

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Usługa oceny merytorycznej wniosków złożonych w ramach 3 naborów (12 rynków) oraz usługa organizacji warsztatów wraz z usługą opracowania strategii ekspansji w ramach pierwszego naboru (4 rynki) – w projekcie „Polskie Mosty Technologiczne”, z podziałem na 5 (pięć) części.

Numer postępowania: **DZA.DPE.25.13.2025/PN**

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest:

1. świadczenie usługi polegającej na **ocenie merytorycznej wniosków o powierzenie grantu** poprzez dostarczenie wykwalifikowanych ekspertów dokonujących takiej oceny – dla 3 pierwszych naborów uruchomionych w ramach projektu tj. **12 rynków**: Japonia, Chiny, Wietnam, Republika Południowej Afryki (RPA), Stany Zjednoczone Ameryki (USA), Kanada, Brazylia, Wlk. Brytania, Zjednoczone Emiraty Arabskie (ZEA), Egipt, Maroko i Turcja
2. świadczenie usługi polegającej na **organizacji etapu krajowego** tj. organizacji merytorycznej i logistycznej czterech 3-dniowych warsztatów dla Grantobiorców oraz zapewnienie usług eksperckich w celu opracowania indywidualnych strategii ekspansji – dla pierwszego naboru obejmującego 4 rynki tj.: Japonia, Chiny, Wietnam i RPA

Wskazane w przedmiocie zamówienia usługi będą świadczone w ramach realizacji projektu pn. „Polskie Mosty Technologiczne”, finansowanego z Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021–2027 (FENG), działanie FENG.02.24 Polskie Mosty Technologiczne.

I. PODZIAŁ ZAMÓWIENIA

Zamówienie zostało podzielone na pięć części:

Część I - Ocena merytoryczna wniosków złożonych w ramach 3 naborów tj. 12 rynków: **Japonia, Chiny, Wietnam, RPA, USA, Kanada, Brazylia, Wlk. Brytania, ZEA, Egipt, Maroko i Turcja**

Część II - Organizacja etapu krajowego wraz z usługą opracowania strategii ekspansji na rynek – **Japonia**

Część III - Organizacja etapu krajowego wraz z usługą opracowania strategii ekspansji na rynek – **Chiny**

Część IV - Organizacja etapu krajowego wraz z usługą opracowania strategii ekspansji na rynek – **Wietnam**

Część V - Organizacja etapu krajowego wraz z usługą opracowania strategii ekspansji na rynek – **RPA**



II. OPIS PROJEKTU

Projekt „Polskie Mosty Technologiczne” finansowany jest z Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027 (FENG), działanie FENG.02.24 Polskie Mosty Technologiczne.

Celem projektu jest wsparcie internacjonalizacji przedsiębiorstw posiadających innowacyjne produkty, usługi lub technologie na wybranych rynkach poza unijnych, z wykorzystaniem różnych modeli e-commerce. Efektem tych działań będzie zwiększenie udziału polskich firm w eksporcie poprzez nawiązywanie nowych kontaktów biznesowych, zawieranie umów z zagranicznymi kontrahentami oraz bezpośrednią sprzedaż produktów, usług i technologii na wybranych rynkach docelowych.

Wsparciem w ramach projektu zostaną objęci przedsiębiorcy z sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, charakteryzujący się wysokim potencjałem technologicznym i innowacyjnym, a także zdolnością do internacjonalizacji działalności i rozwoju nowatorskich produktów, usług lub technologii. Program skierowany jest do firm wpisujących się w obszary określone w Krajowych Inteligentnych Specjalizacjach, które dążą do ekspansji na rynki zagraniczne spoza Unii Europejskiej oraz poszukują nowych możliwości rozwoju na arenie międzynarodowej.

Projekt przewiduje, opracowanie i wdrożenie indywidualnej strategii ekspansji produktów, usług lub technologii na wybrany rynek poza unijny dla każdego Grantobiorcy. Proces ten będzie realizowany w dwóch etapach:

1. **Etap krajowy** – obejmuje 3-dniowy warsztat merytoryczny oraz indywidualne doradztwo eksperckie mające na celu opracowanie strategii ekspansji dla każdego Grantobiorcy.
2. **Etap zagraniczny** – koncentruje się na wdrażaniu opracowanej strategii na docelowym rynku.

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

III. SŁOWNIK

Dzień roboczy – dzień od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2023, poz. 1465).

Ekspert/ka branżowy/a – praktyk, posiadający zaawansowaną wiedzę i doświadczenie w analizie, monitorowaniu i ocenie rynków w kontekście określonej branży lub sektora. Kryteria dla kandydatów na ekspertów branżowych zawarte zostały w SWZ.

Zamawiający we wszystkich fragmentach OPZ dotyczących ekspertów branżowych dedykowanych do oceny wniosków odnosi się każdorazowo do zarówno ekspertów, jak i ekspertek.

Ekspert/ka rynkowy/a – praktyk, specjalista ds. danego rynku posiadający szeroki kontekst rynkowy, w tym dysponujący szeroką wiedzą z zakresu dynamiki popytu, podaży i konkurencji na rynku jako całości. Kryteria dla kandydatów na ekspertów rynkowych zawarte zostały w SWZ.

Zamawiający we wszystkich fragmentach OPZ dotyczących ekspertów rynkowych dedykowanych do oceny wniosków odnosi się każdorazowo do zarówno ekspertów, jak i ekspertek.

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.U.UE.L.2014.187.1), oraz które w wyniku rozstrzygnięcia konkursu, w ramach prowadzonego naboru, podpisało z PAIH S.A. umowę o powierzenie grantu.

Innowacyjny produkt/usługa/technologia – 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/obszary-tematyczne/nauka-i-technika-spoleczenstwo-informacyjne/nauka-i-technika/podrecznik-oslo-2018,18,1.html>)

IZ (Instytucja Zarządzająca) – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 12 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1079). Instytucją Zarządzającą dla projektu „Polskie Mosty Technologiczne” jest Minister Funduszy i Polityki Regionalnej z siedzibą w Warszawie przy ul. Wspólnej 2/4, a funkcję tę sprawuje minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego.

KIS – Krajowe Inteligentne Specjalizacje (<https://www.gov.pl/web/rozwoj-technologia/krajowe-inteligentne-specjalizacje>)

Konkurs – proces polegający na wyborze przedsiębiorców, którzy spełniają określone kryteria i ubiegają się o granty w ramach danego naboru. Szczegółowe informacje na temat konkursu znajdują się w dokumentacji dostępnej na stronie internetowej Zamawiającego.

Moderator/ka – osoba prowadząca warsztaty i dbająca o jego właściwy przebieg.

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

Panel ekspertów/Panel – spotkanie on-line zespołu ekspertów z Wnioskodawcą w celu ustalenia ostatecznej punktacji do kryteriów oceny merytorycznej wniosku i zakończenia oceny merytorycznej wniosku. W skład Komisji Oceny Projektów biorącej udział w panelu ekspertów wchodzi: eksperci rynkowy i branżowy, pracownik PAIH S.A. (sekretarz KOP) oraz pracownik Wykonawcy.

PMT/Projekt – projekt „Polskie Mosty Technologiczne” finansowany z Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021–2027 (FENG), działanie FENG.02.24 Polskie Mosty Technologiczne.

Płatnik – Bank Gospodarstwa Krajowego, który na podstawie wystawionego przez Instytucję Zarządzającą zlecenia płatności, przekazuje płatności na rzecz PAIH S.A.

Prelegent/ka – osoba wygłaszająca prelekcję/prezentację podczas warsztatów.

Nabór – nabór wniosków o powierzenie grantów skierowany na konkretne rynki zagraniczne.

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

SOP – System Obsługi Projektu, system informatyczny służący do obsługi projektu PMT.

Strategia ekspansji – dokument, będący rezultatem indywidualnej pracy eksperta/ki z Grantobiorcą. 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 opracowanie strategii odpowiedzialny jest ekspert/ka.

Wniosek – dokument aplikacyjny przedsiębiorcy o przyznanie grantu, złożony za pośrednictwem systemu SOP.

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.

ZBH – Zagraniczne Biura Handlowe PAIH S.A.; jednostki organizacyjne PAIH S.A. utworzone w celu realizacji zadań Agencji na danym rynku zagranicznym.



IV. TERMINY

1. Zamówienie jest podzielone na pięć części.
2. Terminy realizacji poszczególnych części zamówienia przedstawiają się następująco:
 - 1) **Część I** – Ocena merytoryczna wniosków złożonych w ramach 3 naborów tj. 12 rynków: Japonia, Chiny, Wietnam, RPA, USA, Kanada, Brazylia, Wlk. Brytania, ZEA, Egipt, Maroko i Turcja – ostateczny termin realizacji zamówienia do 18 miesięcy od dnia podpisania umowy.
 - 2) W terminie do 3 dni roboczych od pisemnego zgłoszenia Zamawiającego dot. zapotrzebowania ekspertów do oceny wniosków Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę ekspertów proponowanych do oceny merytorycznej wniosków dotyczących rynków uwzględnionych w pierwszym naborze (Japonia, Chiny, Wietnam, RPA). Kolejne listy ekspertów proponowanych do oceny merytorycznej wniosków dotyczących rynków objętych drugim i trzecim naborem, Wykonawca przekaże w terminie do 3 dni roboczych od dnia, w którym otrzyma od Zamawiającego pisemne zgłoszenie dot. zapotrzebowania ekspertów do oceny wniosków.
 - 3) Zamawiający w terminie **3 dni roboczych** od dnia otrzymania listy ekspertów może wnieść uwagi dotyczące przedstawionej listy. Wykonawca uwzględni te uwagi w terminie maksymalnie do 2 dni roboczych.
 - 4) Wstępna weryfikacja wniosku w procesie oceny merytorycznej dokonywana jest przez dwóch ekspertów (rynkowego i branżowego) i wprowadzana do SOP nie później niż na **3 dni robocze** przed zaplanowanym panelem ekspertów.
 - 5) Proces oceny merytorycznej, który kończy się na panelu ekspertów trwa do **30 dni kalendarzowych** od ostatecznej pisemnej akceptacji listy ekspertów oraz przypisanych do nich wniosków przekazanej Wykonawcy przez Zamawiającego.
 - 6) **Część II, III, IV i V** – Organizacja etapu krajowego wraz z usługą opracowania strategii ekspansji (dla danego rynku) - zgodnie z terminami wskazanymi w dalszej części niniejszego OPZ - ostateczny termin realizacji poszczególnych części zamówienia do 6 miesięcy od dnia podpisania umowy.
 - 7) Tworzenie strategii ekspansji rozpoczyna się po zakończeniu **3-dniowych** warsztatów. Wykonawca wykona usługę w **terminie do 30 dni kalendarzowych** od dnia następnego po dniu zakończenia warsztatów. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Zamawiającego, termin ten może zostać wydłużony o 14 dni.
3. Realizacja zamówienia dla części II, III, IV oraz V jest w pełni zależna od prawidłowego procesu oceny merytorycznej wniosków w zakresie rynków: Japonia, Chiny, Wietnam, RPA będącej elementem zamówienia z części I.
4. Brak udzielenia zamówienia lub realizacji zamówienia dla części I w zakresie któregośkolwiek z rynków: Japonia, Chiny, Wietnam, RPA skutkuje niemożliwością realizacji działań odpowiednio dla części II, III, IV oraz V zamówienia.
5. Zamawiający zgodnie z art. 455 ust. 1 Ustawy PZP przewiduje możliwość wprowadzenia zmiany do umowy polegającej na zmianie terminu realizacji części II lub III lub IV lub V o okres niezbędny do zakończenia realizacji części I w zakresie właściwego rynku w przypadku gdy nastąpi opóźnienie w realizacji części I.

V. WYMAGANIA OGÓLNE

W trakcie realizacji poszczególnych części niniejszego zamówienia Wykonawca:



1. jest zobowiązany do **bieżącej i ścisłej współpracy z Zamawiającym na każdym etapie realizacji zamówienia**, 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 w celu ustalania wszelkich szczegółów związanych z przedmiotem zamówienia oraz do pełnego informowania Zamawiającego o wszelkich trudnościach lub wątpliwościach związanych z realizacją zamówienia. Wykonawca wskaże ze swojej strony koordynatora, czyli osobę dedykowaną do pełnego kontaktu z Zamawiającym w bieżących kwestiach związanych z realizacją powierzonych zadań wynikających z Umowy i SWZ.
2. jest zobowiązany do zachowania najwyższej staranności i rzetelności przy realizacji zamówienia oraz korzystania z doświadczenia i dobrych praktyk, a także zapewnienia odpowiedniej liczby osób do terminowej i należytej realizacji zamówienia.
3. odpowiada za wszelkie zobowiązania formalne i prawne wobec podmiotów i osób z nim współpracujących przy realizacji niniejszego zamówienia.
4. jest zobowiązany do zapoznania się i realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z dokumentacją konkursową w ramach poszczególnych naborów w tym Regulaminem konkursu. Wszelkie czynności wskazane w dokumentacji konkursowej, do których odnosi się dokumentacja w ramach poszczególnych części zamówienia leżą po stronie Wykonawcy.
5. jest zobowiązany do przestrzegania i działania zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021–2027 ([Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021–2027](#)), w tym z zasadami promocji i oznakowania dla Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki zgodnie z zapisami Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021–2027 w zakresie informacji i promocji, a także zgodnie z zasadami wizualizacji Zamawiającego zawartymi w Identyfikacji Wizualnej PAIH oraz koncepcją graficzną nazwy Projektu. Dotyczy to wszystkich materiałów wytworzonych w związku z realizacją zamówienia.
6. jest zobowiązany do przestrzegania aktualnych Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 ([wytyczne 2021-2027](#))
7. dołoży wszelkich starań w celu zminimalizowania negatywnych skutków dla środowiska energo- i materiałochłonności polskiej gospodarki poprzez ograniczenie wykorzystania surowców i energii elektrycznej w trakcie realizacji zamówienia.
8. jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu do dalszego użytkowania (wraz z należnymi prawami) w formie elektronicznej (na odpowiednich nośnikach) wszystkich dokumentów oraz produktów wytworzonych w trakcie realizacji Projektu.
9. jest zobowiązany na każdym etapie zamówienia do realizacji zadań zgodnie z wymogami Zamawiającego, wskazanymi w dokumentacji niniejszego Zamówienia oraz ustaleniami podjętymi wspólnie z Zamawiającym.

CZĘŚĆ I ZAMÓWIENIA Ocena merytoryczna wniosków złożonych w ramach 3 naborów, tj. 12 rynków: Japonia, Chiny, Wietnam, RPA, USA, Kanada, Brazylia, Wlk. Brytania, ZEA, Egipt, Maroko i Turcja

PRZEDMIOT I CZĘŚCI ZAMÓWIENIA

Przedmiotem I części zamówienia jest świadczenie usługi polegającej na **ocenie merytorycznej wniosków o powierzenie grantu** poprzez dostarczenie wykwalifikowanych ekspertów dokonujących takiej oceny – dla 3 pierwszych naborów uruchomionych w ramach projektu tj. 12 rynków: Japonia, Chiny, Wietnam, RPA, USA, Kanada, Brazylia, Wlk. Brytania, ZEA, Egipt, Maroko i Turcja

1. ZAKRES OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKÓW

- 1.1 Ocenie merytorycznej podlegać będą każdorazowo wszystkie wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną dla danego naboru (a łącznie dla trzech naborów).
- 1.2 Każdy wniosek o powierzenie grantu będzie podlegał ocenie merytorycznej przez dwóch ekspertów, tj. eksperta rynkowego oraz eksperta branżowego. Ocena będzie się składała ze wstępnej oceny wniosku w systemie SOP oraz ostatecznej oceny wniosku podczas panelu ekspertów, zgodnie z kryteriami dla danego naboru.
- 1.3 Zadaniem każdego z ekspertów będzie dokonanie oceny merytorycznej wniosku, w określonej skali punktowej, zgodnie z kryteriami zawartymi w załączniku do dokumentacji konkursowej danego naboru, wraz z rzetelnym merytorycznym uzasadnieniem przyznanej punktacji (dokonanej oceny).
- 1.4 Eksperci dokonywać będą oceny merytorycznej wniosków zgodnie z przykładowym poniższym zakresem tematyki kryteriów merytorycznych:
 - 1) zdolność wnioskodawcy do realizacji projektu (w tym analiza sytuacji finansowej) oraz ocena potencjału do ekspansji na rynek, na jaki Wnioskodawca aplikuje,
 - 2) wykonanie przez Wnioskodawcę wstępnej analizy danego rynku zagranicznego (analiza SWOT, sytuacja finansowa Wnioskodawcy i jego zdolność do planowanej ekspansji),
 - 3) zgodność projektu z branżami wskazanymi w dokumentacji konkursowej dla danego rynku w naborze oraz wpisanie się w Krajowe Inteligentne Specjalizacje,
 - 4) stopień innowacyjności produktu/usługi/technologii, szczególnie pod kątem danego rynku zagranicznego i oferowanego produktu/usługi,
 - 5) obiektywność, weryfikowalność oraz adekwatność zadeklarowanych do osiągnięcia przez Wnioskodawcę wskaźników względem celu projektu,
 - 6) inne wyżej niewymienione czynniki, które bezpośrednio lub pośrednio mogą wpływać na poziom zaawansowania i stopień zdolności przedsiębiorcy do ekspansji na dany rynek zagraniczny (np. zaplecze kadrowe oraz finansowe, kwestia zezwoleń, patentów, pozwoleń i certyfikacji na dany rynek, itp.).

Eksperci dodatkowo będą zwracali uwagę na kwestie ew. niedozwolonej pomocy wywozowej w kontekście pomocy de minimis.

2. WYTYCZNE DOTYCZĄCE OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKÓW

- 2.1 Ocena merytoryczna wniosków, w celu zapewnienia rzetelności i bezstronności, będzie dokonywana przez niezależnych zewnętrznych/wewnętrznych ekspertów.
- 2.2 Do oceny każdego wniosku Wykonawca zapewni dwóch niezależnych ekspertów tj. eksperta rynkowego oraz eksperta branżowego.
- 2.3 Zamawiający planuje ogłoszenie **trzech naborów**, z których każdy obejmie **cztery rynki zagraniczne**. Rozpoczęcie naborów przewidziane jest w 2025 roku, termin ten jednak może ulec zmianie. Przewiduje się, że ocena merytoryczna wniosków będzie odbywać się w 2026 roku. Wnioskodawcy w ramach danego naboru będą mogli aplikować o uczestnictwo w projekcie na jeden z czterech wskazanych rynków. Szczegółowe informacje dotyczące rynków i branż objętych poszczególnymi naborami znajdują się w załączniku nr 1 do niniejszego OPZ.
- 2.4 Zamawiający na etapie ogłaszania niniejszego zamówienia nie **posiada wiążących danych pozwalających na jednoznaczne określenie liczby wniosków skierowanych do oceny merytorycznej** w ramach trzech pierwszych naborów planowanych w Projekcie. Przewiduje się, że łączna liczba wniosków podlegających ocenie w tych trzech naborach będzie mieścić się w przedziale granicznych wartości od **96 wniosków i nie przekroczy 600 wniosków**. Ostateczna liczba wniosków skierowanych do oceny merytorycznej zależy każdorazowo od:
- a) liczby wniosków złożonych przez przedsiębiorców w ramach poszczególnych naborów,
 - b) liczby wniosków, które pozytywnie przejdą ocenę formalną i zostaną skierowane do oceny merytorycznej.
- 2.5 Proces oceny merytorycznej wniosków rozpocznie się od wstępnej analizy/oceny przeprowadzonej przez dwóch niezależnych ekspertów (rynkowego i branżowego). Eksperci dokonają wstępnej oceny, przypisując punkty w systemie SOP. Celem analizy jest zapoznanie ekspertów z kluczowymi informacjami we wniosku oraz przygotowanie ich do dalszej oceny. Zakończenie oceny odbędzie się podczas posiedzenia panelu ekspertów, w którym weźmie udział również pracownik PAIH S.A. oraz przedstawiciel Wnioskodawcy.
- Szczegółowy opis procesu oceny merytorycznej znajduje się w dalszej części niniejszego OPZ (pkt. 3 PROCES OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKÓW).
- 2.6 Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił wykwalifikowanych ekspertów do oceny merytorycznej wniosków **w ramach trzech naborów**, z których każdy dotyczy **czterech rynków zagranicznych (łącznie 12 rynków)**, oraz aby prowadził, uaktualniał i weryfikował bazę tychże ekspertów.
- 2.7 Zamawiający wymaga, aby lista ekspertów przygotowana została każdorazowo w formie elektronicznej (np. excel) z możliwością filtrowania danych i zawierała obligatoryjnie poniżej wymienione informacje i elementy:
- a. imię i nazwisko eksperta/ki,
 - b. aktualny kontakt: e-mail i telefon,
 - c. **rynek** tj. profil eksperta/ki zawierający specjalizację dotyczącą określonego obszaru geograficznego (wskazany rynek zagraniczny), wskazane co najmniej 2-letnie doświadczenie biznesowe w sprzedaży bezpośredniej produktu lub usługi lub technologii lub eksporcie lub konsultingu lub finansach lub internacjonalizacji na wskazanym rynku oraz doświadczenie eksperta/ki polegające na przygotowaniu lub zawarciu lub realizacji liczby kontraktów na tym rynku zagranicznym, zdobyte w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania Ofert,
 - d. **branża** tj. profil eksperta/ki zawierający specjalizację dotyczącą określonej branży (wg PKD/KIS oraz listy branż PMT), wskazane co najmniej 2-letnie doświadczenie biznesowe w

sprzedaży bezpośredniej produktu lub usługi lub technologii lub eksporcie lub konsultingu lub finansach lub internacjonalizacji w zakresie wskazanej branży oraz , doświadczenie w ilości ocenionych merytorycznie wniosków o dofinansowanie projektów przedsiębiorców o charakterze branżowym, innowacyjnym lub internacjonalizacyjnym, zdobyte w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania Ofert,

e. **wykształcenie** (wymagane wyższe - uzyskany tytuł co najmniej magistra, magistra inżyniera lub równoważny),

f. **krótka notka biograficzna/CV eksperta/ki** (max. 400 znaków).

Dokumenty potwierdzające spełnienie przez ekspertów informacji zawartych będą wymagane po wyborze Wykonawcy, ale przed podpisaniem umowy.

- 2.8 Zamawiający dopuszcza zmianę składu bazy ekspertów przedstawionej w momencie składania oferty tylko i wyłącznie za jego zgodą i w jedynie uzasadnionych przypadkach (np. śmierci eksperta, wycofanie się ze współpracy z wykonawcą, innych nieplanowanych czynników (rodzinne, itp.)). Nowi eksperci przedstawieni przez Wykonawcę muszą posiadać odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje do realizacji zamówienia zgodnie z zapisami OPZ i SWZ.
- 2.9 Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia Zamawiającemu stałego kontaktu z ekspertami skierowanymi do realizacji zamówienia.
- 2.10 Wykonawca zapewni, żeby każdy z ekspertów wskazanych do oceny wniosku posiadał certyfikowany kwalifikowany podpis elektroniczny.
- 2.11 Wykonawca ponosi odpowiedzialność za weryfikację kwalifikacji ekspertów oraz za zapewnienie, że spełniają oni kryteria określone w SWZ. Ponadto, Wykonawca odpowiada za pełne zaangażowanie ekspertów w proces oceny wniosków, jak również za zapewnienie terminowości i sumienności ich działań.
- 2.12 Po stronie Wykonawcy leżą wszelkie kwestie formalno-prawne i inne związane z zatrudnieniem, zaangażowaniem czy nawiązaniem współpracy z ekspertami, a także kwestie finansowo-rozliczeniowe z ekspertami.
- 2.13 Wykonawca jest zobowiązany do dokonania i uregulowania wszelkich formalności w kwestii doboru ekspertów, w szczególności musi spełniać wszelkie wymagania dotyczące **ochrony danych osobowych**.

3. PROCES OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKÓW

- 3.1 Zamawiający niezwłocznie po sporządzeniu listy wniosków, które przeszły pozytywnie ocenę formalną i zostały skierowane do oceny merytorycznej w danym naborze, przekaże ją Wykonawcy z odpowiednim komentarzem i adnotacją dot. zapotrzebowania na ekspertów zgodnie z pkt. 3.4.
- 3.2 Wykonawca, w terminie do 3 dni roboczych od otrzymania od Zamawiającego pisemnego zgłoszenia zapotrzebowania na ekspertów do oceny merytorycznej wniosków po zakończeniu oceny formalnej danego naboru, przekaże Zamawiającemu listę ekspertów do poszczególnych wniosków w ramach naborów.

Listy mają obejmować ekspertów dotyczących rynków ujętych odpowiednio w pierwszym (Japonia, Chiny, Wietnam, RPA), drugim (Stany Zjednoczone Ameryki (USA), Kanada, Brazylia, Wlk. Brytania) i trzecim naborze (Zjednoczone Emiraty Arabskie (ZEA), Egipt, Maroko i Turcja).

Przekazane listy muszą zawierać każdorazowo obligatoryjnie wszystkie informacje i elementy wskazane w rozdziale 2 pkt 2.7, lit. a-f.

Wykaz rynków i branż przewidzianych dla poszczególnych naborów przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego OPZ.

- 3.3 Zamawiający w terminie do 3 dni roboczych od dnia przekazania listy ekspertów może wnieść uwagi dotyczące przedstawionej listy. Wykonawca uwzględni te uwagi w terminie maksymalnie do 2 dni roboczych. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości Zamawiającego co do eksperta, Wykonawca dokona wszelkich wyjaśnień na uwagi Zamawiającego i ewentualnie dokona zmiany eksperta na innego, posiadającego odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje do realizacji zamówienia. Zamawiający akceptuje ostateczną listę ekspertów.
- 3.4 Zamawiający dopuszcza możliwość i stosownie poinformuje Wykonawcę o tym fakcie, iż dla części wniosków Zamawiający przypisze do ich oceny ekspertów wewnętrznych, tj. ekspertów pozyskanych w ramach zasobów Zamawiającego. Wykonawca otrzyma stosowną listę wniosków ze wskazaniem, który wniosek będzie oceniany przez eksperta zapewnionego przez Zamawiającego. Wykonawca uwzględni ekspertów Zamawiającego do wskazanych wniosków. Zamawiający dopuszcza możliwość, iż każdy wniosek o powierzenie grantu z danego naboru może być oceniany w następujących wariantach:
- Eksperta rynkowego i branżowego – przy czym obydwu ekspertów zapewnia Wykonawca;
 - Eksperta rynkowego i branżowego – przy czym obydwu ekspertów zapewnia Zamawiający;
 - Eksperta rynkowego i branżowego – przy czym jednego eksperta zapewnia Wykonawca, a drugiego Zamawiający.
- 3.5 Po akceptacji przez Zamawiającego ostatecznej listy ekspertów oceniających wnioski dla danego naboru, Wykonawca informuje ekspertów o konieczności założenia konta w SOP. Zamawiający/Operator systemu SOP nadaje wtedy ekspertom odpowiednie uprawnienia i przypisuje ekspertów do poszczególnych wniosków.
- 3.6 Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia, że eksperci zaangażowani do realizacji przedmiotu zamówienia zachowali pełną bezstronność oraz unikali sytuacji mogących prowadzić do powstania konfliktu interesów. W tym celu, przed rozpoczęciem oceny wniosków Wykonawca przekaże do podpisania ekspertom - i je zweryfikuje - następujące dokumenty:
- 1) **oświadczenie** o spełnianiu przesłanek do podjęcia współpracy (m.in. informacja o niekaralności i pełnej zdolności do czynności prawnych (wzór oświadczenia Zamawiający przekaże po podpisaniu umowy z Wykonawcą),
 - 2) **oświadczenie** o bezstronności i poufności oraz braku konfliktu interesów (wzór oświadczenia Zamawiający przekaże po podpisaniu umowy z Wykonawcą).

Ekspersi są zobowiązani do złożenia oświadczeń o bezstronności i poufności oraz braku konfliktu interesów względem wszystkich Wnioskodawców uczestniczących w danym naborze, a także przy każdym kolejnym naborze. Wykonawca będzie miał 3 dni robocze od dnia ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego listy ekspertów do oceny wniosków w danym naborze, na zebranie i skoordynowanie złożenia podpisanych ww. oświadczeń w systemie SOP i przekazanie ich Zamawiającemu.

Przekazane oświadczenia będą weryfikowane na próbie dokonywanej cyklicznie przez Zamawiającego na podstawie porównania przekazanych oświadczeń z listami wnioskodawców, ewentualnymi listami powiązań oraz informacjami zawartymi w bazach/rejestrach m.in. takich jak: KRS, CEIDG, PWG, RDF, Lex, Legalis.

Wykonawca, zlecając zadanie ekspertowi, przyjmuje na siebie odpowiedzialność za jego działania i decyzje. Stwierdzenie naruszenia zasad bezstronności przez eksperta lub wystąpienie konfliktu

interesów będzie skutkowało naruszeniem obowiązku Wykonawcy w tym zakresie, i tym samym obowiązkiem zapłaty kary umownej w wysokości określonej w Umowie.

- 3.7 Jednocześnie Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycję harmonogramu posiedzeń paneli ekspertów (czyli spotkań online ekspertów z Wnioskodawcami) do jego akceptacji. Harmonogram będzie zawierał proponowane daty i godziny posiedzeń paneli dla poszczególnych wniosków wraz ze wskazaniem ekspertów wyznaczonych do ich oceny.
- 3.8 Po akceptacji przez Zamawiającego harmonogramu posiedzeń paneli, Wykonawca poinformuje Wnioskodawców (w imieniu Zamawiającego) o planowanym terminie i miejscu panelu (np. link do spotkania).
- 3.9 Każdy z ekspertów po otrzymaniu dostępu do wniosków w systemie SOP przeprowadzi niezależnie wstępną ocenę/analizę wniosku i zarejestruje ją w systemie SOP, przyznając Wnioskodawcy określoną liczbę punktów dla każdego z kryteriów oceny merytorycznej, zgodnie z zasadami określonymi w załączniku do Regulaminu (Kryteria oceny merytorycznej) znajdującym się na stronie projektu <https://pmt.paih.gov.pl/>.

Wstępna ocena/analiza merytoryczna wniosków ma się rozpocząć niezwłocznie po otrzymaniu przez ekspertów dostępu do wniosków w systemie SOP jednakże musi zakończyć się najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem posiedzenia panelu ekspertów dla danego wniosku. Wykonawca będzie nadzorował wstępną ocenę i na bieżąco informował o postępach (lub ewentualnych trudnościach) Zamawiającego.

Zamawiający wymaga, aby panele odbywały się w sposób ciągły, tj. przez kilka dni z rzędu. Posiedzenia paneli ekspertów mają się odbywać się w przedziale godzinowym 8.00/9.00 - 16.00/17.00 (czasu polskiego) z maksymalnie godzinną przerwą.

Ocena merytoryczna dokonywana będzie on-line za pomocą środków przekazu komunikacyjnego, tj. z użyciem powszechnie dostępnych komunikatorów, rozmów telekonferencyjnych na odległość itp. (np. MS Teams, Zoom, GoogleMeet, i inne).

- 3.10 Wykonawca zapewni także pełną organizację posiedzeń paneli ekspertów, w tym osobę odpowiedzialną za techniczny nadzór nad panelem (np. połączenie), wysyłanie zaproszeń na panele do Wnioskodawców (w porozumieniu z Zamawiającym), wraz z wysyłaniem linków do paneli, zbieranie potwierdzeń uczestnictwa przedstawicieli Wnioskodawcy w panelu. Dodatkowo Wykonawca jest także odpowiedzialny za weryfikację przedstawicieli Wnioskodawców przed rozpoczęciem paneli oraz za rejestrację wideo i dźwiękową paneli. Wykonawca zobowiązany jest również do uzyskiwania uprzednio zgód na nagrywanie panelu od ekspertów i Wnioskodawców.
- 3.11 Wykonawca jest zobowiązany do nagrywania poszczególnych paneli, do ich zarchiwizowania, do przekazania nagrań Zamawiającemu w formie gotowej do odczytu, do przechowywania powyższych nagrań minimum 12 miesięcy po zakończeniu panelu.

Zamawiający dopuszcza możliwość organizacji więcej niż jednego panelu równocześnie w trakcie jednego dnia. Zamawiający przewiduje, że łączny czas udziału jednego Wnioskodawcy w posiedzeniu panelu ekspertów nie przekroczy **60 minut**. W związku z tym, przy założeniu 8 godzin dnia roboczego, w jednym dniu zakłada się ocenę maksymalnie 7 wniosków wraz z uwzględnieniem godzinnej przerwy.

Przyznanie ostatecznej punktacji w poszczególnych kryteriach oraz zakończenie oceny merytorycznej nastąpi podczas posiedzenia panelu ekspertów, po zakończeniu spotkania online z przedstawicielem Wnioskodawcy, tj. bez jego udziału. Uzgodnienie ostatecznej oceny wniosku oraz uzupełnienie Karty Oceny Merytorycznej następuje każdorazowo w trakcie trwania panelu oraz po jego zakończeniu (**maksymalnie do 3 dni roboczych po Panelu**). Do systemu SOP

wprowadzona zostanie jedna wspólna, uzgodniona przez ekspertów, ocena dla każdego wniosku. Ocena odbywa się na zasadzie konsensusu.

W przypadku braku konsensusu oraz w sytuacjach spornych, decydującym jest głos eksperta rynkowego. Za wprowadzenie ostatecznej oceny odpowiada ekspert rynkowy.

3.12 Wykonawca, po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich wniosków złożonych w ramach danego naboru tj. po zakończeniu *paneli ekspertów* sporządza **końcowy protokół z oceny merytorycznej**. Protokół końcowy stanowi podsumowanie procesu oceny merytorycznej przeprowadzonej w ramach danego naboru i zawiera w szczególności:

- 1) zestawienie wszystkich ocenionych wniosków (nazwa oraz numer NIP),
- 2) informacje o wynikach oceny merytorycznej każdego wniosku tj. indywidualne oceny przyznane przez każdego z ekspertów oraz ostateczną (końcową) ocenę wniosku,
- 3) liczbę wniosków ocenionych pozytywnie,
- 4) liczbę wniosków ocenionych negatywnie,
- 5) wskazanie wniosków rekomendowanych do dofinansowania,
- 6) ewentualne uwagi KOP dotyczące przebiegu procesu oceny,
- 7) datę rozpoczęcia prac pierwszej KOP i zakończenia prac ostatniej KOP.

Protokół końcowy z prac KOP w danym naborze przygotowujący i podpisany jest przez Wykonawcę i zatwierdzany jest przez Dyrektora Departamentu lub inną upoważnioną osobę..

3.13 W wyjątkowych i nieprzewidzianych sytuacjach, Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłoszenia zapotrzebowania na eksperta do oceny merytorycznej wniosku zapewnionego przez Wykonawcę, w terminie późniejszym niż pierwotnie opisany w pkt. 3.1. szczególnie w przypadku, kiedy z oceny merytorycznej wniosku wycofa się ekspert wewnętrzny, tj. ekspert przypisany do wniosku z zasobów Zamawiającego. W takim przypadku Wykonawca będzie zobowiązany do jego zapewnienia i zaproponuje eksperta do oceny merytorycznej wniosku.

3.14 Zamawiający po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich wniosków złożonych w ramach danego naboru przeprowadza ocenę jakości pracy eksperta w zakresie realizacji zadań związanych z wyborem projektów. Zamawiający przy przeprowadzaniu oceny pracy eksperta weźmie pod uwagę m. in. zgodność realizacji powierzonych ekspertowi zadań z aktualnym stanem wiedzy o danym rynku/branży, rzetelność sporządzonej oceny merytorycznej, właściwe uzasadnienie dokonanego rozstrzygnięcia, zgodność przeprowadzonej oceny merytorycznej z określonymi dla danego naboru kryteriami. Przy ocenie jakości pracy eksperta Zamawiający będzie kierował się w szczególności następującymi kryteriami:

- 1) terminowość wykonania usługi,
- 2) współpraca z PAIH, w tym dyspozycyjność i systematyczność,
- 3) przygotowanie eksperta do oceny i udziału w panelu,
- 4) brak błędów w sporządzonej dokumentacji oceny,
- 5) przygotowanie dokumentacji do oceny, w tym uzasadnień w zakresie kryteriów oceny w sposób rzetelny i wyczerpujący.

3.15 Ocena pracy eksperta może się zakończyć wynikiem pozytywnym lub negatywnym. W przypadku, gdy w co najmniej 10% skontrolowanych wniosków u danego eksperta w danym naborze zostaną stwierdzone błędy, uchybienia oraz inne nieprawidłowości (ocena negatywna) Zamawiający ma prawo zażądać wymiany eksperta. W przypadku, gdy kontroli będzie podlegać mniej niż 10 wniosków danego eksperta z danego naboru, Zamawiający ma prawo zażądać wymiany eksperta, gdy 1 z wniosków zostanie oceniony negatywnie.



4. KRYTERIA DLA WYKONAWCY W ODNIESIENIU DO EKSPERTÓW OCENIAJĄCYCH MERYTORYCZNIE WNIOSKI

- 4.1 Zamawiający oczekuje niezależnej oceny przez dwóch ekspertów (rynkowego i branżowego).
- 4.2 Kryteria dla kandydatów na ekspertów rynkowych i branżowych zawarte zostały w SWZ.

CZĘŚĆ II -V ZAMÓWIENIA

Organizacja etapu krajowego wraz z usługą opracowania strategii ekspansji na rynek, którego dotyczy część Zamówienia, na którą składana jest oferta – cz. II-JAPONIA, cz. III-CHINY, cz. IV-WIETNAM, cz. V-REPUBLIKA POŁUDNIOWEJ AFRYKI (RPA)

1. PRZEDMIOT II-V CZĘŚCI ZAMÓWIENIA

Przedmiotem II-V części zamówienia jest świadczenie usługi polegającej na **organizacji merytorycznej i logistycznej jednego 3-dniowego warsztatu dla Grantobiorców dla rynku zgodnie z częścią zamówienia, na którą składana jest oferta** oraz zapewnienie usług eksperckich w celu opracowania indywidualnych strategii ekspansji tj.:

- A. **organizacja merytoryczna warsztatu** tj. m.in. koordynacja i nadzór nad agendą wydarzenia, zapewnienie moderatora/ki, prelegentów, w tym praktyków biznesowych tj. przedsiębiorców, którzy posiadają doświadczenie w prowadzeniu działalności na rynku **zgodnie z częścią zamówienia, na którą składana jest oferta** i w reprezentowanych przez Grantobiorców branżach;
- B. **organizacja logistyczna warsztatu**, w tym: m.in. zapewnienie zakwaterowania, wyżywienia oraz wynajmu sal konferencyjnych z wyposażeniem;
- C. **zapewnienie ekspertów do opracowania indywidualnych strategii ekspansji** tj. zapewnienie każdemu Grantobiorcy współpracy z dedykowanym ekspertem w ramach 40 godzin indywidualnych konsultacji eksperckich w celu opracowania strategii ekspansji **na rynek zgodnie z częścią zamówienia, na którą składana jest oferta**.

2. TERMIN I MIEJSCE WARSZTATU

- 2.1 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.
- 2.2 Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do realizacji warsztatu w ciągu 6 miesięcy od dnia podpisania umowy między Zamawiającym a Wykonawcą.
- 2.3 Wykonawca zaakceptuje datę realizacji warsztatu, a w przypadku jakichkolwiek uwag co do wskazanego przez Zamawiającego terminu, swoje uwagi wraz z uzasadnieniem zgłosi Zamawiającemu w terminie następnego dnia roboczego od otrzymania informacji od Zamawiającego.
- 2.4 Termin proponowany przez Wykonawcę nie może ulec zmianie o więcej niż 10 dni roboczych w stosunku do pierwotnie proponowanego przez Zamawiającego.
- 2.5 Wykonawca będzie miał maksymalnie 15 dni roboczych na organizację warsztatu po dokonaniu ostatecznego wyboru terminu uzgodnionego między Zamawiającym a Wykonawcą, chyba że Wykonawca wyrazi zgodę na organizację warsztatu w krótszym terminie.
- 2.6 Planowany termin realizacji – zgodnie z terminami wskazanymi w pkt IV. TERMINY
- 2.7 Zamawiający dopuszcza modyfikację terminu realizacji warsztatu w wyjątkowych sytuacjach o kolejny kwartał.
- 2.8 Warsztat oraz zakwaterowanie będą zorganizowane w jednym obiekcie na terenie Warszawy.

- 2.9 Warsztat trwa 3 dni robocze, planowane po 8 godzin dziennie (w tym 6 godzin merytoryki plus przerwy kawowe oraz posiłki).
- 2.10 W przypadku realizacji więcej niż jednej części zamówienia przez tego samego Wykonawcę Zamawiający przewiduje możliwość organizacji każdego z warsztatów w innym czasie i innym miejscu oraz możliwość organizacji równolegle nie więcej niż dwóch warsztatów w tym samym czasie i miejscu o ile spełnione zostaną warunki w odniesieniu do każdego z nich osobno.
- 2.11 Miejsce odbywania się warsztatu: kompleks konferencyjno-szkoleniowo-hotelarski o standardzie minimum 3* zlokalizowany w Warszawie 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. W wyjątkowych losowych sytuacjach Zamawiający dopuszcza możliwość organizacji warsztatu w odległości max. do 50 km od centrum Warszawy (ul. Krucza).

3. UCZESTNICY WARSZTATU

3.1 Uczestnikami warsztatu będą:

- 1) **Grantobiorcy** (maksymalnie **20** Grantobiorców, po 1 reprezentancie/tce każdego Grantobiorcy);

Lista Grantobiorców wraz z informacją o branżach w jakich prowadzą działalność 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 warsztacie Zamawiający powiadomi Wykonawcę niezwłocznie po uzyskaniu takiej informacji od samego Grantobiorcy.

- 2) **prelegenci** Wykonawca zapewni co najmniej **6** prelegentów, w tym co najmniej **2** praktyków tj. przedsiębiorców, którzy prowadzą działalność na danym rynku i w reprezentowanych przez Grantobiorców branżach (branże wskazane zostaną przez Zamawiającego przy liście Grantobiorców); (prelegentów zapewnia Wykonawca po akceptacji Zamawiającego);
- 3) **eksperci** dedykowani do pisania indywidualnych konsultacji i strategii ekspansji;
- 4) **przedstawiciele Zamawiającego** lub jego goście (ok. 3-8 osób);
- 5) **personel warsztatu** tj. minimum 1 moderator/ka prowadzący/a i obsługujący/a warsztat, minimum 1 hostessa/host (w pierwszym dniu warsztatów) odpowiedzialna/y za obsługę uczestników warsztatu (m.in. rejestrację uczestników, wydawanie plaketek/identyfikatorów oraz sporządzenie listy uczestników, minimum 2 przedstawiciele Wykonawcy.

Zamawiający dopuszcza łączenie funkcji prelegenta/ki /moderatora/ki /przedstawiciela/ki Wykonawcy.

Łączna liczba uczestników każdego warsztatu nie przekroczy **40** uczestników. Za ustalanie liczby oraz danych osób reprezentujących Wykonawcę oraz Grantobiorców w trakcie warsztatów będzie odpowiedzialny Wykonawca w uzgodnieniu i za pełną wiedzę Zamawiającego. Wykonawca będzie informował Grantobiorców (w imieniu Zamawiającego) o planowanym terminie i miejscu warsztatu. Wykonawca jest zobowiązany pozostawać w stałym kontakcie z Zamawiającym i ustalać na bieżąco wszelkie zmiany w tym zakresie w porozumieniu z Zamawiającym.

Minimalna liczba uczestników, dla których zostanie zorganizowany warsztat wyniesie **8** Grantobiorców.

- 3.2 Ostateczna liczba uczestników ze strony Zamawiającego i jego gości będzie ustalana na bieżąco, a ostateczna liczba noclegów będzie podana Wykonawcy nie później niż na 5 dni przed planowanym rozpoczęciem warsztatów. Ostateczna liczba osób zadeklarowanych ze strony Zamawiającego tj. przedstawicieli Grantobiorców i wszystkich przedstawicieli Zamawiającego uczestniczących w warsztacie zostanie potwierdzona Wykonawcy najpóźniej na 3 dni przed terminem warsztatu.
- 3.3 Wykonawca zobowiązany jest pokryć wszystkie koszty zakontraktowanych prelegentów, ekspertów, personelu warsztatu oraz przedstawicieli Wykonawcy biorących udział w warsztatach, w tym m.in. podróży do miejsca organizowanego warsztatu, zakwaterowania, wyżywienia, ubezpieczenia i uwzględnić je w składanej ofercie.
- 3.4 Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie kwestie formalno-prawne oraz zobowiązania wobec zakontraktowanych prelegentów, ekspertów, personelu warsztatu oraz przedstawicieli Wykonawcy biorących udział w warsztatach, w tym ich wynagrodzenia wraz z rozliczeniami, ubezpieczeniem i wszelkimi innymi kosztami związanymi z ich zatrudnieniem/zapewnieniem.
- 3.5 Wszelkie zmiany dotyczące osób biorących udział w realizacji zamówienia ze strony Wykonawcy należy niezwłocznie zgłaszać Zamawiającemu, wraz z podaniem ich przyczyny. Osoby wskazane przez Wykonawcę muszą posiadać niezbędną wiedzę oraz doświadczenie w celu należytego wykonania zamówienia. Zmiana będzie możliwa tylko i wyłącznie po akceptacji Zamawiającego.
- 3.6 Wykonawca zobowiązany jest do ustalenia, czy w warsztatach bierze udział osoba z niepełnosprawnością lub ze szczególnymi potrzebami. W przypadku, gdy taka osoba będzie uczestniczyć w warsztatach, Wykonawca ma obowiązek podjąć odpowiednie działania w celu zapewnienia jej komfortu i bezpieczeństwa. Działania te muszą być każdorazowo odpowiednio dobrane pod szczególne potrzeby takiej osoby i mogą obejmować, ale nie muszą ograniczać się do:
- 1) zapewnienia dostosowanego **zakwaterowania**, np. pokoju z odpowiednim węzłem sanitarnym, dostosowanego do potrzeb osoby z niepełnosprawnością, a także zapewnienie miejsca parkingowego dla takiej osoby,
 - 2) zapewnienia (w razie potrzeby) wsparcia w zakresie **mobilności**, np. poprzez dostępność pomocy przy poruszaniu się po obiekcie,
 - 3) zorganizowania dostępnych **miejsz parkingowych** dla osób z ograniczoną mobilnością,
 - 4) dostarczenia specjalnych **materiałów edukacyjnych lub narzędzi wspomagających**, jeśli są one wymagane,
 - 5) dostosowania **materiałów szkoleniowych** do szczególnych potrzeb,
 - 6) zapewnienia posiłków z uwzględnieniem potrzeb osób z **alergiami pokarmowymi**. Oferta powinna obejmować warianty żywieniowe pozbawione najczęściej występujących alergenów, takich jak: gluten, laktoza, orzechy, itd.,
 - 7) zapewnienia innych indywidualnych dostosowań, które pozwolą uczestnikowi na pełne uczestnictwo w warsztacie,
 - 8) zapewnienia tłumacza j. migowego podczas trwania warsztatów,
 - 9) możliwości wprowadzenia psa asystującego na warsztaty,
 - 10) w przypadku uczestników warsztatów będących osobami niedosłyszącymi - zapewnienie pętli indukcyjnej podczas trwania warsztatów.

Wykonawca powinien skontaktować się z uczestnikiem z indywidualnymi potrzebami w celu dokładnego określenia wymagań i dostosowania wszystkich niezbędnych warunków.

4. OBOWIĄZKI WYKONAWCY PODCZAS REALIZACJI WARSZTATU

- 4.1 Zapewnienie obecności co najmniej 2 reprezentantów Wykonawcy podczas całego trwania warsztatu, nadzorujących jego przebieg pod względem organizacyjnym i technicznym oraz pozostających do dyspozycji Zamawiającego. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o wszelkich zmianach dotyczących wskazanych reprezentantów.
- 4.2 Pełen nadzór nad całym przebiegiem warsztatu, w tym rozwiązywanie na bieżąco nieprzewidzianych komplikacji, pozostawanie w stałym kontakcie z Zamawiającym.
- 4.3 Zapewnienie pełnej organizacji merytorycznej i logistycznej warsztatu (w tym m.in. potwierdzanie list uczestników, dopracowanie i organizacja wszelkich innych elementów związanych z merytoryczną, logistyczną (w tym techniczną) organizacją warsztatu).

Ad. A **organizacja merytoryczna warsztatu tj. m.in. koordynacja i nadzór nad agendą wydarzenia, zapewnienie moderatora/ki, prelegentów, w tym praktyków biznesowych tj. przedsiębiorców, którzy posiadają doświadczenie w prowadzeniu działalności na rynku zgodnie z częścią zamówienia, na którą składana jest oferta i w reprezentowanych przez Grantobiorców branżach.**

1. GŁÓWNE ZADANIA WYKONAWCY

Do głównych zadań Wykonawcy należy:

- 1) opracowanie oraz realizacja agendy, a także nadzór nad prawidłowym przebiegiem 3-dniowego warsztatu (we współpracy z Zamawiającym),
- 2) zapewnienie moderatora/rki, prelegentów, w tym zapewnienie prelegentów praktyków biznesowych tj. przedsiębiorców, którzy posiadają doświadczenie w prowadzeniu działalności na rynku, zgodnie z częścią zamówienia, na którą składana jest oferta i w reprezentowanych przez Grantobiorców branżach (z uwzględnieniem możliwości udziału prelegentów/ekspertów na warsztacie zapewnionych także ze strony Zamawiającego), w tym zapewnienie segmentu typu "case study",
- 3) zapewnienie ekspertów - prelegentów prezentujących poszczególne aspekty rynku zgodnie z częścią zamówienia, na którą składana jest oferta (poruszane aspekty – ogólny zarys danego kraju, jego uwarunkowania polityczne, geograficzne i ekonomiczne, kwestie prawne, formalne i celne, zagadnienia związane z logistyką, spedycją, e-commerce oraz specyfiką kraju w kontekście branż reprezentowanych przez uczestników warsztatów) - w trakcie dwóch pierwszych dni,
- 4) zapewnienie ekspertów, którzy w trakcie trwania trzeciego dnia warsztatu zapoznają uczestników warsztatu z metodologią/metodologiami wykorzystywanymi do wypracowania modelu ekspansji np. w oparciu o Business Model Canvas, Customer Development Process lub inną zaproponowaną przez nich metodologię oraz przeprowadzą wstępne indywidualne konsultacje z Grantobiorcami. Eksperti Ci będą (po zakończeniu warsztatów), odpowiedzialni za opracowanie indywidualnych (dla każdego Grantobiorcy) strategii ekspansji na rynek zgodnie z częścią zamówienia, na którą składana jest oferta.

Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę, aby rozpoczęcie pisania strategii rozpoczęło się od dnia następnego po zakończeniu warsztatów.

- 5) zapewnienie personelu warsztatu,
- 6) przygotowanie materiałów na potrzeby warsztatu.

2. AGENDA WARSZTATU

2.1 Wykonawca przygotowuje agendę warsztatu z uwzględnieniem:

- 1) harmonogramu warsztatu (planowane po 8 godzin dziennie (w tym 6 godzin merytoryki plus przerwy kawowe i na posiłki),
- 2) tematyki wykładów,
- 3) imiennej listy uczestników warsztatu, w tym: moderatora/rki, prelegentów oraz ekspertów wraz z krótką notką biograficzną (z uwzględnieniem udziału prelegentów/ekspertów ze strony Zamawiającego) oraz personelu warsztatu (moderator/ka, hostessa/host, przedstawiciele Wykonawcy).

2.2 Propozycja agendy warsztatu zostanie przedstawiona Zamawiającemu na minimum 10 dni roboczych przed warsztatem. Zamawiający ma prawo wnosić uwagi co do ostatecznej wersji agendy w ciągu 1 dnia roboczego od jej otrzymania. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić uwagi Zamawiającego w ciągu 1 dnia roboczego. Akceptacja ostatecznej wersji agendy nastąpi w drodze kontaktów roboczych.

2.3 Uzgodniona i zaakceptowana przez Zamawiającego ostateczna wersja agendy (w tym lista prelegentów, ekspertów, moderatora/ki uczestniczących w warsztacie) zostanie dostarczona przez Wykonawcę Zamawiającemu i innym uczestnikom warsztatów (w tym Grantobiorcom) na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem warsztatu w wersji elektronicznej (w formacie Word, pdf, Excel, ppt).

2.4 Wszystkie koszty związane ze stworzeniem agendy pokrywa Wykonawca.

3. TEMATYKA WYKŁADÓW PODCZAS WARSZTATU

3.1 Prezentowane podczas warsztatów wykłady podczas dwóch pierwszych dni powinny dotyczyć rynku, zgodnie z częścią zamówienia, na którą składana jest oferta i obejmować:

- 1) praktyczne informacje o rynku ze szczególnym uwzględnieniem branż reprezentowanych przez Grantobiorców uczestniczących w warsztacie,
- 2) informacje na temat klimatu gospodarczego i inwestycyjnego rynku (sektory priorytetowe), regulacje prawne, podatkowe, rynkowe, wymagane certyfikaty, koncesje, przepisy związane z procedurami reklamacyjnymi i zwrotami, koszty logistyki, wysokości ceł etc.,
- 3) studium przypadku firm (tzw. case study), czyli udział co najmniej 2 przedsiębiorców, którzy odnieśli sukces na rynku. Wskazane jest aby przedsiębiorcy byli branżowo zbliżeni do firm biorących udział w warsztatach,
- 4) informacje nt. uwarunkowań kulturowych i religijnych danego rynku i sytuacji geopolitycznej,
- 5) informacje nt. ochrony własności przemysłowej i intelektualnej,

- 6) informacje nt. szeroko pojętej kultury biznesu, tj. znaczące różnice kulturowe mające wpływ na prowadzenie biznesu na danym rynku (np. jak skutecznie sprzedać produkt/usługę/technologię, jak prowadzić negocjacje z kontrahentem, promocja marki),
 - 7) praktyczne informacje dotyczące obsługi klienta, nowoczesnych form sprzedaży (np. przepisy związane ze sprzedażą elektroniczną, wykorzystanie platform e-commerce, zaawansowane rozwiązania komunikacyjne z klientem, takie jak LiveChat, chatboty oparte na AI, narzędzia omnichannel), e-marketing (w tym marketing automation, SEO, social media marketing) oraz procesy automatyzacji biznesu,
 - 8) informacje nt. rozliczania wniosku w projekcie unijnym (PMT), zamówień publicznych w projekcie PMT, pomoc de minimis w pigułce,
 - 9) tematykę uzupełniającą m.in: sztuka prezentacji, gra kompetencyjna;
 - 10) inne propozycje konieczne do zapewnienia wysokiej jakości warsztatów.
- 3.2 Zamawiający wymaga, aby wykłady w większości miały charakter interaktywny, tak aby Grantobiorca oprócz możliwości słuchania, mógł również pozyskiwać wiedzę np. dyskutując i zadając pytania w trakcie wykładu, a także biorąc udział w ćwiczeniach praktycznych, pracy w grupach.
- 3.3 Trzeci dzień warsztatów będzie poświęcony zapoznaniu uczestników z metodologią/metodologiami wykorzystywanymi do wypracowania modelu ekspansji np. w oparciu o Business Model Canvas, Customer Development Process lub inną metodologię zaproponowaną przez ekspertów zapewnionych przez Wykonawcę. Dodatkowo, w tym dniu przewidziane będą indywidualne konsultacje Grantobiorcy z ekspertami odpowiedzialnymi za opracowanie indywidualnych strategii ekspansji. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę, aby rozpoczęcie pisania strategii rozpoczęło się od dnia następnego po zakończeniu warsztatów.

4. MATERIAŁY NA POTRZEBY WARSZTATU

- 4.1 Wykonawca na potrzeby warsztatu przygotowuje tj. opracuje, zaprojektuje, zrealizuje dla każdego uczestnika warsztatu wszystkie materiały niezbędne do jego prawidłowego przeprowadzenia na najwyższym merytorycznym poziomie, w tym:
- 1) materiały szkoleniowe (w formie elektronicznej) - w tym prezentację, ćwiczenia, zestawy do pracy w grupach itp.,
 - 2) materiały konferencyjne (do wydruku), w tym: notatnik (A5), długopis/ołówek itp.
- 4.2 W przypadku udziału w warsztacie osób z niepełnosprawnością wykonawca dostosuje materiały szkoleniowe do indywidualnych potrzeb tych osób.
- 4.3 Wykonawca przygotowuje imienne plakietki/identyfikatory dla wszystkich uczestników warsztatu w formie do zawieszenia lub do przypięcia do ubrania. Plakietki oprócz imienia i nazwiska powinny zawierać nazwę firmy.
- 4.4 Wykonawca przygotowuje również listę obecności wszystkich uczestników warsztatów i zobowiązuje się do zebrania podpisów od wszystkich uczestników w trakcie trwania każdego dnia warsztatów. Ostatniego dnia warsztatów przekaże listę z podpisami wszystkich uczestników Zamawiającemu. Zamawiający zastrzega sobie możliwość sprawdzenia listy w każdym dniu warsztatu w celu jej weryfikacji.
- 4.5 Wykonawca odpowiada za przygotowanie graficzne wszystkich materiałów wykorzystywanych podczas warsztatu (tj. agenda, prezentacje, podręczniki, ćwiczenia, zestawy do pracy w grupach, plakietki/identyfikatory, notatniki, długopisy/ołówki, listy obecności i in.) zgodnie z Księgą

Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027, w tym z zasadami promocji i oznakowania dla Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki zgodnie z zapisami Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji, a także zgodnie z zasadami wizualizacji Zamawiającego zawartymi w Identyfikacji Wizualnej PAIH oraz koncepcją graficzną nazwy Projektu. Dotyczy to wszystkich materiałów wytworzonych w związku z realizacją zamówienia.

- 4.6 Materiały szkoleniowe zostaną udostępnione w formie elektronicznej do akceptacji Zamawiającego na minimum 10 dni roboczych przed planowanym warsztatem. Zamawiający ma prawo nanosić uwagi i ustalać ostateczną formę materiałów szkoleniowych z Wykonawcą (m.in. układ tekstu, szata graficzna) w ciągu 1 dnia roboczego. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić uwagi Zamawiającego w ciągu 1 dnia roboczego. Akceptacja nastąpi w drodze kontaktów roboczych.
- 4.7 Uzgodniona i zaakceptowana ostateczna forma materiałów szkoleniowych powinna zostać dostarczona przez Wykonawcę Zamawiającemu i innym uczestnikom warsztatów (w tym Grantobiorcom) na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem warsztatu w wersji elektronicznej (w formacie Word, pdf, Excel, ppt), a w formie papierowej dostarczone na miejsce odbywania się warsztatu w dniu jego rozpoczęcia.
- 4.8 Uwaga: logotypy, nazwa Zamawiającego jak również nazwa projektu mogą być używane wyłącznie w ramach realizowanego zamówienia. Zamawiający zakazuje ich używania w celach „marketingowych” mających na celu pozyskanie klientów.
- 4.9 Wykonawca dołoży wszelkich starań w celu zminimalizowania negatywnych skutków dla środowiska energo- i materiałochłonności polskiej gospodarki poprzez ograniczenie wykorzystania surowców i energii elektrycznej w trakcie realizacji zamówienia. Wskazane jest, aby Wykonawca realizując zadania polegające na zakupie materiałów na potrzeby warsztatu, skorzystał w miarę możliwości z materiałów wyprodukowanych z surowców biodegradowalnych, pochodzących z recyklingu.
- 4.10 Wszystkie koszty związane z zapewnieniem materiałów na potrzeby warsztatu pokrywa Wykonawca.

Ad. B **organizacja logistyczna warsztatu, w tym zapewnienie zakwaterowania, wyżywienia oraz wynajmu sal konferencyjnych z wyposażeniem.**

1. DO GŁÓWNYCH ZADAŃ WYKONAWCY NALEŻY:

- 1) zapewnienie **zakwaterowania** dla Grantobiorców (1 przedstawiciel/ka od każdego Grantobiorcy) oraz – opcjonalnie maksymalnie 2 uczestników warsztatu wskazanych przez Zamawiającego, (2 doby hotelowe),
- 2) zapewnienie **wyżywienia** dla wszystkich uczestników warsztatu,
- 3) zapewnienie **sal konferencyjnych** do przeprowadzenia warsztatu.

2. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZAKWATEROWANIA

- 2.1 Wykonawca zapewni zakwaterowanie dla wszystkich Grantobiorców biorących udział w warsztacie (1 przedstawiciel/ka od każdego Grantobiorcy) oraz maksymalnie dla 2 przedstawicieli Zamawiającego oraz pokrywa wszystkie koszty z tego tytułu (2 doby hotelowe).
- 2.2 Liczba Grantobiorców biorących udział w warsztacie wyniesie maksymalnie 20.

- 2.3 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).
- 2.4 W cenę noclegu dla wszystkich uczestników warsztatów będzie wliczone śniadanie w formie bufetu szwedzkiego.
- 2.5 Miejsce odbywania się warsztatu: kompleks konferencyjno-szkoleniowo-hotelarski o standardzie minimum 3*, zlokalizowany w Warszawie wraz z zapewnionym bezpłatnym parkingiem dla osób biorących udział w warsztatach na czas ich trwania w odległości nie większej niż 300 m od hotelu. W wyjątkowych losowych sytuacjach Zamawiający dopuszcza możliwość organizacji warsztatu w odległości max. do 50 km od centrum Warszawy (ul. Krucza).
- 2.6 W przypadku udziału w warsztacie osób z niepełnosprawnością lub osób ze szczególnymi potrzebami Wykonawca zapewni zakwaterowanie dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestnika (np. zapewnienie zakwaterowania w pokoju z węzłem sanitarnym dostosowanym do osób z niepełnosprawnością, zapewnienie miejsca parkingowego dla takiego uczestnika).
- 2.7 Wybór obiektu do realizacji zamówienia:
- 1) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycję co najmniej dwóch obiektów spełniających wymagania określone w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia w terminie 2-3 dni roboczych od daty ostatecznej akceptacji terminu realizacji usługi, z zastrzeżeniem, że we wskazanej lokalizacji będzie udokumentowana dostępność. W wyjątkowych losowych sytuacjach tj. organizacji warsztatu w odległości max. do 50 km od centrum Warszawy (ul. Krucza) Wykonawca jest zobowiązany dodatkowo wskazać miejsce realizacji usługi do ostatecznej akceptacji Zamawiającego;
 - 2) Zamawiający dokona wyboru jednego z przedstawionych obiektów, pod warunkiem spełnienia wszystkich wymagań określonych w opisie przedmiotu zamówienia;
 - 3) W przypadku braku akceptacji obu propozycji, Zamawiający może zażądać wskazania w terminie 1–2 dni roboczych kolejnych dwóch lokalizacji.
- 2.8 Oznakowanie miejsca warsztatów.
- Wykonawca odpowiednio oznaczy miejsce warsztatów z użyciem nazwy wydarzenia oraz odpowiedniego zestawienia znaków Funduszy Europejskich, zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej.

3. WYMAGANIA DOTYCZĄCE SAL KONFERENCYJNYCH

- 3.1 Wykonawca zapewni do przeprowadzenia warsztatu salę konferencyjną na nie mniej niż **40 osób** wraz z pełnym wyposażeniem oraz zapewni obsługę organizacyjną oraz obsługę techniczną sprzętu wykorzystywanego podczas warsztatu.
- 3.2 Standard techniczny i układ przestrzenny sali konferencyjnej:
- 1) sala musi posiadać zaplecze sanitarne; spełniać warunki profesjonalnej, biznesowej sali konferencyjnej pod względem wyposażenia i aranżacji;
 - 2) sala musi być klimatyzowana, posiadać dostęp do światła dziennego (okna) oraz możliwość zaciemnienia;
 - 3) sala nie może być podzielona kolumnami ani zawierać elementów spadu dachowego/pochyleń, które mogłyby ograniczać poruszanie się lub utrudniać ustawienie dodatkowych elementów (np. banerów, niestandardowych roll-upów), minimalna wysokość sali 3,0 m,

4) stoły i krzesła powinny być ustawione w podkowę zewnętrzną lub w układzie konferencyjnym (stoły prostopadłe do stołu prezydialnego). Ustawienie będzie dostosowane do warunków w danym obiekcie, zapewniając jak największą funkcjonalność i najefektywniejszą organizację warsztatów. Zamawiający może zgłosić uwagi do zaproponowanego ustawienia, które Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie uwzględnić; minimalna przestrzeń przy stole: 0,7 m na 1 osobę,

5) stół prezydialny dla 4/5 osób; minimalna przestrzeń przy stole: 0,7 m/1 osobę;

3.3 Wyposażenie sali

Sala musi być wyposażona w projektor multimedialny, ekran, laptop, tablica flipchartowa, markery, odpowiednia ilość przedłużaczy/listew z funkcją przeciwprzebieciową, bezpłatny dostęp do Internetu Wi-Fi: Download minimum 6 Mbit/s, Upload: 2 Mbit/s;

3.4 System nagłośnienia

- 1) mikrofony konferencyjne na stołach uczestników w ilości proporcjonalnej do liczby uczestników - min. 1 szt. na 3 osoby;
- 2) mikrofony konferencyjne na stole prezydialnym - 2 szt. na 4/5 osób;
- 3) mikrofony bezprzewodowe - 3 szt.;

3.5 Obsługa techniczna i organizacyjna

- 1) Wykonawca zapewni obsługę techniczną, w tym nagłośnienie, oświetlenie, niezbędny sprzęt konferencyjny oraz połączenia internetowe w przypadku potrzeby łączenia się z prelegentem z innego miejsca/kontynentu w godzinach wynajmu sal każdego dnia trwania warsztatów;
- 2) Wykonawca zapewni obsługę organizacyjną warsztatów każdego dnia, w tym:
 - ladę recepcyjną na potrzeby rejestracji uczestników warsztatu wraz ze sprzętem niezbędnym do przygotowania lady recepcyjnej;
 - rozłożenie na stołach (przed rozpoczęciem warsztatu) przygotowanych przez Wykonawcę materiałów szkoleniowych i konferencyjnych,
 - zebranie podpisów na liście obecności każdego dnia warsztatu;
 - co najmniej dwóch przedstawicieli Wykonawcy stale obecnych na stanowisku recepcyjnym i do dyspozycji Zamawiającego.

3.6 Dodatkowo Wykonawca zapewni salę na nie mniej niż 20 osób będzie wyposażona w stoliki i krzesła, tablicę flipchartową, markery oraz bezprzewodowy dostęp do Internetu, a także laptop z pakietem MS Office.

3.7 Wykonawca zapewni dodatkową przestrzeń do odbywania indywidualnych rozmów oraz konsultacji z ekspertami, pracownikami PMT i innymi zainteresowanymi (np. prelegentami) – min. 4 stoliki każde po 3 krzesła.

4. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WYŻYWIENIA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA

4.1 Punkt cateringowy

- 1) Wykonawca zapewni punkt cateringowy dostępny każdego dnia trwania warsztatu w sali konferencyjnej, salach konferencyjnych lub na powierzchni bezpośrednio przylegającej.

- 2) Punkt cateringowy musi być dostępny przez cały czas trwania warsztatów, umożliwiając wszystkim uczestnikom swobodny dostęp do napojów i przekąsek w dowolnym momencie.
- 3) Wykonawca zapewni stałą obsługę kelnerską dbającą o utrzymanie porządku.
- 4) Obsługa kawowa powinna obejmować wszelki sprzęt niezbędny do podawania kawy i herbaty, w tym porcelanowe i szklane naczynia, metalowe sztućce. Wykonawca nie będzie używał naczyń jednorazowych.
- 5) W ramach serwisu dostępne będą:
 - kawa i herbata bez ograniczeń dla wszystkich uczestników,
 - co najmniej trzy rodzaje herbat,
 - dwa ekspresy ciśnieniowe dwustanowiskowe z funkcją spieniania mleka (umożliwiające przygotowanie kawy czarnej i białej),
 - woda gazowana i niegazowana w małych eleganckich butelkach,
 - minimum trzy rodzaje soków owocowych,
 - inne napoje,
 - pełen zestaw dodatków, takich jak: cukier biały i brązowy, słodzik, miód, mleko (zarówno klasyczne mleko krowie, jak i alternatywy roślinne, np. sojowe, owsiane, migdałowe), śmietanka, cytryna oraz serwetki.
- 6) Wykonawca zapewni również:
 - poczęstunek słodki, np. owoce, drożdżówki, ciastka, itp.
 - poczęstunek słony, np. mini quiche, tarta na słono, kanapeczki itp. (co najmniej trzy porcje na osobę).

4.2 Lunch

- 1) Wykonawca zapewni codziennie podczas warsztatów lunch w formie bufetu dla wszystkich uczestników, z codziennie innym menu, które zostanie uprzednio zaakceptowane przez Zamawiającego. Łącznie podczas 3-dniowego warsztatu Wykonawca zapewni 3 lunche.
- 2) Lunch będzie serwowany w oddzielnej sali wyposażonej w stoliki umożliwiające spożywanie posiłków na siedząco dla wszystkich uczestników.
- 3) Podczas trwania lunchu Wykonawca zapewni stałą obsługę kelnerską dbającą o prawidłowy przebieg lunchu oraz o utrzymanie porządku.
- 4) Wykonawca zapewni wszelki sprzęt niezbędny do podawania lunchu (tj. np. garnki/termosy/podgrzewacze, mleczniki, cukiernice, sztućce, zastawa, filiżanki/szklanki, obrusy). Wykonawca nie będzie używał naczyń jednorazowych.
- 5) Każdy lunch będzie składał się z:
 - zimnych przystawek – minimum 3 rodzaje do wyboru,
 - zup – 2 rodzaje (ok. 300 ml na osobę),
 - dań głównych – minimum 3 rodzaje do wyboru (jedno danie mięsne, jedno danie rybne oraz jedno danie wegetariańskie - każda porcja ok. 300 g na osobę),
 - dodatków do dań głównych – 3 ciepłe opcje do wyboru, np. ziemniaki opiekane, ryż, warzywa na parze,

- sałatek – minimum 2 rodzaje ze świeżych warzyw,
 - deserów – minimum 2 rodzaje do wyboru.
- 6) W ramach lunchu Wykonawca zapewni nieograniczony dostęp do:
- 3 rodzajów soków owocowych,
 - wody gazowanej i niegazowanej,
 - kawy i herbaty wraz z dodatkami (cukier biały i brązowy, miód, cytryna, mleko krowie i roślinne, śmietanka, słodzik).

4.3 Kolacja

- 1) Wykonawca zapewni pierwszego dnia warsztatu kolację dla wszystkich uczestników warsztatu. Na kolacji będą serwowane dania inspirowane **kuchnią rynku, zgodnie z częścią zamówienia, na którą składana jest oferta.**
- 2) Kolacja będzie składać się z:
 - co najmniej 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. Do dań głównych Wykonawca zapewni: 3 dodatki ciepłe do wyboru, 2 rodzaje sałatek ze świeżych warzyw,
 - co najmniej 2 deserów do wyboru,
 - nieograniczonego dostępu do napojów w tym: soków owocowych, wody gazowanej i niegazowanej, kawy, herbaty wraz z dodatkami (cukier biały i brązowy, miód, cytryna, mleko krowie i roślinne, śmietanka, słodzik).
- 3) Kolacja będzie się odbywała w restauracji hotelowej, w hotelu, w którym będą zakwaterowani uczestnicy warsztatu.
- 4) Podczas trwania kolacji Wykonawca zapewni serwis kelnerski, który zadba o prawidłowy jej przebieg i porządek.
- 5) Zamawiający będzie akceptował menu na wszystkie posiłki na podstawie propozycji przedstawionej przez Wykonawcę na 5 dni roboczych przed planowanym terminem warsztatu. 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.
- 6) Zamawiający będzie się rozliczał z Wykonawcą w zależności od faktycznej liczby osób na określonej liczbie dni w ramach warsztatu.

5. WYMAGANIA DODATKOWE

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

- 1) w zakresie dostępności architektonicznej:
 - zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 - instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,

- zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - 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),
 - 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:
- 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,
 - 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.

6. POZOSTAŁE INFORMACJE

- 6.1 Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezkosztowej korekty zamówienia poszczególnych usług w stosunku do zadeklarowanych przed terminem warsztatu, zgodnie z poniższymi zasadami:
- 1) Usługi hotelarskie:
- możliwość zmniejszenia zamówienia o 30% – na 4 dni kalendarzowych przed realizacją.
 - możliwość zmniejszenia zamówienia o 10% – na 2 dni kalendarzowe przed realizacją.
- 2) Usługi gastronomiczne:
- możliwość zmniejszenia zamówienia o 30% – na 2 dni kalendarzowe przed realizacją.
 - możliwość całkowitej rezygnacji – na 4 dni kalendarzowych przed realizacją.
- 6.2 W przypadku kiedy Zamawiający zgłosi Wykonawcy zastrzeżenia odnośnie czystości w pokoju, czy niekompletnego lub wadliwie funkcjonującego wyposażenia, Wykonawca ma obowiązek bezkosztowo w ciągu 30 minut zapewnić drugi pokój w tym samym hotelu.
- 6.3 W przypadku kiedy Zamawiający zgłosi Wykonawcy problem w postaci wadliwie funkcjonującego wyposażenia/sprzętu/Internetu/aranżacji sali warsztatowej, Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie zapewnić prawidłowe funkcjonowanie wyposażenia/sprzętu/Internetu/aranżacji sali warsztatowej.
- 6.4 Zamawiający nie ponosi kosztów związanych z przejazdem osób zaangażowanych przez Wykonawcę tego zamówienia do realizacji usług na miejscu spotkania, ich zakwaterowaniem oraz wyżywieniem.

Ad C. **zapewnienie ekspertów do opracowania indywidualnych strategii ekspansji tj. zapewnienie każdemu Grantobiorcy współpracy z dedykowanym ekspertem w ramach 40 godzin indywidualnych usług eksperckich w celu opracowania strategii**

ekspansji na rynek zgodnie z częścią zamówienia, na którą składana jest oferta, do wykorzystania po warsztacie. GŁÓWNE ZADANIA WYKONAWCY

Do głównych zadań Wykonawcy należy:

- 1) zapewnienie ekspertów do realizacji usługi opracowania strategii ekspansji na rynek, zgodnie z częścią zamówienia, na którą składana jest oferta, indywidualnie dla każdego Grantobiorcy, w ramach pakietu 40 godzin konsultacji eksperckich przy ścisłej współpracy z Grantobiorcami i 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia następnego po zakończeniu warsztatów.

1. WYMAGANIA WOBEC EKSPERTÓW OPRACOWUJĄCYCH STRATEGIE EKSPANSJI

Eksperci dedykowani do opracowania strategii ekspansji powinni wykazać się:

- 1) wiedzą rynkową popartą praktyką, pozwalającą ocenić dany rynek konsumencki zgodnie z częścią zamówienia, na którą składana jest oferta oraz konkurencyjność produktu lub usługi lub technologii w procesie budowania ścieżki ekspansji przedsiębiorstwa,
- 2) doświadczeniem w sprzedaży produktów lub usług lub technologii lub eksportu lub konsultingu lub finansów lub internacjonalizacji na rynku, zgodnie z częścią zamówienia, na którą składana jest oferta oraz w określaniu potencjału rozwoju firm i innowacyjności ich produktów lub usług lub technologii,
- 3) doświadczeniem w obszarze internacjonalizacji rozumianym jako tworzenie strategii ekspansji (m.in. plany marketingowe, strategie marki, modele biznesowe etc.),
- 4) doświadczeniem w przygotowywaniu strategii ekspansji produktu lub usługi lub technologii lub modeli biznesowych lub biznesplanów produktu/usługi/technologii dla przedsiębiorców na rynek zgodnie z częścią zamówienia, na którą składana jest oferta,
- 5) doświadczeniem we wdrożeniu z sukcesem strategii ekspansji produktu lub usługi lub technologii lub modeli biznesowych lub biznesplanów produktu/usługi/technologii dla przedsiębiorców na rynek zgodnie z częścią zamówienia, na którą składana jest oferta,
- 6) umiejętnością oceny kompetencji sprzedażowych danego przedsiębiorstwa (produkt lub usługa lub technologia),
- 7) rzetelnością i starannością wykonywanych w ramach zamówienia zadań,
- 8) doświadczeniem w zakresie uzyskiwania certyfikatów, kultury biznesowej, kwestii ochrony własności przemysłowej i intelektualnej, sztuki prezentacji, skutecznych negocjacji, promocji i budowania marki.

2. ZAŁOŻENIA DO PRACY NAD STRATEGIĄ EKSPANSJI

- 2.1 Opracowywanie (pisanie) strategii rozpocznie się od dnia następnego po zakończeniu warsztatów.
- 2.2 Za spójne i całościowe przygotowanie strategii, indywidualnie dla każdego z Grantobiorców, odpowiada ekspert zapewniony przez Wykonawcę. Ekspert wspólnie z Grantobiorcą wypracowują dokument wykazując się pełnym zaangażowaniem.
- 2.3 Przy tworzeniu strategii powinny zostać uwzględnione w szczególności:

- 1) nabyta dotychczas przez Grantobiorcę wiedza nt. danego rynku zgodnie z częścią zamówienia, na którą składana jest oferta i potencjału jego produktu/usługi/technologii w procesie internacjonalizacji,
- 2) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu, z uwzględnieniem weryfikacji budżetu projektu zakładanego przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu,
- 3) informacje pozyskane przez Grantobiorcę w trakcie warsztatów, indywidualnych konsultacji,
- 4) wiedza, know-how i dobre praktyki eksperta,
- 5) pozostałe czynniki istotne dla danego Grantobiorcy, branży i rynku.

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

Poniżej Zamawiający przedstawia 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 bieżącej sytuacji przedsiębiorstwa: najważniejszych obszarach funkcjonowania; prognozy rozszerzenia działalności na eksport na dany rynek	Charakterystyka profilu działalności firmy (zatrudnienie, obroty z ostatnich lat) i charakterystyka produktu eksportowego. Charakterystyka klientów strategicznych (wartości jakie są istotne dla klienta strategicznego, sposób komunikacji z klientem strategicznym, kanały dystrybucji (w tym zastosowanie/ wykorzystanie modeli e-commerce), sposoby budowy relacji z klientami strategicznymi z rynku). Charakterystyka zasobów jakimi dysponuje firma wykorzystywanych do wprowadzenia produktu na rynek.
2.	Analiza konkurencyjna przedsiębiorstwa pod kątem produktów eksportowych	Wskazanie i opisanie strumieni przychodów, na których firma będzie zarabiała na danym rynku.
3.	Charakterystyka danego rynku z punktu widzenia możliwości ekspansji zagranicznej, w tym analiza branży na rynku eksportowym	Kluczowe czynniki sukcesu w branży na danym rynku i pozycja firmy, benchmarking w stosunku do głównych konkurentów, analiza SWOT dla eksportu produktu/ usługi/ technologii funkcjonalnych na dany rynek.
4.	Opis celów i strategii eksportowej	Cele Opis strategii w segmencie produktów B2B (produktu, cenowej, dystrybucji, promocji).
5.	Wskazanie i uzasadnienie wyboru działań służących realizacji celów polityki eksportowej	Rodzaj działań, bez których firma nie będzie w stanie poprawnie funkcjonować na danym rynku.
6.	Identyfikacja kluczowych partnerów	Wskazanie najważniejszych dostawców oraz ocena jakie zasoby firma pozyska od partnerów, a także jakie kluczowe działania będą oni realizować dla firmy

7.	Plan wdrożenia	Harmonogram wdrażania
8.	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), ocena ryzyka handlowego w związku z wejściem na rynek/ branże i metody ich zapobiegania, ryzyko kursowe i ich zabezpieczenie.

- 2.5 Strategia ekspansji powinna zostać przygotowana w formie opisowej i gotowej do zaimportowania w SOP oraz składać się z nie mniej niż 20 i nie więcej niż 30 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 dopasowany do indywidualnych potrzeb Grantobiorcy oraz charakterystyki jego działalności.
- 2.6 Strona tytułowa według wzoru przedstawionego przez PAIH – w tym każda kolejna strona musi zawierać u góry odpowiednie logotypy.
- 2.7 Praca Grantobiorcy z ekspertem nad strategią przebiega w ramach ich ścisłej współpracy.
- 2.8 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.
- 2.9 Wykonawca odpowiada za przygotowanie graficzne strategii ekspansji zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021–2027 (Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021–2027), w tym z zasadami promocji i oznakowania dla Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki zgodnie z zapisami Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021–2027 w zakresie informacji i promocji, a także zgodnie z zasadami wizualizacji Zamawiającego zawartymi w Identyfikacji Wizualnej PAIH oraz koncepcją graficzną nazwy Projektu. Dotyczy to wszystkich materiałów wytworzonych w związku z realizacją zamówienia.
- 2.10 Logotypy, nazwa Zamawiającego jak również nazwa projektu PMT mogą być używane wyłącznie w ramach realizowanego zamówienia. Zamawiający zakazuje ich używania w celach marketingowych mających na celu pozyskanie klientów.

3. ZAPEWNIENIE EKSPERTÓW DO OPRACOWANIA STRATEGII EKSPANSJI

- 3.1 Wykonawca zobowiązany jest pokryć wszystkie koszty zakontraktowanych ekspertów i uwzględnić je w składanej ofercie.
- 3.2 Od dnia następnego po zakończeniu warsztatów, każdy Grantobiorca będzie miał 30 dni kalendarzowych na wykorzystanie 40 godzin usług eksperta w celu opracowania ostatecznej wersji strategii (przy ścisłej współpracy eksperta z Grantobiorcą). Czas ten obejmuje zarówno spotkania, podczas których ekspert będzie omawiać z Grantobiorcą zagadnienia związane ze strategią, jak i czas przeznaczony przez eksperta na jej pisanie.
- 3.3 Eksperci będą wskazywani do opracowania strategii ekspansji przez Wykonawcę z uwzględnieniem ewentualnych uwag Zamawiającego lub Grantobiorcy dotyczących wyboru eksperta dla każdego Grantobiorcy.
- 3.4 Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił dla każdego Grantobiorcy eksperta specjalizującego się m.in. w procesach internacjonalizacji, budowaniu strategii ekspansji na rynku zgodnie z częścią zamówienia, na którą składana jest oferta.

- 3.5 Zamawiający wymaga, aby przydzielony do opracowania strategii ekspansji ekspert:
- 1) pozostawał w stałym kontakcie z Grantobiorcą (mogą być to spotkania, konsultacje osobiste lub za pomocą środków przekazu komunikacyjnego, tj. z użyciem komunikatorów, rozmów telekonferencyjnych na odległość, itp.),
 - 2) pracował wspólnie z Grantobiorcą nad ostateczną wersją strategii ekspansji,
 - 3) doradzał przy budowaniu strategii,
 - 4) wskazywał na dobre praktyki, wskazywał na błędy lub potencjalne zagrożenia i ryzyka,
 - 5) sprawował pełną opiekę mentorską nad Grantobiorcą,
 - 6) opracowywał (pisał) strategię ekspansji dla danego Grantobiorcy,
 - 7) udzielał wsparcia w każdej innej formie niezbędnej przy przygotowywaniu Grantobiorcy do ekspansji na dany rynek.
- 3.6 Współpraca eksperta z Grantobiorcą ma zakończyć się wypracowaną strategią ekspansji danego Grantobiorcy na dany rynek.
- 3.7 Za opracowanie (napisanie) strategii odpowiada ekspert.
- 3.8 Wykonawca informuje Zamawiającego o zakończeniu pracy eksperta z Grantobiorcą nad strategią.
- 3.9 Wykonawca skoordynuje cały proces przekazania ostatecznych strategii wraz z ewidencją wykorzystanych godzin zarówno Zamawiającemu jak i Grantobiorcy.
- 3.10 Wykonawca – w porozumieniu z ekspertem – będzie prowadził ewidencję wykorzystanych godzin (z krótką adnotacją i ze wskazaniem rodzaju współpracy).
- Ewidencja wykorzystanych godzin, na zakończenie prac nad strategią ekspansji dla danego Grantobiorcy zostanie przekazana Zamawiającemu w formie tabelarycznej, zgodnie ze wzorem określonym przez Zamawiającego dla wskazanych naborów. Zamawiający wymaga, aby ewidencja była podpisana zarówno przez eksperta, jak i Grantobiorcę.
- 3.11 Za przekazanie ostatecznych wersji strategii Zamawiającemu odpowiada Grantobiorca, który przekazuje ją za pośrednictwem SOP.
- Dostarczenie Zamawiającemu ewidencji wykorzystanych godzin powinno nastąpić łącznie z przekazaniem strategii.
- 3.12 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 przydzielony przez Wykonawcę danemu Grantobiorcy.
- 3.13 Pakiet 40 godzin dla Grantobiorcy jest pakietem łącznym do wykorzystania przez niego – jeżeli Grantobiorca w trakcie trwania pisania strategii zdecyduje się na zmianę eksperta wówczas ilość 40 godzin musi być rozdysponowana pomiędzy ekspertów tak, by łącznie dawała ona wymiar czasu pracy na linii Grantobiorca-ekspert w ilości 40 godzin. Planowana jest współpraca 1 eksperta z 1 Grantobiorcą, aczkolwiek dopuszczana jest możliwość podzielenia prac nad strategią dla Grantobiorcy dla dwóch ekspertów.
- 3.14 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.

- 3.15 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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Agencji termin ten może zostać wydłużony o 14 dni kalendarzowych.

4. POZOSTAŁE FORMALNE KWESTIE DOTYCZĄCE EKSPERTÓW DO OPRACOWANIA STRATEGII EKSPANSJI

- 4.1 Wszyscy eksperci współpracujący z Grantobiorcami są zobowiązani – przed rozpoczęciem współpracy – do podpisania i dostarczenia:
- oświadczenia o spełnianiu przesłanek do podjęcia współpracy,
 - oświadczenia o bezstronności i poufności oraz braku konfliktu interesów.
- 4.2 Wykonawca jest odpowiedzialny za skoordynowanie złożenia podpisanych ww. dokumentów w systemie SOP i przekazanie ich Zamawiającemu w terminie do 14 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Wykaz rynków i branż objętych poszczególnymi naborami