanie potwierdzona Zamawiającemu najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem każdego seminarium warsztatowego. Zamawiający będzie się rozliczał z Wykonawcą w zależności od faktycznej liczby osób na określonej liczbie dni.
- 12) Zapewnione lub zarezerwowane pokoje będą jednoosobowe lub dwuosobowe do jednoosobowego wykorzystania, klimatyzowane, z pełnym węzłem sanitarnym (łazienka w pokoju) oraz dostępem do bezpłatnego Internetu w pokoju (Wi-Fi).
- 13) W cenę noclegu dla wszystkich uczestników seminariów warsztatowych będzie też wliczone śniadanie w formie bufetu szwedzkiego.
- 14) Miejsce odbywania się seminarium warsztatowego: kompleks konferencyjno-szkoleniowo-hotelarski o standardzie minimum 4* zlokalizowany w Warszawie lub w odległości max. do 60 km od centrum Warszawy (ul. Krucza) wraz z zapewnionym każdorazowo bezpłatnym parkingiem dla osób biorących udział w warsztatach na czas ich trwania w odległości nie większej niż 300 m od hotelu.

15) Wymagania co do sali:

- a) stoły i krzesła powinny być ustawione w podkowę zewnętrzną lub konferencyjnie – stoły prostopadłe do stołu prezydialnego (ustawienie każdorazowo będzie dostosowane do warunków w danym obiekcie, zapewniając jak największą funkcjonalność i najefektywniejszą organizację seminariów warsztatowych. Zamawiający będzie każdorazowo mógł nanieść uwagi do zaproponowanego ustawienia, które Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie uwzględnić) dla max. liczby osób wskazanych powyżej; 1 miejsce przy stole minimum 0,7 m/ 1 osobę;
- b) sala musi posiadać zaplecze sanitarne; spełniać warunki profesjonalnej, biznesowej sali konferencyjnej pod względem wyposażenia i aranżacji; musi być klimatyzowana, z dostępem do światła dziennego (posiadać okna) z możliwością zaciemnienia;
- c) sala nie może być podzielona kolumnami ani zawierać elementów spadu dachowego/pochyleń ograniczających bądź utrudniających poruszanie się bądź ustawienie dodatkowych elementów (banerów, niestandardowych roll-upów) w sali, minimalna wysokość sali 3,0 m;
- d) ponadto stół prezydialny dla 6 osób; 1 miejsce przy stole minimum 0,7 m/ 1 osobę;
- e) obsługa techniczna (nagłośnienie) oraz niezbędny sprzęt konferencyjny w godzinach wynajmu sal w dniach trwania warsztatów;
- f) mikrofony bezprzewodowe – 5 szt.;
- g) w sali musi znajdować się projektor multimedialny, ekran, laptop, tablica flipchartowa, markery, odpowiednia ilość przedłużaczy/listw z funkcją przeciwprzepięciową, bezpłatny dostęp do Internetu Wi-Fi : Download minimum 6 Mbit/s, Upload: 2 Mbit/s;
- h) dodatkowo zapewnienie i obsługa seminarium w każdym dniu w zakresie: rozłożenia na stołach (przed rozpoczęciem warsztatów) przygotowanych przez Wykonawcę materiałów

konferencyjnych, zebrania podpisów na liście obecności (każdego dnia warsztatów; co najmniej jeden przedstawiciel Wykonawcy musi być stale obecny na stanowisku recepcji i pozostawać do stałej dyspozycji Zamawiającego).

- 15) Wykonawca przedstawi w terminie do 3 dni roboczych od daty przekazania zlecenia organizacji warsztatu (miejsce, termin) do akceptacji Zamawiającego propozycje co najmniej dwóch obiektów, które spełniają warunki określone w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia. Zamawiający wskaże obiekt realizacji zamówienia z przedstawionych propozycji pod warunkiem spełniania wymagań określonych w opisie przedmiotu zamówienia. Wykonawca wskaże dwa obiekty spełniające opis przedmiotu zamówienia, z zastrzeżeniem, że we wskazanej lokalizacji będzie udokumentowana dostępność tej liczby obiektów spełniających warunki określone w opisie przedmiotu zamówienia. Zamawiający zastrzega możliwość niedokonania wyboru z dwóch przedstawionych propozycji i wówczas zażąda od Wykonawcy wskazania w terminie 2 dni roboczych kolejnych dwóch lokalizacji.
- 16) W razie zapotrzebowania Zamawiający może również korzystać z max. 3 dodatkowych klimatyzowanych sal do pracy wyposażonych w stoliki i krzesła, tablicę flipchartową, markery oraz bezprzewodowy dostęp do Internetu, a także laptop z pakietem MS Office. Każda z sal pomieści max. 10 osób siedzących przy stołach.
- 18) Wykonawca odpowiednio oznaczy miejsce warsztatów z użyciem nazwy wydarzenia oraz odpowiedniego zestawienia znaków Funduszy Europejskich, zgodnie z identyfikacją wizualną.

19) Szczegółowe założenia usług gastronomiczno-restauracyjnych:

- a) Każdego dnia trwania warsztatów Wykonawca zapewni w sali konferencyjnej/salach konferencyjnych lub na powierzchni bezpośrednio przylegającej, stację kawową oraz herbacianą bez ograniczeń dla wszystkich osób wskazanych w ww. przypadkach z ciągłą dostępnością. Wykonawca zapewni wodę gazowaną i niegazowaną oraz 3 rodzaje soków owocowych ustawione tak, by każdy uczestnik seminariów warsztatowych w każdym momencie mógł skorzystać z napojów, a także inne napoje (min. wybór 3 rodzajów herbat oraz minimum 2 ekspresy ciśnieniowe dwustanowiskowe do przygotowania dowolnego typu kawy (czarna, biała) z funkcją spieniania 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, miód, mleko, śmietanka, cytryna, serwetki, itp. Dodatkowo będzie zapewniony poczęstunek słodki (np. w formie owoców, drożdżówek, ciastek itp.) oraz słony (kanapki co najmniej 3 szt. na 1 os.).
- b) Wykonawca zapewni każdego dnia warsztatów lunch (w formie bufetu) dla wszystkich uczestników wskazanych w punkcie 1), składający się z: nie mniej niż 3 zimnych przystawek do wyboru, 2 rodzajów zupy (ok. 300 ml zupy na osobę), nie mniej niż 3 dań głównych do wyboru (jedno danie mięsne, jedno rybne i jedno wegetariańskie – każda porcja ok. 300 g 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 (cukier biały i brązowy, miód, cytryna, mleko, śmietanka, słodzik). Do dań głównych Wykonawca zapewni 3 dodatki ciepłe do wyboru, np. ziemniaki opiekane, ryż gotowany, warzywa na parze oraz 2 rodzaje sałatek ze świeżych warzyw. Łącznie podczas 3-dniowego seminarium warsztatowego Wykonawca zapewni 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 będzie się odbywał warsztat. Lunch z zapewnieniem stolików do

- spożywania posiłku na siedząco dla wszystkich uczestników. Podczas trwania lunchu Wykonawca zapewni przez cały czas serwis kelnerski dbający o prawidłowy przebieg lunchu i porządek.
- c) Wykonawca zapewni pierwszego i drugiego dnia warsztatów obiadokolację (w formie bufetu) dla wszystkich uczestników wskazanych w punkcie 1), składającą się z: nie mniej niż 2 zimnych przystawek do wyboru, 3 dań głównych do wyboru (jedno danie mięsne, jedno rybne i jedno wegetariańskie – każda porcja ok. 300 g na osobę – różne od tych serwowanych tego samego dnia na lunch), nie mniej niż 2 deserów do wyboru oraz nieograniczony dostęp do napojów w tym: soków owocowych, wody gazowanej i niegazowanej, kawy, herbaty wraz z dodatkami (cukier biały i brązowy, miód, cytryna, mleko, śmietanka, słodzik). Łącznie podczas 3-dniowego seminarium warsztatowego Wykonawca zapewni 2 obiadokolacje (pierwszego i drugiego dnia warsztatów). Do dań głównych Wykonawca zapewni 3 dodatki ciepłe 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 będzie się odbywał warsztat. Obiadokolacja z zapewnieniem stolików do spożywania posiłku na siedząco dla wszystkich uczestników. Podczas trwania obiadokolacji Wykonawca zapewni przez cały czas serwis kelnerski dbający o prawidłowy jej przebieg i porządek.
- d) Wykonawca w okresie letnim lub jeśli warunki atmosferyczne na to pozwolą w pierwszym dniu warsztatów zapewni do wyboru Zamawiającemu opcję obiadokolacji w formie grilla składającą się z nie mniej niż: kielbasy czerwonej, kielbasy białej, kaszanki, a także karczek, pierś z kurczaka, szaszłyki, ryby, warzywa, surówki, ziemniaki, ziemniaki z gzikiem, pieczywo, sery, sosy, zupa, napoje gorące, napoje zimne. Zamawiający każdorazowo ustali z Wykonawcą dokładne menu – każda porcja ok. 300 g na osobę.
- e) Wykonawca zapewni wszelki sprzęt niezbędny do podawania serwisu kawowego, lunchu i obiadokolacji (tj. np. warniki/termosy/podgrzewacze, mleczniki, cukiernice, sztucce, zastawa, filiżanki/szklanki, obrusy) oraz serwis kelnerski.
- f) Zamawiający będzie akceptował menu na wszystkie posiłki na podstawie propozycji przedstawionej przez Wykonawcę na 5 dni roboczych przed planowanym terminem seminarium. Zamawiający ma prawo wnieść uwagi do przedstawionego menu w ciągu 1 dnia roboczego. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić uwagi Zamawiającego w ciągu kolejnego dnia roboczego lub złożyć wyjaśnienie w przypadku, gdy z uzasadnionych względów nie będzie to możliwe.
- g) Wszystkie posiłki oraz przerwy kawowe powinny być zorganizowane w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników spotkania bądź wydzielonym dla uczestników spotkania np. poprzez umieszczenie odpowiednich oznaczeń. Zamawiający będzie się rozliczał z Wykonawcą w zależności od faktycznej liczby osób na określonej liczbie dni.

15. WYMAGANIA DODATKOWE:

Osobom ze szczególnymi potrzebami Wykonawca jest zobowiązany spełnić minimalne wymagania zapewniające:

1) W zakresie dostępności architektonicznej:

- a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
- b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
- c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,

- d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1172 i 1495),
 - e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;
- 2) W zakresie dostępności cyfrowej - wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 3) W zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
- a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz.U. z 2017 r. poz. 1824), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
 - c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
 - d) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

16. POZOSTAŁE INFORMACJE:

Zamawiający w momencie ogłaszania niniejszego postępowania nie jest w stanie wskazać konkretnego terminu odbywania się warsztatu.

Zamawiający będzie pozostawał w stałym kontakcie z Wykonawcą zamówienia w sprawie terminu warsztatu.

Załączniki do Opisu Przedmiotu Zamówienia (OPZ) element A:

Załącznik nr 1 – Harmonogram realizacji przedmiotu umowy;

Załącznik nr 2 – Deklaracja o spełnianiu przesłanek do podjęcia współpracy;

Załącznik nr 3 – Oświadczenie o poufności i bezstronności.

Załącznik nr 1 do OPZ element A

HARMONOGRAM REALIZACJI PRZEDMIOTU UMOWY DLA CZ.ĘŚCI I i II

I.p.	ZADANIA ZAMAWIAJĄCEGO I WYKONAWCY	TERMIN REALIZACJI ZADANIA	FORMA
1.	Lista Grantobiorców uczestniczących w warsztacie – przekazuje ją Zamawiający Wykonawcy <i>Lista Grantobiorców, tj. lista firm (nazwa +dokumenty aplikacyjne), które zakwalifikowały się do udziału w warsztacie na dany nabór</i>	Lista zostanie przesłana Wykonawcy niezwłocznie po podpisaniu umowy pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą lub niezwłocznie po podpisaniu przez Zamawiającego umów o powierzenie Grantu z Grantobiorcami.	Robocza mailowa/spotkanie
2.	Ustalenie terminu warsztatu	Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do realizacji warsztatów/webinarium w ciągu 9 miesięcy od podpisania umowy między Zamawiającym a Wykonawcą. Wykonawca zaakceptuje datę warsztatu/webinarium, a w przypadku jakichkolwiek uwag co do wybranego terminu, swoje uwagi wraz z uzasadnieniem zgłosi Zamawiającemu w terminie następnego dnia roboczego od otrzymania informacji od Zamawiającego. Termin proponowany przez Wykonawcę nie może ulec zmianie o więcej niż 10 dni roboczych w stosunku do pierwotnie proponowanego przez Zamawiającego. Wykonawca będzie miał 15 dni roboczych na organizację warsztatu po dokonaniu ostatecznego wyboru terminu uzgodnionego między Zamawiającym a Wykonawcą, chyba że Wykonawca wyrazi zgodę na organizację warsztatu /webinarium w krótszym terminie.	Robocza mailowa
3.	Ustalenie Programu/ Agendy warsztatu	Propozycja Programu/Agendy warsztatu/webinarium zostanie przedstawiona Zamawiającemu na <u>10 dni roboczych</u> przed planowanym warsztatem. Zamawiający będzie mógł nanosić uwagi i ustalać bieżący program/agendę z Wykonawcą i pozostawać w stałym kontakcie dot. bieżących ustaleń związanych z warsztatem, a także prelegentami i ekspertami oraz moderatorem/ moderatorami. Uzgodniona i zaakceptowana ostateczna forma Programu/Agendy powinna zostać dostarczona przez Wykonawcę Zamawiającemu i innym uczestnikom warsztatów (w tym Grantobiorcom) na <u>5 dni roboczych</u>	Robocza mailowa/telefoniczna

		przed rozpoczęciem warsztatu w wersji elektronicznej (w formacie Word, pdf, Excel, ppt).	
4.	Materiały szkoleniowe, informacja nt. prelegentów, ekspertów, moderatora/ów uczestniczących w warsztatach (lista z podaniem nazwisk)	Materiały szkoleniowe zostaną udostępnione Zamawiającemu na <u>8 dni roboczych</u> przed planowanym warsztatem w formie elektronicznej. Zamawiający będzie mógł nanosić uwagi i ustalać ostateczną formę materiałów szkoleniowych z Wykonawcą i pozostawać w stałym kontakcie dot. bieżących ustaleń związanych z warsztatem, a także prelegentami i ekspertami oraz moderatorem/ moderatorami. Uzgodniona i zaakceptowana ostateczna forma materiałów szkoleniowych powinna zostać dostarczona przez Wykonawcę Zamawiającemu i innym uczestnikom warsztatów (w tym Grantobiorcom) na <u>5 dni robocze</u> przed rozpoczęciem warsztatu w wersji elektronicznej (w formacie Word, pdf, Excel, ppt). Materiały drukowane zostaną przekazane uczestnikom na warsztatach. Lista wraz z informacją nt. prelegentów, ekspertów uczestniczących w warsztacie, zgodnie z przydatnymi informacjami umieszczonymi poniżej w pkt J, zostanie udostępniona Zamawiającemu na <u>5 dni roboczych</u> przed planowanym warsztatem. Zamawiający będzie mógł nanosić uwagi. Uzgodniona i zaakceptowana ostateczna lista wraz z informacją nt. prelegentów, ekspertów, moderatora/ów uczestniczących w warsztacie powinna zostać dostarczona Zamawiającemu i innym uczestnikom warsztatów (w tym Grantobiorcom) na <u>5 dni roboczych</u> przed rozpoczęciem warsztatu-webinarium.	Robocza mailowa/telefoniczna
5.	Wstępna strategia ekspansji wypracowana po warsztacie	Po zakończeniu warsztatu wstępna strategia powinna zostać przesłana przez Wykonawcę (lub bezpośrednio przez eksperta) jednocześnie do Zamawiającego i danego Grantobiorcy, następnego dnia roboczego, licząc od ostatniego dnia warsztatu.	Robocza mailowa/elektroniczny nośnik danych
6.	Ostateczna wersja strategii ekspansji	30 dni kalendarzowych liczonych od dnia następnego po zakończeniu warsztatów. Zamawiający dopuszcza możliwość wydłużenia terminu na przygotowanie strategii z 30 dni kalendarzowych na 40 dni kalendarzowych (tj. wydłużenie terminu o dodatkowe 10 dni kalendarzowych) -ewentualna możliwość przedłużenia, zgodnie z zapisami w OPZ.	System Obsługi Elektronicznej

7.	Statystyki wykorzystanych godzin	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, zgodnie ze wzorem zamieszczonym w dokumentacji konkursowej dla wskazanych naborów lub w innej formie, jednak z uwzględnieniem wszystkich informacji w nim wskazanych. Ewidencja powinna być podpisana zarówno przez Eksperta, jak i Grantobiorcę. Za przekazanie ostatecznych strategii Zamawiającemu za pośrednictwem SOE odpowiadają Grantobiorcy. Dostarczenie Zamawiającemu ewidencji wykorzystanych godzin powinno nastąpić najpóźniej <u>w dniu następującym</u> po terminie, w którym upłynął termin wgrania strategii do SOE.	Robocza mailowa
8.	Zebranie deklaracji i oświadczeń	Wykonawca jest odpowiedzialny w ciągu 3 dni roboczych przed planowanym warsztatem za zebranie i dostarczenie Zamawiającemu (np. skan) podpisanych dokumentów tj.: deklaracji i oświadczeń stanowiących załącznik nr 2 i 3 do niniejszego OPZ.	Robocza mailowa

Załącznik nr 2 do OPZ element A

DEKLARACJA O SPEŁNIANIU PRZESŁANEK DO PODJĘCIA WSPÓŁPRACY

Oświadczenie Eksperta biorącego udział w warsztatach i pisanii 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)

wydany przez

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

Art. 233. KK Fałszywe zeznania:

§ 1.

Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 1a.

Jeżeli sprawca czynu określonego w § 1 zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§ 2.

Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

§ 3.

Nie podlega karze za czyn określony w § 1a, kto składa fałszywe zeznanie, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania.

§ 4.

Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

§ 4a.

Jeżeli sprawca czynu określonego w § 4 działa nieumyślnie, narażając na istotną szkodę interes publiczny, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 5.

Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli:

1) fałszywe zeznanie, opinia, ekspertyza lub tłumaczenie dotyczy okoliczności niemogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy,

2) sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawomocne, rozstrzygnięcie sprawy.

§ 6.

Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

oświadczam, że:

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

Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania PAIH S.A oraz Wykonawcę Zamówienia o wszelkich okolicznościach, które powodują zaprzestanie spełniania przesłanek, o których mowa w niniejszej Deklaracji.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 3 do OPZ element A

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Oświadczenie Eksperta biorącego udział w warsztatach i pisaniu 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)

wydany 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/am z *Grantobiorcą** ani nie pozostaję i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie pozostawałem/am z *Grantobiorcą** w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki wynikające z realizacji Umowy; nie przygotowywałem/am dokumentacji projektowej;
- 2) 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/a z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z *Grantobiorcą**, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych *Grantobiorcy**;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia ogłoszenia o naborze nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenia z *Grantobiorcą** i nie byłem/am członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych *Grantobiorcy**;
- 4) nie pozostaję z żadnym *Grantobiorcą** wobec których świadczę/świadczyłem/am usługi eksperckie, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) zobowiązuję się do zachowania w poufności informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat pracy z *Grantobiorcą** i zgadzam się, że informacje te nie będą ujawnione stronom trzecim.

Zobowiązuję się również nie zatrzymywać, kopiować i rozpowszechniać jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z projektem.

**Za Grantobiorcę w świetle niniejszego oświadczenia uważany jest każdy podmiot wobec którego świadczę/świadczyłem/am usługi eksperckie w ramach realizacji przedmiotowej umowy.*

Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania PAIH S.A oraz Wykonawcę Zamówienia o wszelkich okolicznościach, które powodują zaprzestanie spełniania przesłanek, o których mowa w niniejszym Oświadczeniu.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

VI. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – ELEMENT B

Część II zamówienia - Ocena merytoryczna wniosków i strategii ekspansji na rynek USA.

1. PRZEDMIOT NINIEJSZEGO ZAMÓWIENIA JEST:

Świadczenie usług eksperckich polegających na:

- a) dokonywaniu merytorycznej oceny Wniosków o powierzenie grantów składanych przez przedsiębiorców – potencjalnych Grantobiorców – w naborach prowadzonych przez Zamawiającego
- b) dokonywaniu merytorycznej oceny wypracowanych strategii ekspansji Grantobiorców na dany rynek zagraniczny po zakończonych warsztatach poświęconych danemu rynkowi i wykorzystaniu pakietu indywidualnych konsultacji eksperckich celem wypracowania finalnego dokumentu.

Są to dwa niezależne od siebie działania opisane szczegółowo poniżej:

- 1) Ocena merytoryczna ww. wniosków oraz strategii będzie dokonywana przez niezależnych zewnętrznych ekspertów dla zapewnienia rzetelnej i bezstronnej oceny. Szczegółowe informacje dot. wymagań eksperckich, jak i samej oceny, znajdują się w dalszej części niniejszego OPZ.
- 2) Powyższa ocena będzie dotyczyła wniosków o powierzenie grantu oraz strategii ekspansji w naborze/ach planowanym do ogłoszenia w 2022 roku przez Zamawiającego.
- 3) Zamawiający planuje ogłoszenie naboru/naborów na rynek USA . Oznacza to, iż Wnioskodawcy w ramach naboru, będą mogli aplikować o uczestnictwo w programie wskazując konkretny rynek / konkretne rynki , na jaki aplikują oraz wypełniając wniosek o powierzenie grantu. Wspomniane powyżej rynki zagraniczne zostaną ujęte w ramach naborów prowadzonych w 2022 roku i będą się odbywały systematycznie w terminach na bieżąco ustalanych przez Zamawiającego.
- 4) Zamawiający wymaga, aby na potrzeby Programu i niniejszego przedmiotu zamówienia Wykonawca dostarczał systematycznie (zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego) usługi polegające na dokonywaniu oceny merytorycznej wniosków o powierzenie grantu przez niezależnych zewnętrznych ekspertów. Ocena ta będzie się składała z dwóch niezależnych, ale następujących po sobie etapów – pierwszy etap oceny merytorycznej wniosku o powierzenie grantu przeprowadzony online w Systemie Obsługi Elektronicznej oraz drugi etap oceny merytorycznej wniosku o powierzenie grantu w formule panelu eksperckiego. Szczegółowy opis wspomnianych etapów znajduje się w dalszej części niniejszego OPZ.
- 5) Zamawiający wymaga, aby na potrzeby Programu i niniejszego przedmiotu zamówienia Wykonawca dostarczał systematycznie (zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego) usługi polegające na dokonywaniu oceny merytorycznej wypracowanych strategii ekspansji Grantobiorców na dany rynek. Strategia ekspansji jest finalnym dokumentem, który będzie wynikiem uczestnictwa każdego z Grantobiorców w warsztacie poświęconemu danemu rynkowi (na każdy kraj oddzielny warsztat) oraz wspólnej pracy Grantobiorcy z ekspertem od pisania strategii ekspansji w ramach pakietu indywidualnych konsultacji. Wykonawca jest zobowiązany do oceny merytorycznej w formule panelu eksperckiego wytworzonej i wypracowanej już strategii ekspansji każdego Grantobiorcy na dany rynek.
- 6) Wykonawca zobowiązany jest do pełnego administrowania, zarządzania, uaktualniania i rozbudowywania listy ekspertów przedstawionej w momencie składania oferty zgodnie z warunkami udziału w niniejszym postępowaniu i dostosowywania jej do aktualnego zapotrzebowania Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza zmianę składu listy ekspertów przedstawioną na etapie składania oferty tylko i wyłącznie za jego zgodą. Nowy ekspert/eksperci przedstawieni przez Wykonawcę muszą posiadać odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje do realizacji zamówienia.
- 7) Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia Zamawiającemu stałego kontaktu z ekspertami zapewnionymi do oceny wniosków oraz oceny strategii.

- 8) Wykonawca odpowiada za weryfikację ekspertów, ich kwalifikacje oraz spełnianie kryteriów dla ekspertów określonych w dalszej części niniejszego OPZ.
- 9) 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.).

2. ZAŁOŻENIA DOTYCZĄCE OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU

Zamawiający zakłada, iż Wykonawca zapewni zewnętrznych ekspertów dokonujących świadczenia usługi polegającej na merytorycznej ocenie wniosków o powierzenie grantu Wnioskodawców składających wnioski w ramach naborów prowadzonych przez Zamawiającego na dane rynki.

- 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 Obsługi Elektronicznej (SOE), z czego każdy ekspert dokonuje indywidualnej oceny wniosku, zgodnie z 4 kryteriami merytorycznymi I stopnia (innowacyjność produktu/usługi/technologii, potencjał Wnioskodawcy w kontekście identyfikacji rynku docelowego, konkurencyjność na rynku docelowym, wpisywanie się w KIS) 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.
 - 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 strategii dokonywana będzie on-line za pomocą środków przekazu komunikacyjnego, tj. z użyciem komunikatorów, rozmów telekonferencyjnych na odległość itp. Ocena merytoryczna II stopnia jest oddzielną oceną dokonywaną równolegle przez trzech niezależnych ekspertów i dotyczy tylko tych Wnioskodawców, którzy przeszli do dalszej oceny po etapie oceny merytorycznej I stopnia. Ocena odbywa się na zasadzie konsensusu. W przypadku braku konsensusu, wynik oceny rozstrzyga się w drodze głosowania metodą większości względnej. W sytuacjach spornych decydujący jest głos Przewodniczącego panelu ekspertów. Ocena merytoryczna II stopnia na wybrany rynek dokonywana jest zgodnie z 4 kryteriami merytorycznymi II stopnia (innowacyjność produktu/usługi/technologii, potencjał Wnioskodawcy w kontekście identyfikacji rynku docelowego, potencjalne korzyści z udziału w etapie zagranicznym, umiejętność prezentacji) – na liście projektów rekomendowanych do wsparcia znajdują się tylko wnioskodawcy, którzy otrzymają 50% punktów i więcej.
- 2) Zamawiający wymaga, aby eksperci biorący udział w I etapie oceny merytorycznej wniosku danego Wnioskodawcy brali udział w II etapie oceny merytorycznej tego samego Wnioskodawcy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych wskazanych przez Wykonawcę, Zamawiający dopuszcza możliwość, iż będą to inni eksperci.
- 3) Zamawiający informuje, że zgodnie z Regulaminem Konkursu w ramach projektu PMT ocena formalna wraz z merytoryczną I i II stopnia wniosków w danym naborze, liczona od dnia zakończenia naboru do dnia dostarczenia przez Wykonawcę kompletnego zestawienia wraz z podsumowaniem wszystkich ocenionych podczas panelu wniosków z podaniem szczegółowych informacji dotyczących każdego z ocenianych wniosków trwa do 40 dni roboczych.

3. WYTYCZNE DOTYCZĄCE OCENY WNIOSKÓW

Wykonawca jest zobowiązany do zagwarantowania każdorazowo takiej dostępności niezależnych zewnętrznych ekspertów, która będzie umożliwiać sprawne przeprowadzenie oceny wniosków wedle harmonogramu oceny przedstawionego przez Zamawiającego i dostosuje ilość ekspertów do ilości wniosków wymaganych do oceny w ramach naboru.

UWAGA: Jeżeli eksperci zostali skierowani do realizacji zamówienia w cz. I nie mogą zostać skierowani do realizacji zamówienia w zakresie cz. II, jeżeli dotyczy ona tego samego rynku i oceny strategii.

- 1) Zamawiający szacuje, iż w ramach naboru liczba wniosków:
 - a) do oceny merytorycznej I stopnia będzie nie mniejsza niż 1 wniosek i nie większa niż 400
 - b) do oceny merytorycznej II stopnia będzie nie mniejsza niż 1 wniosek i nie większa niż 400.
- 2) Wykonawca przygotuje i udostępni Zamawiającemu w formie elektronicznej (np. forma Excel z możliwością filtrowania danych) listę proponowanych ekspertów każdorazowo wskazanych do oceny wniosków w danym naborze, na której znajdą się obligatoryjnie 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 biznesowe w sprzedaży bezpośredniej produktu (lub usługi lub technologii), wskazane doświadczenie w ilości ocenionych wniosków 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 jakie kryteria spełnia dany ekspert,
 - f) krótka notka biograficzna eksperta/CV (max. 400 znaków) z uwzględnieniem dotychczasowego doświadczenia w ocenie Wniosków składanych przez przedsiębiorstwa o charakterze innowacyjnym oraz w procesie ekspansji z uwzględnieniem doświadczenia biznesowego w sprzedaży bezpośredniej produktu (lub usługi lub technologii) .
- 3) Niniejsze zamówienie zostanie przygotowane i wykorzystywane wyłącznie na potrzeby projektu PMT.
- 4) Wykonawca jest zobowiązany do dokonania i uregulowania wszelkich formalności w kwestii doboru ekspertów, w szczególności musi spełniać wszelkie wymogi dotyczące ochrony danych osobowych.
- 5) Po stronie Wykonawcy leżą wszelkie kwestie formalno-prawne i inne związane z zatrudnieniem ekspertów, a także kwestie finansowo-rozliczeniowe z ekspertami.
- 6) Powyższy proces przedstawiania kandydatów na ekspertów będzie się powtarzał każdorazowo po zgłoszeniu przez Zamawiającego zapotrzebowania dot. oceny wniosków po zakończonym naborze.

I. WYTYCZNE W ZAKRESIE WSPÓŁPRACY Z WYKONAWCĄ W PROCESIE MERYTORYCZNEJ OCENY WNIOSKÓW

- 1) Zamawiający każdorazowo powiadomi Wykonawcę o planowanym zapotrzebowaniu na ekspertów do oceny wniosków I i II stopnia (drogą mailową) w ramach prowadzonych naborów. Zamawiający wskaże wtedy:
 - a) liczbę Wniosków planowanych do oceny,
 - b) rynek lub rynki, których będą dotyczyły wnioski o powierzenie grantu,
 - c) listę podmiotów, tj. Wnioskodawców,
 - d) główne branże Wnioskodawców, tak, aby Wykonawca wskazał zespół ekspercki do oceny wniosków.

- 2) Zamawiający przekaze Wykonawcy informację w powyższym zakresie niezwłocznie po dokonaniu oceny formalnej. Wykonawca ma maksymalnie 3 dni robocze na przedstawienie Zamawiającemu listy zewnętrznych niezależnych ekspertów w pierwszej kolejności spośród wskazanych w ofercie cenowej, mających dokonać oceny merytorycznej I stopnia i II stopnia wniosków z prowadzonych naborów. Zamawiający w tym samym dniu lub najpóźniej w następnym dniu roboczym może wnieść uwagi dotyczące przedstawionej listy ekspertów, może zażądać przedstawienia CV i referencji wskazanych ekspertów potwierdzających doświadczenie oraz spełnienie kryteriów eksperckich (opisanych poniżej). Wykonawca uwzględni te uwagi w terminie maksymalnie 1 dnia roboczego. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, co do eksperta, Wykonawca dokona wszelkich wyjaśnień na uwagi Zamawiającego i ewentualnie dokona zmiany eksperta na innego zaproponowanego z listy wskazanej w ofercie cenowej lub innego posiadającego odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje do realizacji zamówienia.
- 3) Wykonawca przekaze do podpisania ekspertom następujące dokumenty:
- a) 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 2 do niniejszego OPZ),
 - b) oświadczenie o poufności i bezstronności w stosunku do Wnioskodawcy i ocenianych projektów (oświadczenie wg wzoru Zamawiającego stanowiącego załącznik nr 3a do niniejszego OPZ).
- Powyższe dokumenty dotyczą całego procesu (procedury) oceny Wniosków na etapie I i II oceny merytorycznej, Wykonawca będzie miał 3 dni robocze na zebranie ww. dokumentów i niezwłocznie po ich otrzymaniu przekaze je do wglądu (np. skan) Zamawiającemu.
- 4) Zamawiający zastrzega możliwość przekazania do oceny merytorycznej I stopnia zarówno całej puli wniosków otrzymanych w naborze, które uzyskały pozytywną ocenę formalną, jak i przekazania do oceny merytorycznej określonej liczby wniosków, jednakże nie mniej niż 1 wniosek, systematycznie w zależności od postępów oceny formalnej. Termin oceny wniosków będzie wynosił każdorazowo do 7 dni roboczych od dnia otrzymania całej puli wniosków lub określonej liczby wniosków - nie mniej niż 1 wniosek.
- 5) Do obowiązków Wykonawcy należy w szczególności:
- a) dobór i zapewnienie niezależnych zewnętrznych ekspertów do oceny Wniosków,
 - b) odbiór wykonanej przez nich pracy (załączonej do systemu SOE tj. jednej wspólnej karty uzupełnionej o skład Komisji),
 - c) wynagrodzenie ekspertów,
 - d) zapewnienie pełnej organizacji paneli eksperckich,
 - e) nadzór nad realizacją usługi i stały kontakt z Zamawiającym.
- 6) Zamawiający – niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów wskazanych w pkt. 1 powyżej - przekaze Wykonawcy, a ten następnie przekaze wybranym ekspertom - dostęp do SOE celem zapoznania się z Wnioskiem i procedurą przeprowadzenia oceny. Za przypisanie ekspertów do ocenianych wniosków odpowiedzialny jest Wykonawca. 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 w terminie maksymalnie do 7 dni roboczych od wskazanej daty.
- 7) Po zakończeniu oceny merytorycznej I stopnia Wykonawca dostarczy Zamawiającemu kompletne zestawienie wszystkich ocenionych w systemie wniosków z podaniem szczegółowych informacji dot. każdego z ocenianych wniosków, takich jak:
- a) liczba punktów przyznanych w każdym kryterium oddzielnie wraz z sumą (dot. 1 eksperta),

- b) liczba punktów przyznanych w każdym kryterium oddzielnie wraz z sumą (dot. 2 eksperta),
 - c) wynik oceny (średnia arytmetyczna).
- 8) Wykonawca, po zakończeniu oceny merytorycznej I stopnia, przekaże Zamawiającemu podsumowanie dokonanej oceny zgodnie ze wzorem przesłanym przez Zamawiającego z wyszczególnieniem wszelkiej niezbędnej informacji dot. jej przebiegu w tym np.:
- a) uwagi ekspertów do poszczególnych wniosków,
 - b) wątpliwości i kwestie do ewentualnego rozstrzygnięcia,
 - c) ewentualne pytania ekspertów do Wnioskodawców przed panelami,
 - d) wszelkie inne uwagi/ sugestie/ komentarze.

2. OCENA MERYTORYCZNA WNIOSKÓW II STOPNIA – PANELE EKSPERCKIE

- 1) Po dokonaniu oceny merytorycznej wniosku I stopnia przez dwóch ekspertów, Zamawiający, po uzgodnieniu z Wykonawcą, dokona ustalenia terminu paneli eksperckich celem dokonania oceny merytorycznej wniosków II stopnia. W zależności od specyfiki oraz ilości wniosków o powierzenie grantu, ocena merytoryczna wniosków II stopnia w czasie panelu ekspertów, będzie trwała od jednego do maksymalnie 10 dni roboczych. Zamawiający wymaga, aby panele odbywały się w tym samym ciągu czasowym, tj. kilka dni z rzędu.
 - 2) Wykonawca w przeciągu 2 dni roboczych od zakończenia oceny merytorycznej I stopnia przedstawi Zamawiającemu propozycję rozplanowania paneli z podziałem na rynek i ekspertów, a także z proponowaną datą i godziną dla każdego wniosku, wg wzoru Zamawiającego stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego OPZ. Uzupełniony i podpisany załącznik nr 4 po faktycznej realizacji panelu będzie stanowić jednocześnie protokół z posiedzenia panelu ekspertów.
 - 3) Wykonawca zapewnia niezależnych zewnętrznych ekspertów do oceny wniosków II stopnia ze wskazaniem ich imienia i nazwiska, tj. tych samych ekspertów, którzy oceniali dany wniosek w ocenie I stopnia oraz dodatkowo dane trzeciego eksperta (imię i nazwisko), w pierwszej kolejności z listy ekspertów wskazanych w ofercie cenowej lub spełniającego kryteria określone w niniejszym OPZ.
 - 4) Wykonawca zapewnia organizację oceny, w tym: osobę odpowiedzialną za rejestrację dźwiękową merytorycznych ocen wniosków oraz zbieranie zgód na nagrywanie od ekspertów i Grantobiorców. Wykonawca jest zobowiązany do przechowywania powyższych nagrań minimum 6 miesięcy po zakończeniu panelu. Panel ekspercki ma trwać cały dzień roboczy z maksymalnie godzinną 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 8 wniosków oraz dodatkowy czas poświęcony przez ekspertów na dyskusję po zakończeniu panelu i ustalenie ostatecznej oceny merytorycznej przez ekspertów wg wzoru Zamawiającego stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego OPZ. Uzupełniony i podpisany załącznik nr 4 po faktycznej realizacji panelu, będzie jednocześnie protokołem z posiedzenia panelu ekspertów.
- Ekspert na panelu eksperckim ocenia wniosek dokonując indywidualnej oceny w oparciu o założone kryteria. Do SOE wgrywana jest zbiorcza ocena merytoryczna II stopnia stanowiąca średnią z ocen poszczególnych ekspertów, z uwzględnieniem pełnego składu Komisji eksperckiej. Każdorazowo w SOE wprowadzana jest jedna wspólna karta z uzupełnionym pełnym składem Komisji. Kartę oceny wprowadza jeden ekspert. Dodatkowo, Wykonawca jest zobowiązany udokumentować posiedzenie panelu ekspertów ze wskazaniem terminu, miejsca (np. link do spotkania), rynku, składu komisji eksperckiej, harmonogramu spotkań, zestawieniem ocen poszczególnych ekspertów oraz ostatecznej oceny, zgodnie ze wzorem, o

którym mowa powyżej.

- 5) Za umawianie spotkań panelu ekspertów z Wnioskodawcami będzie odpowiedzialny Wykonawca za pośrednictwem i pełną wiedzą Zamawiającego. Wykonawca będzie proponował harmonogram spotkań podczas drugiego etapu merytorycznej oceny wniosków i będzie go przedstawiał do akceptacji Zamawiającemu i jednocześnie informował Wnioskodawców (w imieniu Zamawiającego) o planowanym terminie i miejscu panelu (np. link do spotkania). 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. uzależnia od dostępności potencjalnego Grantobiorcy i możliwości jego stawienia się na panel).

3. ZAKRES OCENY WNIOSKÓW POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM

- 1) Zamawiający informuje, iż wniosek o powierzenie grantu będzie podlegał ocenie merytorycznej I stopnia (wg 4 kryteriów) i ocenie merytorycznej II stopnia (wg 4 kryteriów). 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.
- 2) Jednocześnie przy zapoznawaniu się z wnioskami eksperci dodatkowo będą zwracali uwagę m.in. na: sytuację finansową Wnioskodawcy, kwestie wskaźników wskazanych we wniosku, kwestie ew. niedozwolonej pomocy wywozowej w kontekście pomocy de minimis. W razie jakichkolwiek wątpliwości, eksperci mogą wydawać rekomendacje dot. wniosku i jego oceny.

4. KRYTERIA 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:
 - a) Dla pierwszego eksperta do oceny wniosków: osoba specjalizująca się w danym rynku – (USA), posiadająca doświadczenie biznesowe w sprzedaży bezpośredniej produktów lub usług lub technologii na ww. wymaganych rynkach zagranicznych;
 - b) Dla drugiego eksperta do oceny wniosków: osoba, która posiada doświadczenie polegające na ocenie merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów o charakterze innowacyjnym 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 powinno dysponować specjalistyczną wiedzą opisaną powyżej w punkcie 1, podpunkt a), a trzeci ekspert powinien posiadać doświadczenie opisane powyżej w punkcie 1, podpunkt b).

5. ZAŁOŻENIA DOTYCZĄCE OCENY MERYTORYCZNEJ STRATEGII EKSPANSJI GRANTOBIORCÓW

- 1) Zamawiający zakłada, iż Wykonawca zapewni zewnętrznych Ekspertów dokonujących świadczenia usługi polegającej na merytorycznej ocenie strategii ekspansji danych Grantobiorców na dane rynki zagraniczne w ramach naborów prowadzonych przez Zamawiającego. Ocena merytoryczna strategii dotyczy oceny strategii Grantobiorcy dokonywanej równolegle przez trzech niezależnych ekspertów.
- 2) Ocena merytoryczna strategii dokonywana będzie on-line za pomocą środków przekazu komunikacyjnego, tj. z użyciem komunikatorów, rozmów telekonferencyjnych na odległość itp.
- 3) **Zamawiający szacuje, iż liczba strategii ekspansji do oceny będzie nie mniejsza niż 1 i nie większa niż 90.**
- 4) Wykonawca jest zobowiązany do zagwarantowania każdorazowo takiej dostępności niezależnych zewnętrznych ekspertów, która będzie umożliwiać sprawne przeprowadzenie oceny strategii wedle harmonogramu oceny zaakceptowanego przez Zamawiającego i dostosuje ilość ekspertów do ilości strategii wymaganych do oceny.
- 5) Wykonawca przygotowuje i udostępni Zamawiającemu w formie elektronicznej (np. forma Excel z możliwością filtrowania danych) listę proponowanych ekspertów każdorazowo wskazanych do oceny strategii w ramach prowadzonych naborów, na której znajdują się obligatoryjnie 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 biznesowe w sprzedaży bezpośredniej produktu (lub usługi lub technologii), wskazane doświadczenie w ilości ocenionych strategii ze wskazaniem, w jakiej lokalizacji (kraj lub obszar geograficzny),
 - d) status Eksperta (np. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą),
 - e) adnotację ekspercką do oceny (wg kryteriów merytorycznych dla ekspertów), tj. określenie jakie kryteria spełnia dany ekspert,
 - f) krótka notka biograficzna eksperta/CV (max. 400 znaków) z uwzględnieniem dotychczasowego doświadczenia w ocenie strategii ekspansji na poszczególnych rynkach oraz w procesie ekspansji z uwzględnieniem doświadczenia biznesowego w sprzedaży bezpośredniej produktu (lub usługi lub technologii).
- 6) Niniejsze zamówienie zostanie przygotowane i wykorzystywane wyłącznie na potrzeby projektu PMT.
 - 7) Wykonawca jest zobowiązany do dokonania i uregulowania wszelkich formalności w kwestii doboru Ekspertów, w szczególności musi spełniać wszelkie wymagania dotyczące ochrony danych osobowych.
 - 8) Po stronie Wykonawcy leżą wszelkie kwestie formalno-prawne i inne związane z zatrudnieniem Ekspertów, a także kwestie finansowo-rozliczeniowe z Ekspertami.
 - 9) Powyższy proces przedstawiania kandydatów na Ekspertów będzie się powtarzał każdorazowo po zgłoszeniu przez Zamawiającego zapotrzebowania dot. oceny strategii.
- 1. WYTYCZNE W ZAKRESIE WSPÓŁPRACY Z WYKONAWCĄ W PROCESIE OCENY STRATEGII EKSPANSJI**
- 1) Zamawiający każdorazowo powiadomi Wykonawcę o planowanym zapotrzebowaniu na ekspertów do oceny strategii ekspansji Grantobiorców (drogą mailową) dotyczącą danego naboru. Zamawiający wskaże wtedy:
 - a) liczbę strategii planowanych do oceny,
 - b) rynek lub rynki, których będą dotyczyły,
 - c) listę podmiotów, tj. Grantobiorców,
 - d) główne branże Grantobiorców,tak, aby Wykonawca wskazał zespół ekspercki do oceny strategii.
 - 2) Po otrzymaniu informacji od Zamawiającego w powyższym zakresie, Wykonawca ma maksymalnie 3 dni robocze na przedstawienie Zamawiającemu listy zewnętrznych niezależnych Ekspertów w pierwszej kolejności spośród wskazanych w ofercie cenowej mających dokonać oceny strategii ekspansji z danego naboru. Zamawiający w tym samym dniu lub najpóźniej w następnym dniu roboczym może wnieść uwagi, co do przedstawionej listy ekspertów, może zażądać przedstawienia CV i referencji wskazanych ekspertów potwierdzających doświadczenie oraz spełnienie kryteriów eksperckich (opisanych poniżej). Wykonawca uwzględni te uwagi w terminie maksymalnie 1 dnia roboczego. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, co do eksperta, Wykonawca dokona wszelkich wyjaśnień na uwagi Zamawiającego i ewentualnie dokona zmiany eksperta na innego zaproponowanego z listy wskazanej w ofercie cenowej lub innego posiadającego odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje do realizacji zamówienia.
 - 3) Do obowiązków Wykonawcy należy w szczególności:
 - a) dobór i zapewnienie niezależnych zewnętrznych Ekspertów do oceny strategii,
 - b) odbiór wykonanej przez nich pracy (załadowanej do systemu SOE, tj. jednej wspólnej karty uzupełnionej o skład Komisji),
 - c) wynagrodzenie Ekspertów,
 - d) zapewnienie pełnej organizacji paneli eksperckich,
 - e) nadzór nad realizacją usługi i stały kontakt z Zamawiającym.
 - 4) Po przesłaniu przez Zamawiającego zaakceptowanej listy ekspertów, Wykonawca przekaże do podpisania Ekspertom następujące dokumenty:
 - a) 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 2 do niniejszego OPZ *element B*),

- b) oświadczenie o poufności i bezstronności w stosunku do Grantobiorcy i ocenianych projektów (oświadczenie wg wzoru Zamawiającego stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego OPZ *element B*).

Powyższe dokumenty dotyczą całego procesu (procedury) oceny strategii. Wykonawca będzie miał 3 dni robocze na zebranie ww. dokumentów i niezwłocznie po ich otrzymaniu przekaże je do wglądu (np. skan) Zamawiającemu.

- 5) Zamawiający – niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów wskazanych w pkt. 4 powyżej - przekaże Wykonawcy, a ten następnie przekaże wybranym ekspertom - dostęp do SOE celem zapoznania się ze strategiami ekspansji danych Grantobiorców i procedurą przeprowadzania oceny. Za przypisanie ekspertów do ocenianych strategii odpowiedzialny jest Wykonawca. Następnie, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycję harmonogramu przeprowadzenia paneli oceny strategii do jego akceptacji wg wzoru Zamawiającego stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego OPZ *element B*. Uzupełniony i podpisany ww. załącznik po faktycznej realizacji panelu, będzie stanowić jednocześnie protokół z posiedzenia panelu ekspertów. Dodatkowo Wykonawca zobowiązany jest do wypełnienia i podpisania załącznik nr 4a *element B* do niniejszego OPZ
- 6) Wykonawca w terminie 14 dni roboczych od przekazania wybranym Ekspertom dostępu do SOE celem zapoznania się ze strategiami i procedurą przeprowadzania oceny, zorganizuje panele eksperckie oceny strategii ekspansji na dane rynki zagraniczne.

2. 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 X dla przedsiębiorstwa Y). Ocena merytoryczna strategii dokonywana będzie za pomocą środków przekazu komunikacyjnego tj. z użyciem komunikatorów, rozmów telekonferencyjnych na odległość, itp. Ocena merytoryczna strategii dokonywana jest przez trzech niezależnych Ekspertów podczas posiedzenia Panelu ekspertów, na którym to spotkaniu eksperci spotykają się z Grantobiorcami. Zamawiający wymaga, by w panelu ekspertów mógł również uczestniczyć przedstawiciel Zamawiającego.
- 2) Każdy z Grantobiorców na panelu prezentuje wypracowaną strategię ekspansji i odpowiada na ewentualne pytania Ekspertów. Ekspert na Panelu eksperckim ocenia wypracowaną strategię dokonując indywidualnej oceny w oparciu o założone kryteria. Panel ekspercki ma trwać cały dzień roboczy (8h) z godzinną przerwą. Zamawiający przewiduje, że panel może trwać kilka dni. Zamawiający przewiduje, że łączny czas udziału jednego Grantobiorcy w posiedzeniu panelu ekspertów nie przekroczy 30 minut. W związku z tym, przy założeniu 8 godzin dnia roboczego, w jednym dniu trwania panelu eksperckiego zakłada się ocenę 8 strategii oraz dodatkowy czas poświęcony przez ekspertów na dyskusję po zakończeniu panelu i ustalenie ostatecznej oceny przez Ekspertów. Do SOE wgrywana jest jedna zbiorcza ocena merytoryczna strategii stanowiąca średnią z ocen poszczególnych Ekspertów, z uwzględnieniem pełnego składu Komisji eksperckiej. Ocena odbywa się na zasadzie konsensusu. W przypadku braku konsensusu, wynik rozstrzyga się w drodze głosowania metodą większości względnej. W sytuacjach spornych decydujący jest głos przewodniczącego panelu ekspertów. Każdorazowo w SOE wprowadzana jest jedna wspólna karta z uzupełnionym pełnym składem Komisji. Kartę oceny wprowadza jeden Ekspert. Dodatkowo, Wykonawca jest zobowiązany udokumentować posiedzenie panelu ekspertów ze wskazaniem terminu, miejsca (np. link do spotkania), rynku, składu komisji eksperckiej, harmonogramu spotkań, zestawieniem ocen poszczególnych ekspertów oraz ostatecznej oceny, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego OPZ *element B*. Uzupełniony i podpisany ww. załącznik po faktycznej realizacji panelu będzie stanowić jednocześnie protokół z posiedzenia panelu ekspertów. Dodatkowo Wykonawca zobowiązany jest do wypełnienia i podpisania załącznik nr 4a *element B* do niniejszego OPZ.
- 3) Zamawiający wymaga, aby panele odbywały się w tym samym ciągu czasowym, tj. kilka dni z rzędu. Zamawiający dopuszcza możliwość organizacji jednego lub więcej paneli eksperckich równocześnie w trakcie jednego dnia.

- 4) Za umawianie spotkań Panelu ekspertów z Grantobiorcami będzie odpowiedzialny Wykonawca za pośrednictwem i pełną wiedzą Zamawiającego. Wykonawca będzie proponował harmonogram spotkań i będzie go przedstawiał do akceptacji Zamawiającemu i jednocześnie informował Grantobiorców (w imieniu Zamawiającego) o planowanym terminie panelu. Termin panelu ekspertów oceniających strategię będzie na bieżąco ustalany w porozumieniu z Zamawiającym.
- 5) Ocena będzie trwała od 1 do maksymalnie 5 dni roboczych. Zamawiający dopuszcza możliwość przedłużenia procesu oceny (tj. zwoływania Paneli eksperckich) w okresie dłuższym niż 5 dni roboczych, jednakże dopuszcza tę możliwość jedynie w uzasadnionych przypadkach (np. uzależnia od dostępności Grantobiorcy i możliwości jego stawienia się na panel).
- 6) Wykonawca następnego dnia roboczego po zakończonych panelach oceny strategii wprowadzi wyniki oceny do SOE oraz prześle drogą mailową informację do Zamawiającego informującą o wynikach oceny merytorycznej strategii.
- 7) Wykonawca zapewnia osobę odpowiedzialną za rejestrację dźwiękową merytorycznych ocen strategii oraz zbieranie zgód na nagrywanie od ekspertów i Grantobiorców przed planowanym panelem. Wykonawca jest zobowiązany do przechowywania powyższych nagrań minimum 12 miesięcy po zakończeniu panelu.

3. KRYTERIA DLA WYKONAWCY W ODNIESIENIU DO EKSPERTÓW OCENIAJĄCYCH MERYTORYCZNIE STRATEGIE EKSPANSJI

Eksperti wchodzący w skład komisji panelu oceny strategii powinni wykazać się :

- a) wiedzą rynkową popartą praktyką w odniesieniu do kraju, pozwalającą ocenić konkurencyjność i innowacyjność produktu lub usługi lub technologii przedsiębiorstwa w procesie budowania ścieżki ekspansji,
- b) doświadczeniem biznesowym w sprzedaży bezpośredniej produktów lub usług lub technologii na wymaganych rynkach zagranicznych i ocenie strategii ekspansji Grantobiorców na poszczególnych rynkach,
- c) doświadczeniem w obszarze internacjonalizacji przedsiębiorców rozumianym jako tworzenie strategii ekspansji,
- d) umiejętnością oceny prezentacji produktu/usługi/technologii danego przedsiębiorcy.

Każdy z ekspertów musi spełniać przynajmniej dwa z wymienionych powyżej kryteriów.

Załączniki do OPZ element B:

Załącznik nr 1 – Harmonogram realizacji przedmiotu umowy

Załącznik nr 2 – Deklaracja o spełnianiu przesłanek do podjęcia współpracy

Załącznik nr 3 – Oświadczenie o poufności i bezstronności

Załącznik nr 4 – Program Paneli Ekspertkich oceny merytorycznej II stopnia/oceny strategii

Załącznik nr 4a – Wyniki Oceny Strategii

Załącznik nr 1 do OPZ element B

HARMONOGRAM REALIZACJI PRZEDMIOTU UMOWY DLA CZĘŚCI IV

I.p.	ZADANIA ZAMAWIAJĄCEGO O I WYKONAWCY	TERMIN REALIZACJI ZADANIA	FORMA
DOTYCZY OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKÓW I i II stopnia			
1.	Okres oceny wniosków	Ocena formalna wraz z merytoryczną I i II stopnia wniosków w danym naborze, liczona od dnia zakończenia naboru do dnia dostarczenia przez Wykonawcę kompletnego zestawienia wraz z podsumowaniem wszystkich ocenianych podczas panelu wniosków z podaniem szczegółowych informacji dotyczących każdego z ocenianych wniosków trwa do 40 dni roboczych.	Ocena formalna wraz z merytoryczną I i II stopnia
2.	Przedstawienie Zamawiającemu listy zewnętrznych niezależnych ekspertów do oceny wniosków zgodnie z OPZ	Po otrzymaniu informacji od Zamawiającego o liczbie Wniosków skierowanych do oceny merytorycznej I stopnia, Wykonawca ma maksymalnie 3 dni robocze na przedstawienie Zamawiającemu listy zewnętrznych niezależnych ekspertów w pierwszej kolejności spośród wskazanych w ofercie cenowej, mających dokonać oceny merytorycznej I stopnia i II stopnia wniosków z prowadzonych naborów.	Robocza mailowa
3.	Uwagi Zamawiającego do listy ekspertów	Zamawiający w tym samym dniu lub najpóźniej w następnym dniu roboczym może wnieść uwagi, dotyczące przedstawionej listy ekspertów, może zażądać przedstawienia CV i referencji wskazanych ekspertów potwierdzających doświadczenie oraz spełnienie kryteriów eksperckich.	Robocza mailowa
4.	Uwzględnienie uwag Zamawiającego	Wykonawca uwzględni te uwagi w terminie maksymalnie 1 dnia roboczego. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, co do eksperta, Wykonawca dokona wszelkich wyjaśnień na uwagi Zamawiającego i ewentualnie dokona zmiany eksperta na innego zaproponowanego z listy wskazanej w ofercie cenowej lub innego posiadającego odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje do realizacji zamówienia.	Robocza mailowa
5.	Zebranie deklaracji i oświadczeń ekspertów	Po przesłaniu przez Zamawiającego zaakceptowanej listy ekspertów, Wykonawca przekaże do podpisania ekspertom następujące dokumenty: deklarację i oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 i 3 do niniejszego OPZ. Wykonawca będzie miał 3 dni robocze na zebranie ww. dokumentów i niezwłocznie po ich otrzymaniu przekaże je do wglądu (np. skan) Zamawiającemu.	Robocza mailowa
6.	Zakończenie oceny merytorycznej I stopnia	Zamawiający – niezwłocznie po zaakceptowaniu ostatecznej listy ekspertów oraz otrzymaniu dokumentów wskazanych w pkt 5. powyżej - przekaże Wykonawcy, a ten następnie przekaże wybranym ekspertom – dostęp do SOE celem zapoznania się z Wnioskiem i	Robocza mailowa

		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 w terminie maksymalnie do 7 dni roboczych od wskazanej daty.	
7.	Propozycja rozplanowania paneli do oceny merytorycznej II stopnia z podziałem na rynek i ekspertów, a także z proponowaną datą i godziną dla każdego wniosku.	Wykonawca w przeciągu 2 dni roboczych od zakończenia oceny merytorycznej I stopnia przedstawi Zamawiającemu propozycję rozplanowania paneli z podziałem na rynek i ekspertów, a także z proponowaną datą i godziną dla każdego wniosku wg wzoru Zamawiającego stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego OPZ. Uzupełniony i podpisany ww. załącznik po faktycznej realizacji panelu będzie stanowić jednocześnie protokół z posiedzenia panelu ekspertów.	Robocza mailowa
8.	Długość trwania oceny merytorycznej II stopnia (tj. paneli).	W zależności od specyfiki oraz ilości wniosków o powierzenie grantu, ocena merytoryczna wniosków II stopnia w czasie panelu ekspertów, będzie trwała od jednego do maksymalnie 10 dni roboczych.	Robocza mailowa
DOTYCZY OCENY STRATEGII EKSPANSJI GRANTOBIORCÓW			
1.	Przedstawienie Zamawiającemu listy zewnętrznych niezależnych Ekspertów do oceny strategii zgodnie z OPZ	Po otrzymaniu informacji od Zamawiającego o planowanym zapotrzebowaniu na Ekspertów Wykonawca ma maksymalnie 3 dni robocze na przedstawienie Zamawiającemu listy zewnętrznych niezależnych Ekspertów w pierwszej kolejności spośród wskazanych w ofercie cenowej, mających dokonać oceny strategii ekspansji z danego naboru.	Robocza mailowa
2.	Uwagi Zamawiającego do listy Ekspertów	Zamawiający w tym samym dniu lub najpóźniej w następnym dniu roboczym może wnieść uwagi, co do przedstawionej listy Ekspertów, może zażądać przedstawienia CV i referencji wskazanych ekspertów, potwierdzających doświadczenie oraz spełnienie kryteriów eksperckich.	Robocza mailowa
3.	Uwzględnienie uwag Zamawiającego	Wykonawca uwzględni te uwagi w terminie maksymalnie 1 dnia roboczego. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, co do Eksperta, Wykonawca dokona wszelkich wyjaśnień na uwagi Zamawiającego i ewentualnie dokona zmiany Eksperta na innego zaproponowanego z listy wskazanej w ofercie cenowej lub innego posiadającego odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje do realizacji zamówienia.	Robocza mailowa
4.	Zebranie deklaracji i oświadczeń ekspertów	Po przestaniu przez Zamawiającego zaakceptowanej listy ekspertów, Wykonawca przekaże do podpisania ekspertom następujące dokumenty: deklarację i oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 i 3 do niniejszego OPZ <i>element B</i> . Wykonawca będzie miał 3 dni robocze na zebranie ww. dokumentów i	Robocza mailowa

		niezwłocznie po ich otrzymaniu przekaże je do wglądu (np. skan) Zamawiającemu.	
5.	Termin ustalenia paneli eksperckich	Wykonawca w terminie 14 dni roboczych od przekazania wybranym ekspertom dostępu do SOE celem zapoznania się ze strategiami i procedurą przeprowadzania oceny, zorganizuje panele eksperckie oceny strategii ekspansji na dane rynki zagraniczne.	Robocza mailowa
6.	Długość trwania paneli oceny strategii	Ocena będzie trwała od jednego do maksymalnie 5 dni roboczych. Zamawiający dopuszcza możliwość przedłużenia procesu ich oceny w okresie dłuższym niż 5 dni roboczych.	Robocza mailowa
7.	Wprowadzenie oceny strategii	Wykonawca następnego dnia roboczego po zakończonych panelach oceny strategii wprowadzi <u>wyniki oceny do SOE</u> oraz prześle drogą mailową informację do Zamawiającego informującą o wynikach oceny merytorycznej strategii.	Robocza mailowa

Załącznik nr 2 do OPZ element B**DEKLARACJA O SPEŁNIANIU PRZESŁANEK DO PODJĘCIA WSPÓŁPRACY**

Oświadczenie 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)

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

Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania PAIH S.A. oraz Wykonawcę Zamówienia o wszelkich okolicznościach, które powodują zaprzestanie spełniania przesłanek, o których mowa w niniejszej Deklaracji.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 3 do OPZ element B**OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI**

Oświadczenie 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)

wydany przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 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/am z Wnioskodawcą/*Grantobiorcą** ani nie pozostaję i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie pozostawałem/am z Wnioskodawcą/*Grantobiorcą** w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki wynikające z realizacji Umowy; nie przygotowywałem/am dokumentacji projektowej;
- 2) 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/a z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wnioskodawcą/*Grantobiorcą**, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wnioskodawcy/*Grantobiorcy**;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia ogłoszenia o naborze nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenia z Wnioskodawcą/*Grantobiorcą** i nie byłem/am członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych Wnioskodawcy/*Grantobiorcy**;
- 4) nie pozostaję z żadnym Wnioskodawcą/*Grantobiorcą** wobec których świadczę/świadczyłem/am usługi eksperckie, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;

- 5) zobowiązuję się do zachowania w poufności informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat pracy z Wnioskodawcą/oceny strategii *Grantobiorcy** i zgadzam się, że informacje te nie będą ujawnione stronom trzecim.

Zobowiązuję się również nie zatrzymywać, kopiować i rozpowszechniać jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z ocenianym projektem.

**Za Wnioskodawcę w świetle niniejszego oświadczenia uważany jest każdy uczestnik konkursu, spełniającego kryteria formalne, o których mowa w załączniku nr 2 do Regulaminu wobec którego świadczę/świadczyłem/am usługi eksperckie.*

**Za Grantobiorcę w świetle niniejszego oświadczenia uważany jest każdy podmiot wobec którego świadczę/świadczyłem/am usługi eksperckie w ramach realizacji przedmiotowej umowy.*

Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania PAIH S.A. oraz Wykonawcę Zamówienia o wszelkich okolicznościach, które powodują zaprzestanie spełniania przesłanek, o których mowa w niniejszym Oświadczeniu.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 4 do OPZ element B

**PROGRAM OPERACYJNY INTELIGENTNY ROZWÓJ OŚ PRIORYTETOWA III WSPARCIE INNOWACJI
W PRZEDSIĘBIORSTWACH DZIAŁANIE 3.3 POLSKIE MOSTY TECHNOLOGICZNE
PANEL EKSPERCKI W RAMACH OCENY MERYTORYCZNEJ II STOPNIA NA RYNEK/ W
RAMACH OCENY STRATEGII NA RYNEK.....**

Termin:

Miejsce:

Skład komisji eksperckiej:

Ekspert 1 (przewodniczący).....Ekspert 2.....Ekspert 3.....

GODZINA	NUMER PROJEKTU	NAZWA WNIOSKODAWCY	Ocena Ekspert 1	Ocena Ekspert 2	Ocena Ekspert 3	Ocena końcowa
9:00-9:40						
9:40-10:20						
10:20-11:00						
11:00-11:40						
11:40-12:20						
12:20-13:20	PRZERWA					
13:20-14:00						
14:00-14:40						

* Po spotkaniach wszystkich Wnioskodawców/Grantobiorców* z ekspertami odbędzie się narada komisji eksperckiej w celu dokonania oceny merytorycznej II stopnia wniosków/oceny strategii* na wybrany rynek.

Czytelne podpisy ekspertów:

[illegible]



**Rzeczpospolita
Polska**



**Polska Agencja
Inwestycji i Handlu**
Grupa PFR

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego

