

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Organizacja etapu krajowego – stworzenie strategii ekspansji , obsługę logistyczną organizowanych warsztatów oraz usługę oceny wniosków i strategii ekspansji w projekcie PMT na rynek USA.

Numer postępowania: DPZP.DP.24/29/2022/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, B i C

Zamówienie zostało podzielone na 3 (trzy) części:

- 1) Część I zamówienia – Organizacja etapu krajowego – stworzenie strategii ekspansji na rynek USA.
- 2) Część II zamówienia - Ocena merytoryczna wniosków i wypracowanych strategii ekspansji na rynek USA.
- 3) Część III zamówienia – Obsługa logistyczna organizowanych warsztatów w ramach etapu krajowego na rynek USA

Opis przedmiotu zamówienia – składa się z trzech elementów: A, B i C.

Element A odnosi się do opisu przedmiotu zamówienia dla Części I

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

Element C odnosi się do opisu przedmiotu zamówienia dla Części III 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:

DPZP.DP.24/29/2022/PN

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. Efektem 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 II stopnia/ wypracowanej strategii ekspansji.

DPZP.DP.24/29/2022/PN

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.

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

Strategia ekspansji – dokument, będący finalnym rezultatem 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. TERMINY I WYMAGANIA OGÓLNE

TERMINY

1. Postępowanie jest przeznaczone na realizację zamówienia pt.: Organizacja etapu krajowego – stworzenie strategii ekspansji, obsługę logistyczną organizowanych warsztatów oraz usługę oceny wniosków i strategii ekspansji w projekcie PMT na rynek USA. Postępowanie jest podzielone na 3 (trzy) części zamówienia i 4 (cztery) powiązane ze sobą etapy realizacji projektu.
2. Terminy (jak również etapy) realizacji poszczególnych części zamówienia w niniejszym postępowaniu przedstawiają się następująco:
 - 1) Etap I - część II zamówienia, część I. Ocena wniosków. W dniu zawarcia umowy Zamawiający przekaze Wykonawcy części II zamówienia wnioski do oceny. Ocena wniosków powinna nastąpić w terminie do 22 dni roboczych.
 - 2) Etap II - część III zamówienia. Obsługa logistyczna warsztatów. Warsztaty są przeznaczone dla przedsiębiorców, których wnioski zostały zakwalifikowane w trakcie oceny (etapu I). Warsztaty będą poświęcone ekspansji na rynek USA i odbędą się niezwłocznie po zakończeniu Etapu I zgodnie z terminami wskazanymi w dalszej części niniejszego OPZ. Warsztaty trwają 3 dni i tyle trwa obsługa logistyczna zapewniana przez Wykonawcę części III zamówienia.
 - 3) Etap III – część I zamówienia. Tworzenie strategii ekspansji. Po zakończeniu etapu II tj.: po zakończeniu warsztatów Wykonawca części I zamówienia stworzy strategię ekspansji. Wykonawca wykona usługę w terminie do 30 dni kalendarzowych po dniu zakończenia warsztatów.

DPZP.DP.24/29/2022/PN

- 4) Etap IV - część II zamówienia, część II. Ocena strategii. Ocena strategii rozpocznie się po zakończeniu etapu III i powinna nastąpić w terminie do 10 dni roboczych od przekazania ekspertom Wykonawcy dostępu do SOE
3. Z uwagi na założenia oraz zależności występujące pomiędzy częściami niniejszego zamówienia określone powyżej Zamawiający przewidział we wszystkich umowach z Wykonawcami możliwość wypowiedzenia tychże umów z zachowaniem 14 dniowego terminu w przypadku gdy w ocenie Zamawiającego realizacja projektu będzie zagrożona lub niemożliwa (np.: brak ofert w danej części, unieważnienie postępowania w danej części, Wykonawca odmawia zawarcia umowy w danej części itp.).
4. Wpływ poszczególnych części zamówienia (etapów) na realizację pozostałych części (etapów) przedstawia się następująco. Etap I (ocena wniosków), jak również etap IV (ocena strategii) są kluczowe. Niemożność ich realizacji wpływa na brak możliwości realizacji pozostałych części zamówienia. Etap II (obsługa logistyczna) nie wpływa na pozostałe części zamówienia. Etap III (tworzenie strategii) wpływa wyłącznie na możliwość realizacji etapu IV (oceny strategii). Ww. założenia Wykonawcy biorą pod uwagę przy składaniu ofert oraz w trakcie wykonywania umowy i ich zaistnienie nie może być podstawą jakichkolwiek roszczeń Wykonawców w stosunku do Zamawiającego. W takim przypadku wynagrodzenie Wykonawcy zostanie obliczone zgodnie z § 12 ust. 3 Umowy.

B. WYMAGANIA OGÓLNE

W trakcie realizacji niniejszego zamówienia Wykonawca:

5. 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.
6. Jest zobowiązany do zachowania najwyższej staranności i rzetelności przy realizacji zamówienia oraz korzystania z doświadczenia i dobrych praktyk a także zapewnienia odpowiedniej liczby osób do terminowej i należytej realizacji zamówienia.
7. Odpowiada za wszelkie zobowiązania formalne i prawne wobec podmiotów i osób z nim współpracujących przy realizacji niniejszego zamówienia.
8. Jest zobowiązany do zapoznania się i realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z dokumentacją konkursową w ramach poszczególnych naborów w tym Regulaminem konkursu. Wszelkie czynności wskazane w dokumentacji konkursowej do których odnosi się dokumentacja w ramach poszczególnych części zamówienia leżą po stronie Wykonawcy.
9. 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.
10. 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.
11. 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.

DPZP.DP.24/29/2022/PN

12. 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.
13. 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 - stworzenie strategii ekspansji na rynek USA.

1. PRZEDMIOTEM NINIEJSZEGO ZAMÓWIENIA JEST:

Świadczenie usługi stworzenia strategii ekspansji na rynek USA dla jednego Grantobiorcy w ramach pakietu 40 godzin pracy eksperta/ów nad strategią przy uwzględnieniu ścisłej indywidualnej współpracy Grantobiorcy z wyspecjalizowanymi ekspertami. 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.

2. GŁÓWNE ZADANIA WYKONAWCY:

- 1) pełen nadzór nad przebiegiem realizacji zamówienia oraz w koordynacji z Zamawiającym - zarówno pod względem: organizacyjnym, merytorycznym, technicznym i logistycznym;
- 2) zapewnienie ekspertów w celu wypracowania i stworzenia strategii ekspansji na rynek USA indywidualnie dla każdego Grantobiorcy w ramach pakietu 40 godzin pracy eksperta/ów nad strategią przy uwzględnieniu ścisłej indywidualnej współpracy z Grantobiorcą.

3. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

- 1) Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do rozpoczęcia realizacji zamówienia od dnia następnego po zakończeniu warsztatów organizowanych dla rynku USA, jednak nie później niż w I połowie 2023 r. - pakiet 40 godzin do wykorzystania w ciągu 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia następnego po zakończeniu warsztatów.
- 2) Za spójne i całościowe przygotowanie strategii, indywidualnie dla każdego z Grantobiorców, odpowiada ekspert/ekspersi zapewnieni przez Wykonawcę. Ekspert/Ekspersi wspólnie z Grantobiorcą wypracowują dokument wykazując 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.

DPZP.DP.24/29/2022/PN

- 3) 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.
- 4) 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)

DPZP.DP.24/29/2022/PN

	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)

- 5) Zamawiający wymaga, aby praca nad stworzeniem strategii rozpoczęła się od dnia następnego po zakończeniu warsztatów organizowanych dla rynku USA, a była kontynuowana podczas pakietu 40 godzin pracy eksperta/ów nad strategią przy uwzględnieniu ścisłej indywidualnej współpracy z Grantobiorcą.
- 6) 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.

4. PRZYGOTOWANIE MATERIAŁÓW MERYTORYCZNYCH I OPERACYJNYCH:

- 1) Wykonawca odpowiada za przygotowanie graficzne strategii ekspansji na rynek USA 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.
- 2) 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.

5. ZAPEWNIENIE EKSPERTÓW

- 1) Wykonawca będzie miał pełen nadzór nad całym (merytorycznym, organizacyjnym i technicznym) przebiegiem realizacji zamówienia; będzie rozwiązywał na bieżąco występujące utrudnienia czy nieprzewidziane komplikacje.

DPZP.DP.24/29/2022/PN

- 2) Wykonawca zobowiązany jest pokryć wszystkie koszty i uwzględnić je w składanej ofercie zakontraktowanych ekspertów/przedstawicieli Wykonawcy biorących udział w realizacji zamówienia.
- 3) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie kwestie formalno-prawne oraz zobowiązania wobec zakontraktowanych ekspertów, przedstawicieli Wykonawcy biorących udział w realizacji zamówienia, w tym ich wynagrodzenia wraz z rozliczeniami, ubezpieczeniem i wszelkimi innymi kosztami związanymi z ich zatrudnieniem/ zapewnieniem.
- 4) 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.
- 5) Od dnia następnego po zakończeniu warsztatów dla rynku USA każdy Grantobiorca będzie miał możliwość wykorzystania 40 godzin pracy eksperta/ów nad strategią przy uwzględnieniu ścisłej indywidualnej współpracy z Grantobiorcą w celu wypracowania ostatecznej wersji strategii - pakiet 40 godzin 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.
- 6) 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 rynku USA, 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 rynek USA.
- 7) Za napisanie strategii odpowiada Ekspert, który na etapie jej pisania współpracuje intensywnie z przedsiębiorcą.
- 8) Ostateczna strategia powstaje w wyniku finalnej pracy Grantobiorcy z Ekspertem w ramach 40h godzin pracy eksperta/ów nad strategią przy uwzględnieniu ścisłej indywidualnej współpracy z Grantobiorcą.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) Zamawiający wymaga aby ewidencja była podpisana zarówno przez Eksperta, jak i Grantobiorcę. Za przekazanie ostatecznych strategii Zamawiającemu za pośrednictwem SOE odpowiadają

DPZP.DP.24/29/2022/PN

Grantobiorcy. Dostarczenie Zamawiającemu ewidencji wykorzystanych godzin powinno nastąpić łącznie z przekazaniem strategii.

- 12) Grantobiorca na każdym etapie tworzenia strategii 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/ekspersi przydzieleni przez Wykonawcę danemu Grantobiorcy.
- 13) 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.

6. PRZYPADNE INFORMACJE DLA WYKONAWCY W ODNIESIENIU DO EKSPERTÓW PISZĄCYCH STRATEGIE EKSPANSJI:

- 1) Ekspersi 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 strategią ekspansji danego Grantobiorcy na rynek USA. Limit 40 godzin pracy eksperta/ów nad strategią przy uwzględnieniu ścisłej indywidualnej współpracy z Grantobiorcą 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

DPZP.DP.24/29/2022/PN

(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).

7. POZOSTAŁE FORMALNE KWESTIE DOT. EKSPERTÓW:

- 1) Wszyscy Eksperci współpracujący z Grantobiorcami 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 2 i 3 do niniejszego OPZ *element A*.
- 2) Wykonawca jest odpowiedzialny za zebranie podpisanych ww. dokumentów i przesłanie Zamawiającemu (w formie np. skanu) w terminie do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

8. 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.p.	ZADANIA ZAMAWIAJĄCEGO I WYKONAWCY	TERMIN REALIZACJI ZADANIA	FORMA
1.	Lista Grantobiorców (nazwa +dokumenty aplikacyjne)	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.	Ostateczna strategia 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
3.	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 łącznie z dostarczeniem strategii.	Robocza mailowa
4.	Zebranie deklaracji i oświadczeń	Wykonawca jest odpowiedzialny za zebranie podpisanych dokumentów i przesłanie Zamawiającemu (w formie np. skanu) w terminie do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy 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 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 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 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 wypracowanych strategii ekspansji na rynek USA.

1. PRZEDMIOT NINIEJSZEGO ZAMÓWIENIA JEST:

Świadczenie usług eksperckich polegających na:

- a) dokonywaniu merytorycznej oceny Wniosków o powierzenie grantów złożonych przez przedsiębiorców – potencjalnych Grantobiorców – w naborze prowadzonym przez Zamawiającego
- b) dokonywaniu merytorycznej oceny wypracowanych strategii ekspansji Grantobiorców na dany rynek zagraniczny po zakończonych warsztatach poświęconych danemu rynkowi i wykorzystaniu pakietu 40 godzin pracy eksperta/ów nad strategią przy uwzględnieniu ścisłej indywidualnej współpracy Grantobiorcy z wyspecjalizowanymi ekspertami.

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 ogłoszonym w 2022 roku przez Zamawiającego.
- 3) Zamawiający ogłosił nabór na rynek USA. Oznacza to, iż Wnioskodawcy w ramach naboru, aplikowali o uczestnictwo w programie na rynek USA wypełniając wniosek o powierzenie grantu.
- 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 rynek USA. Strategia ekspansji jest finalnym dokumentem, który będzie wynikiem uczestnictwa każdego z Grantobiorców w warsztacie poświęconemu rynkowi USA oraz wspólnej pracy Grantobiorcy z ekspertem od pisania strategii ekspansji w ramach pakietu 40 godzin. Wykonawca jest zobowiązany do oceny merytorycznej w formule panelu eksperckiego wytworzonej i wypracowanej już strategii ekspansji każdego Grantobiorcy na rynek USA.
- 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 naboru prowadzonych przez Zamawiającego na rynek USA.

- 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 ocena merytoryczna I i II stopnia wniosków w naborze nie może przekroczyć 22 dni roboczych od dnia przekazania wniosków.

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, tj. 153 wniosków..

UWAGA: Jeżeli eksperci zostali skierowani do realizacji zamówienia w cz. I nie mogą zostać skierowani do realizacji zamówienia w zakresie cz. II.

- 1) Zamawiający szacuje, iż w ramach naboru liczba wniosków:
 - a) do oceny merytorycznej I stopnia będzie nie większa niż 153
 - b) do oceny merytorycznej II stopnia będzie nie mniejsza niż 1 wniosek i nie większa niż 153.
- 2) Wykonawca przygotowuje i udostępni Zamawiającemu w formie elektronicznej (np. forma Excel z możliwością filtrowania danych) listę proponowanych ekspertów każdorazowo wskazanych do oceny wniosków w naborze, 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 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.

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

- 1) Zamawiający 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) listę podmiotów, tj. Wnioskodawców,
 - c) główne branże Wnioskodawców, tak, aby Wykonawca wskazał zespół ekspercki do oceny wniosków.
- 2) Zamawiający przekaze Wykonawcy informację w powyższym zakresie niezwłocznie po podpisaniu umowy. Wykonawca ma maksymalnie 1 dzień roboczy 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 prowadzonego naboru. 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 prześle 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 3 do niniejszego OPZ).

Powyższe dokumenty dotyczą całego procesu (procedury) oceny Wniosków na etapie I i II oceny merytorycznej, Wykonawca będzie miał 2 dni robocze na zebranie podpisanych ww. dokumentów i niezwłocznie po ich otrzymaniu prześle je do wglądu (np. skan) Zamawiającemu.

4) Zamawiający prześle do oceny merytorycznej I stopnia całą pulę wniosków otrzymanych w naborze, które uzyskały pozytywną ocenę formalną, tj. nie większą niż 153 wnioski. Termin oceny wniosków będzie wynosił każdorazowo do 5 dni roboczych od dnia otrzymania całej puli wniosków.

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 karty dla każdego z ekspertów czyli 2 kart).
- 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. 3 powyżej - prześle Wykonawcy, a ten następnie prześle wybranym ekspertom - dostęp do SOE celem zapoznania się z Wnioskiem i procedurą przeprowadzenia oceny.

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 ekspertów),
- c) wynik oceny (średnia arytmetyczna).

8) Wykonawca, po zakończeniu oceny merytorycznej I stopnia, prześle 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 9 dni roboczych. Zamawiający wymaga, aby panele odbywały się w tym samym ciągu

czasowym, tj. kilka dni z rzędu.

- 2) Wykonawca w przeciągu 1 dnia roboczego od zakończenia oceny merytorycznej I stopnia przedstawi Zamawiającemu propozycję rozplanowania paneli z podziałem na 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 godziną przerwą. W przypadku dużej liczby wniosków, Zamawiający przewiduje, że panel roboczy może trwać kilka dni. Zamawiający dopuszcza możliwość organizacji jednego lub więcej paneli eksperckich równocześnie w trakcie jednego dnia. 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 9 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 przede wszystkim 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 wymaganym rynku;
 - 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 rynek USA w ramach naboru prowadzonego 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 przygotuje i udostępni Zamawiającemu w formie elektronicznej (np. forma Excel z możliwością filtrowania danych) listę proponowanych ekspertów każdorazowo wskazanych do oceny strategii w ramach prowadzonego naboru, 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 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 wymogi 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.

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 naboru. Zamawiający wskaże wtedy:
 - a) liczbę strategii planowanych do oceny,
 - b) listę podmiotów, tj. Grantobiorców,
 - c) główne branże Grantobiorców,tak, aby Wykonawca wskazał zespół ekspercki do oceny strategii.
- 2) Po otrzymaniu informacji od Zamawiającego w powyższym zakresie, Wykonawca ma maksymalnie 1 dzień roboczy na przedstawienie Zamawiającemu listy zewnętrznych niezależnych Ekspertów w pierwszej kolejności spośród wskazanych w ofercie cenowej mających dokonać oceny strategii ekspansji z 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 2 dni robocze na zebranie podpisanych 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. 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 5 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 dany rynek zagraniczny.

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 rynek USA (tj. np. strategia ekspansji na rynek USA dla przedsiębiorstwa X). 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 godziną 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 4 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 wymaganym rynku zagranicznym i ocenie strategii ekspansji Grantobiorców na rynku USA,
- 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 Ekspertckich 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 II

I.p.	ZADANIA ZAMAWIAJĄCEGO O I WYKONAWCY	TERMIN REALIZACJI ZADANIA	FORMA
DOTYCZY OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKÓW I i II stopnia			
1.	Okres oceny wniosków	Ocena merytoryczna I i II stopnia wniosków w naborze nie może przekroczyć 22 dni roboczych od dnia przekazania wniosków.	Ocena 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 1 dzień roboczy 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 prowadzonego naboru.	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	Robocza mailowa

		ekspertów potwierdzających doświadczenie oraz spełnienie kryteriów eksperckich.	
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 prześle do podpisania ekspertom następujące dokumenty: deklarację i oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 i 3 do niniejszego OPZ. Wykonawca będzie miał 2 dni robocze na zebranie podpisanych ww. dokumentów i niezwłocznie po ich otrzymaniu prześle 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 - prześle Wykonawcy, a ten następnie prześle wybranym ekspertom – dostęp do SOE celem zapoznania się z Wnioskiem i procedurą przeprowadzenia oceny.	Robocza mailowa
7.	Propozycja rozplanowania paneli do oceny merytorycznej II stopnia z podziałem na ekspertów, a także z proponowaną datą i godziną dla każdego wniosku.	Wykonawca w przeciągu 1 dnia roboczego od zakończenia oceny merytorycznej I stopnia przedstawi Zamawiającemu propozycję rozplanowania paneli z podziałem na 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 9 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 1 dzień roboczy 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	Robocza mailowa

		CV i referencji wskazanych ekspertów, potwierdzających doświadczenie oraz spełnienie kryteriów eksperckich.	
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 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 <i>element B</i> . Wykonawca będzie miał 2 dni robocze na zebranie podpisanych ww. dokumentów i niezwłocznie po ich otrzymaniu przekaże je do wglądu (np. skan) Zamawiającemu.	Robocza mailowa
5.	Termin ustalenia paneli eksperckich	Wykonawca w terminie 5 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 dany rynek zagraniczny.	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)

wydanym 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]

V. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – ELEMENT C

Organizacja etapu krajowego: Część III zamówienia – Obsługa logistyczna organizowanych warsztatów w ramach etapu krajowego na rynek USA.

1. PRZEDMIOTEM NINIEJSZEGO ZAMÓWIENIA JEST:

Zapewnienie obsługi logistycznej organizowanego 3-dniowego warsztatu dla przedsiębiorców na etapie krajowym poświęconego tworzeniu wstępnej strategii ekspansji na rynek USA, to jest: świadczenie usług hotelarskich, gastronomicznych oraz wynajmu sal konferencyjnych z wyposażeniem.

2. WYMAGANI UCZESTNICY WARSZTATU:

Obsługa logistyczna maksymalnie 200 uczestników przez 3 dni (nocleg, wyżywienie, sale konferencyjne)

3. GŁÓWNE ZADANIA WYKONAWCY:

- 1) Pełna i ciągła obecność przedstawiciela Wykonawcy podczas warsztatu – przedstawiciela Wykonawcy nadzorującego bieżącą realizację zamówienia;
- 2) pełen nadzór nad przebiegiem realizacji zamówienia oraz w koordynacji z Zamawiającym - zarówno pod względem: organizacyjnym, technicznym i logistycznym;
- 3) zapewnienie pełnej logistyczno-technicznej organizacji warsztatu (w tym m.in. potwierdzanie list uczestników, dopracowanie i organizacja wszelkich innych elementów związanych z techniczną i logistyczną organizacją warsztatu).

4. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

- 1) Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do realizacji zamówienia w terminie do 5 miesięcy od dnia podpisania umowy między Zamawiającym a Wykonawcą.
- 2) Wykonawca zaakceptuje datę realizacji usługi, 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 5 dni roboczych w stosunku do pierwotnie proponowanego przez Zamawiającego.
- 4) Wykonawca będzie miał nie mniej niż 5 dni roboczych na zapewnienie usług hotelarskich, gastronomicznych oraz wynajmu sal konferencyjnych z wyposażeniem po dokonaniu ostatecznego wyboru terminu uzgodnionego między Zamawiającym a Wykonawcą, chyba że Wykonawca wyrazi zgodę na zapewnienie usług w krótszym terminie.

5. MATERIAŁY OPERACYJNE:

- 1) Wykonawca przygotuje listę obecności wszystkich uczestników warsztatów. W każdym dniu warsztatu dostarczy ją po jego zakończeniu do Zamawiającego wraz z potwierdzeniem uczestnictwa w warsztatach.
- 2) Zamawiający zastrzega sobie możliwość sprawdzenia listy w każdym dniu warsztatu w celu jej weryfikacji.
- 3) Wykonawca odpowiada za przygotowanie graficzne materiałów 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 materiałów wytworzonych w związku z realizacją zamówienia.

- 4) 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.

6. ŚWIADCZENIE USŁUG HOTELARSKICH, GASTRONOMICZNYCH ORAZ WYNAJMU SAL KONFERENCYJNYCH Z WYPOSAŻENIEM

- 1) Wykonawca będzie miał pełen nadzór nad całym (organizacyjnym i technicznym) przebiegiem realizacji zamówienia; będzie rozwiązywał na bieżąco występujące utrudnienia czy nieprzewidziane komplikacje. Podczas trwania całego warsztatu dostępny będzie minimum 1 przedstawiciel Wykonawcy pozostający do dyspozycji Zamawiającego. O wszelkich zmianach dotyczących przedstawicieli, Wykonawca jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest pokryć wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia i uwzględnić je w składanej ofercie.
- 3) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie kwestie formalno-prawne oraz zobowiązania, w tym wobec zakontraktowanych przedstawicieli Wykonawcy biorących udział w realizacji zamówienia.
- 4) Wszelkie zmiany dotyczące osób biorących udział w realizacji zamówienia ze strony Wykonawcy należy niezwłocznie zgłaszać Zamawiającemu.

7. 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) W zakres usług wchodzi m.in.:
 - a) usługi hotelowe (zarezerwowanie oraz zapewnienie noclegów) dla uczestników;
 - b) zapewnienie klimatyzowanych sal konferencyjnych w terminie wykonywania zamówienia, tj. 5 miesięcy od dnia podpisania umowy: 1 sali konferencyjnej na nie więcej niż 200 osób; zapewnienie 2 dodatkowych sal dla nie mniej niż 30 osób każda;
 - c) usługa gastronomiczno-restauracyjna;
 - d) zapewnienie lady recepcyjnej na potrzeby rejestracji uczestników warsztatów
 - 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) Miejsce noclegów i miejsce warsztatów jest tożsame.
- 5) Warsztaty prowadzone są w 1 sali konferencyjnej (w miejscu, w którym będzie możliwość zorganizowania prac w podgrupach bądź indywidualnych).
- 6) Podczas warsztatów uczestnicy mają dostęp do bezpłatnego Internetu (Wi-Fi).
- 7) 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.)

- 8) w czasie przerw zapewnia lunch oraz obiadowe kolacje dla wszystkich uczestników warsztatów (patrz punkt 1).
- 9) Ostateczna liczba uczestników będzie ustalana na bieżąco, a ostateczna liczba noclegów będzie podana Wykonawcy nie później niż na 5 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem warsztatów. Zamawiający będzie się rozliczał z Wykonawcą w zależności od faktycznej liczby osób na określonej liczbie dni.
- 10) 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).
- 11) W cenę noclegu dla wszystkich uczestników warsztatów będzie też wliczone śniadanie w formie bufetu szwedzkiego.
- 12) Miejsce odbywania się warsztatów: 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.
- 13) **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 przeciwprzebieciową, bezpłatny dostęp do Internetu Wi-Fi : Download minimum 6 Mbit/s, Upload: 2 Mbit/s;
 - h) dodatkowo zapewnienie obsługi warsztatów w każdym dniu w zakresie: rozłożenia na stołach (przed rozpoczęciem warsztatów) przygotowanych przez Zamawiającego 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).

- 14) Wykonawca przedstawi w terminie do 2 dni roboczych od daty przekazania zlecenia realizacji usługi (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 1 dnia roboczego kolejnych dwóch lokalizacji.
- 16) W razie zapotrzebowania Zamawiający może również korzystać z max. 2 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 nie mniej niż 30 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: kiełbasy czerwonej, kiełbasy 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 3 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.
- i) 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.

j) POZOSTAŁE INFORMACJE:

Zamawiający w momencie ogłaszania niniejszego postępowania nie jest w stanie wskazać konkretnego terminu realizacji zamówienia.

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