

Załącznik nr 1 do SWZ

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ)

I. Informacje wstępne

1. Definicje

Ilekcroć w Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia i/lub Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) jest mowa o:

- 1) **Spotkaniu** – należy przez to rozumieć spotkanie tematyczne dedykowane tematyce z obszarów Inteligentnych Specjalizacji Pomorza, realizacji prac badawczo – rozwojowych (prace B+R) oraz innowacyjnych projektów, dedykowane uczestnikom działającym w tych obszarach, realizowane w formule zdalnej, tzw. „webinar”;
- 2) **Wykładzie** – należy przez to rozumieć wykład motywacyjno-inspirujący lub przemówienie w formule tzw. „power speech”, który pozwala dotrzeć do słuchaczy z ważnymi informacjami i nowinkami w ciekawy, przystępny lub niestandardowy sposób oraz zachęcić lub wzbudzić w słuchaczach potrzebę do podjęcia określonego działania, realizowany w formule zdalnej, tzw. webinar;
- 3) **Warsztacie** – należy przez to rozumieć warsztat tematyczny, przyjmujący formułę spotkania połączonego z aspektem praktycznym w charakterze przekazywania wiedzy eksperckiej wraz z jednoczesnym treningiem umiejętnego zastosowania treści w praktyce poprzez pracę w grupach, zespołach oraz aktywizowanie uczestników warsztatów do wspólnej analizy omawianych zagadnień i wyciągania wniosków, realizowany w formule stacjonarnej, a w uzasadnionych przypadkach (zgodnie z zapisami §6 wzoru umowy stanowiącego załącznik nr 2.2 do SWZ) w formule zdalnej, tzw. webinar;
- 4) **Projekcie** – należy przez to rozumieć projekt pozakonkursowy „Smart Progress – Animacja rozwoju obszarów Inteligentnych Specjalizacji Pomorza jako element Procesu Przedsiębiorczego Odkrywania”, finansowany ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 1. Komerccjalizacja wiedzy, Działanie 1.1. Ekspansja przez innowacje, Poddziałanie 1.1.1. Ekspansja przez innowacje – wsparcie dotacyjne;
- 5) **Inteligentnych Specjalizacjach Pomorza**, tzw. „ISP” – należy przez to rozumieć obszary aktywności gospodarczej o największym potencjale rozwoju regionu pomorskiego pod kątem prowadzenia prac B+R oraz wdrażania innowacyjnych rozwiązań. Obszary te zostały wybrane na mocy Uchwały nr 61/17/19 ZWP z dnia 24 stycznia 2019 r. w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie porozumień na rzecz Inteligentnych Specjalizacji Pomorza, w których określono cztery obszary Inteligentnych Specjalizacji Pomorza, tj.: ISP 1 – Technologie offshore i portowo-logistyczne; ISP 2 – Technologie interaktywne w środowisku nasyconym informacyjnie; ISP 3 – Technologie efektywne w produkcji, przesyłce, dystrybucji i zużyciu energii i paliw oraz w budownictwie; ISP 4 – Technologie medyczne w zakresie chorób cywilizacyjnych i okresu starzenia. Zakresy obszarów ISP (definicje), określone w §3 Porozumień na rzecz Inteligentnych Specjalizacji Pomorza, powinny być interpretowane łącznie z opisami zakresów przedmiotowych specjalizacji (§5 Porozumień). Treść

poszczególnych Porozumień na rzecz ISP dostępna jest na stronie:

<https://drg.pomorskie.eu/inteligentne-specjalizacje>;

- 6) **Uczestniku** – należy przez to rozumieć osoby fizyczne i osoby prawne oraz inne jednostki organizacyjne, które są zainteresowane zdobyciem umiejętności w zakresie efektywnego prowadzenia prac B+R, wzmocnieniem kompetencji wspomagających generowanie innowacji, a także poszerzaniem wiedzy o rentowności projektów z obszarów prac B+R w zakresach ISP, w tym podmioty prowadzące działalność w zakresach przedmiotowych ISP, szczególnie podmioty takie jak start-upy, firmy, instytucje otoczenia biznesu i jednostki badawcze, klastry.

2. Cel spotkania, wykładu i warsztatu

- a) Celem każdego spotkania jest:
- teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników do opracowania, realizacji i wdrożenia projektów badawczo-rozwojowych – nabyte umiejętności i wiedza mają być pomocne szczególnie w generowaniu innowacji i rozwijaniu nowych technologii, w efektywnym prowadzeniu prac B+R, a także ocenie rentowności projektów B+R z obszarów ISP;
 - poznanie przez uczestników najnowszej wiedzy z zakresu innowacyjności i oceny koncepcji biznesowych oraz nabycie umiejętności, które mogą wykorzystać w projektach z zakresu rozwoju przedsiębiorczości i innowacji;
 - zdobycie kompleksowej wiedzy o regionalnym ekosystemie innowacji lub startupów oraz praktyczne przygotowanie uczestników do pozyskiwania partnerów i realizowania projektów partnerskich;
 - zapoznanie uczestników z najnowszymi wyzwaniami, jakie stoją obecnie przed firmami w związku z budowaniem marki atrakcyjnego pracodawcy – nabyte umiejętności i wiedza mają być pomocne szczególnie w tworzeniu specjalnych programów służących przyciąganiu talentów oraz zatrzymywaniu najlepszych pracowników w celu przeciwdziałania tzw. drenażowi mózgow.
- b) Celem każdego wykładu jest:
- omówienie najnowszych trendów, ciekawostek, nowinek technologicznych, dobrych praktyk (przykładów) oraz globalnej sytuacji gospodarczej w interesującej formule, dzięki czemu uczestnicy wykładu zdobędą wiedzę i inspirację do dalszych działań w zakresie podejmowania projektów B+R z obszarów ISP.
- c) Celem każdego warsztatu jest:
- zdobycie kompleksowej wiedzy w zakresie takich zagadnień jak innowacje i zrównoważony rozwój w kontekście podejmowanych projektów badawczo – rozwojowych;
 - omówienie najnowszych trendów w aspekcie prowadzenia firmy opartej na zrównoważonym rozwoju, „zielonych” technologiach, zasadach społecznej odpowiedzialności biznesu;
 - poznanie dobrych praktyk i ciekawych studiów przypadków w tematyce zrównoważonego rozwoju i społecznej odpowiedzialności biznesu;
 - ćwiczenie zdobytej wiedzy poprzez realizację krótkich zadań, wyciąganie wniosków pod kierunkiem eksperta prowadzącego.

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia

- 1) Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie spotkania i/lub wykładu i/lub warsztatu w tematyce wskazanej w ust. 2 (Tematyka spotkania i zagadnienia przeznaczone do omówienia w trakcie jego realizacji), ust. 3 (Tematyka wykładu i zagadnienia przeznaczone do omówienia w trakcie jego realizacji) oraz ust. 4 (Tematyka warsztatu i zagadnienia przeznaczone do omówienia w trakcie jego realizacji) niniejszego rozdziału.
- 2) Spotkanie i/lub wykład odbędą się w formule wydarzenia on-line, przeprowadzonego na żywo, w formie tzw. webinaru za pośrednictwem platformy internetowej (zapewnionej przez Wykonawcę).
- 3) Warsztat odbędzie się w formule wydarzenia stacjonarnego, przeprowadzonego na żywo, w miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Warsztat będzie stanowił element konferencji zamykającej unijny projekt. W uzasadnionych przypadkach związanych z ograniczeniami wynikającymi z epidemii SARS-CoV-2 Zamawiający dopuszcza zmianę formuły warsztatu ze stacjonarnej na formułę wydarzenia on-line, w formie tzw. webinaru za pośrednictwem platformy internetowej (zapewnionej przez Zamawiającego) Zgodnie z zapisami §6 wzoru umowy stanowiącego załącznik nr 2.2 do SWZ.
- 4) Zamówienie zostało podzielone na 26 części, które obejmuje 23 spotkania tematyczne, 2 wykłady motywacyjno-inspirujące oraz 1 warsztat.
- 5) Wykonawca może złożyć ofertę na dowolną część/liczbę części zamówienia.

1.1. Organizacja i przeprowadzenie spotkania

- 1) W przypadku części zamówienia dotyczącej zorganizowania i przeprowadzenia spotkania Zamawiający wymaga w szczególności:
 - a) opracowania programu spotkania zgodnego z tematyką i zagadnieniami określonymi dla danej części Zamówienia, obejmującego zagadnienia teoretyczne i praktyczne,
 - b) przygotowania i przeprowadzenia spotkania zgodnie z przyjętym/zaakceptowanym przez Zamawiającego programem,
 - c) zapewnienia prowadzącego – osoby, która rozpocznie i zakończy spotkanie, w tym m.in. powita uczestników, przedstawi informacje związane z finansowaniem spotkania, ze środków unijnych itp. Osoba prowadząca powinna stanowić wsparcie organizacyjne dla trenera / eksperta / prelegenta, zbierać informacje / pytania na chacie od uczestników, pełnić rolę moderatora itp.,
 - d) zapewnienia trenera / eksperta / prelegenta – osobę o odpowiednich kwalifikacjach, wiedzy i doświadczeniu w prowadzeniu spotkania w formule zdalnej i w zakresie zgodnym z tematyką i zagadnieniami spotkania określonego dla danej części Zamówienia,
 - e) zapewnienia dostępu do platformy internetowej odpowiedniej do prowadzenia spotkań zdalnych o parametrach technicznych, które zapewnią obsługę dla min. 50 i maks. 150 osób, z możliwością chatu na żywo, w tym nieodpłatnego przekazania zarejestrowanym uczestnikom linku dostępu do spotkania,
 - f) ustalenia szczegółowego terminu realizacji spotkania w porozumieniu z Zamawiającym, przy czym za zgodą obu Stron termin spotkania i/lub wykładu może ulec zmianie,

- g) przygotowania i prowadzenia rejestracji uczestników spotkania w porozumieniu z Zamawiającym,
- h) monitorowania udziału uczestników oraz prowadzenia dyskusji z uczestnikami podczas spotkania za pomocą funkcji chatu na żywo,
- i) zapewnienia materiałów szkoleniowych w postaci nagrania spotkania i prezentacji ze spotkania,
- j) przekazania uczestnikom prezentacji ze spotkania oraz ewentualnie innych materiałów szkoleniowych,
- k) zapewnienia uczestnikom czasowego min. 1-miesięcznego dostępu (liczonego od dnia przeprowadzenia spotkania) do nagrania przeprowadzonego spotkania,
- l) sporządzenia i przekazania Zamawiającemu dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie spotkania (min. informację o liczbie osób zarejestrowanych na spotkanie, listę obecności, min. 5 zapisów aktualnego obrazu wyświetlanego na monitorze podczas spotkania tzw. zrzuty ekranu, nagrania przeprowadzonego spotkania),
- m) oznakowania spotkania zgodnie z „Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020”.

1.2. Organizacja i przeprowadzenie wykładu

- 1) W przypadku części zamówienia dotyczącej zorganizowania i przeprowadzenia wykładu Zamawiający wymaga kompleksowej realizacji zamówienia, tj. organizacji i realizacji wykładu. W zakresie organizacji i realizacji wykładu mają zastosowanie te same wymagania, które zostały określone w ustępie 1.1 pkt 1 lit. a-m niniejszego rozdziału.

1.3. Organizacja i przeprowadzenie warsztatu

- 1) W przypadku części zamówienia dotyczącej zorganizowania i przeprowadzenia warsztatu w formule stacjonarnej Zamawiający wymaga w szczególności:
 - a) opracowania programu warsztatu zgodnie z tematyką i zagadnieniami określonymi dla danej części Zamówienia, obejmującego zagadnienia teoretyczne i praktyczne,
 - b) przygotowania i przeprowadzenia warsztatu zgodnie z przyjętym/zaakceptowanym przez Zamawiającego programem oraz we wskazanym przez niego miejscu i godzinach,
 - c) zapewnienia trenera / eksperta / prelegenta – osobę o odpowiednim doświadczeniu w prowadzeniu warsztatu w zakresie zgodnym z tematyką i zagadnieniami określonymi dla danej części Zamówienia,
 - d) ustalenia szczegółowego terminu realizacji warsztatu w porozumieniu z Zamawiającym, przy czym za zgodą obu Stron termin warsztatu może ulec zmianie,
 - e) zapewnienia materiałów szkoleniowych w postaci prezentacji z warsztatu oraz ewentualnie innych, dodatkowych materiałów szkoleniowych,
 - f) przekazania Zamawiającemu prezentacji oraz wszelkich niezbędnych materiałów dodatkowych po realizacji warsztatu, celem udostępnienia ich uczestnikom.
- 2) W przypadku, gdy warsztat, ze względów na ograniczenia związane z epidemią SARS-CoV-2 będzie odbywał się w formule on-line, w formie tzw. webinaru, Zamawiający wymaga w szczególności:

- a) opracowania programu warsztatu zgodnego z tematyką i zagadnieniami określonymi dla danej części Zamówienia, obejmującego zagadnienia teoretyczne i praktyczne,
 - b) przygotowania i przeprowadzenia warsztatu zgodnie z przyjętym/zaakceptowanym przez Zamawiającego programem,
 - c) zapewnienia trenera / eksperta / prelegenta – osobę o odpowiednim doświadczeniu w prowadzeniu warsztatu i w zakresie zgodnym z tematyką i zagadnieniami warsztatu określonymi dla danej części Zamówienia,
 - d) ustalenia szczegółowego terminu realizacji warsztatu w porozumieniu z Zamawiającym, przy czym za zgodą obu Stron termin warsztatu może ulec zmianie,
 - e) monitorowania udziału uczestników oraz prowadzenia dyskusji z uczestnikami podczas warsztatu za pomocą funkcji chatu na żywo,
 - f) dostosowania części praktycznej warsztatu do formuły online po wcześniejszym ustaleniu z Zamawiającym warunków i możliwości technicznych (np. poprzez zadawanie pytań na chacie czy inne formy aktywizacji uczestników online),
 - g) zapewnienia materiałów szkoleniowych w postaci prezentacji oraz ewentualnie innych, dodatkowych materiałów szkoleniowych,
 - h) oznakowania materiałów szkoleniowych zgodnie z „Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020”.
- 3) Maksymalna liczba uczestników warsztatów jest uzależniona od ich formuły oraz restrykcji sanitarnych i innych panujących ograniczeń związanych z epidemią SARS-CoV-2 w momencie terminu ich realizacji. Przewiduje się, że w warsztatach prowadzonych w formule stacjonarnej weźmie udział maks. 60 osób, zaś w formule on-line weźmie udział maks. 150 osób.

2. Tematyka spotkania i zagadnienia przeznaczone do omówienia w trakcie jego realizacji

1) Część 1

„Komunikacja wewnętrzna w klastrze – jak pozostawać w kontakcie z dużą grupą podmiotów?” – program powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

- a) Wprowadzenie – komunikacja, jej funkcje i znaczenie w każdej organizacji;
- b) Problematyka komunikacji w organizacjach sieciowych;
- c) Rola lidera w komunikacji w przypadku organizacji sieciowych, takich jak klastry;
- d) Narzędzia komunikacji wspierające realizację działań i strategii organizacji sieciowych;
- e) Nowoczesna komunikacja marketingowa;
- f) Podsumowanie spotkania wraz z sesją „Pytań i odpowiedzi” do eksperta prowadzącego.

2) Część 2

„Budowanie sieci powiązań klastra w oparciu o kompetencje jego członków, czyli jak wykorzystać swoje własne możliwości?” – program powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

- a) Wprowadzenie – istota, geneza, przegląd definicji klastrów;

- b) Typy organizacji klastrowych, przegląd struktury klastrów;
- c) Klastry jako szczególny rodzaj sieci współpracy;
- d) Integracja interesariuszy klastra poprzez misje, wizje i wspólne wartości;
- e) Platformy i narzędzia wspomagające sieci współpracy dla klastrów;
- f) Podsumowanie spotkania wraz z sesją „Pytań i odpowiedzi” do eksperta prowadzącego.

3) Część 3

„Rozwój klastra poprzez nawiązywanie partnerstw – jak efektywnie budować partnerstwa krajowe i zagraniczne?” – program powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

- a) Wprowadzenie – definicja partnerstwa, podstawowe regulacje krajowe, unijne, międzynarodowe;
- b) Różne formy i wymiary partnerstwa;
- c) Budowanie partnerstwa: poszukiwanie partnerów – metody i sposoby tworzenia partnerstw, ustalenie wzajemnych oczekiwań i celu współpracy, podział zadań i odpowiedzialności;
- d) Regulamin / umowa partnerstwa – podstawowy zakres, na co warto zwrócić uwagę?
- e) Monitorowanie działań i efektów partnerstwa. Reagowanie na sytuacje „kryzysowe” gdy inni partnerzy zawodzą;
- f) Bariery w budowaniu partnerstw i sposoby ich łagodzenia;
- g) Dlaczego partnerstwa upadają i jak temu zaradzić? Wyciąganie wniosków na przyszłość;
- h) Studium przypadku, przykłady inspiracyjne;
- i) Podsumowanie spotkania wraz z sesją „Pytań i odpowiedzi” do eksperta prowadzącego.

4) Część 4

„Jak stać się klastrem prestiżowym?” – program powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

- a) Wprowadzenie – certyfikacja klastra - na co warto zwrócić uwagę? Czy warto podejmować wysiłki w kierunku certyfikacji klastra?;
- b) Europejski Sekretariat ds. Certyfikacji Klastrów – główne zadania i rola tej instytucji;
- c) Certyfikat Bronze Label, Certyfikat Silver Label, Certyfikat Gold Label. Przykłady działań klastrów posiadających wskazane certyfikaty;
- d) Status KKK jako forma podniesienia prestiżu klastra. Czy warto i jak aplikować o status Krajowego Klastra Kluczowego (KKK);
- e) Definicja, rola i znaczenie KKK;
- f) Omówienie głównych, dotychczasowych zasad konkursów o status KKK;
- g) Omówienie przebiegu oceny wniosku w ramach dotychczasowych zasad konkursów o status KKK;
- h) Przedstawienie aktualnej listy KKK;
- i) Przykłady dobrych praktyk, inicjatyw, projektów itp. realizowanych przez KKK, (preferowane przykłady z regionu pomorskiego);

- j) Podsumowanie spotkania wraz z sesją „Pytań i odpowiedzi” do eksperta prowadzącego.

5) Część 5

„Przyciąganie talentów. Jak znaleźć, zatrudnić i zatrzymać najlepszych?” – program powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

- a) Wprowadzenie – Czy każdy ma talent? Identyfikacja (kryteria identyfikacji talentów), wykorzystywanie i rozwijanie talentów pracowników. Jak definiować główne obszary rozwoju kadry o wysokim potencjale?;
- b) Talenty w odpowiedzi na problemy świata VUCA;
- c) Strategia organizacji a strategia zarządzania talentami;
- d) Budowanie i wdrażanie skutecznych projektów w zakresie zarządzania talentami i rozwoju pracowników;
- e) Kluczowe funkcje programu talentowego, kiedy go wdrażać?;
- f) Najlepsze praktyki międzynarodowe i lokalne w obszarze zarządzania talentami;
- g) Podsumowanie spotkania wraz z sesją „Pytań i odpowiedzi” do eksperta prowadzącego.

6) Część 6

„Employer branding, czyli jak budować markę innowacyjnej firmy?” – program powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

- a) Wprowadzenie – budowanie marki pracodawcy, czyli fundamenty employer branding – o co w tym chodzi? Dlaczego warto inwestować w employer branding?
- b) Strategia employer branding – analiza wizerunku firmy i zarządzanie wizerunkiem firmy;
- c) Employer branding a cykl życia pracownika w organizacji – komunikacja wewnętrzna w firmie, utrzymanie najlepszych pracowników;
- d) Rola wewnętrznych ambasadorów marki pracodawcy, rodzaje historii firmowych i ich wpływ na markę pracodawcy;
- e) Sposoby mierzenia efektów zastosowanych rozwiązań w obszarze employer branding.
- f) Najlepsze praktyki liderów employer branding’owych w Polsce i na świecie.
- g) Podsumowanie spotkania wraz z sesją „Pytań i odpowiedzi” do eksperta prowadzącego.

7) Część 7

„Kultura organizacji i innowacji – jak być pracodawcą pierwszego wyboru?” – program powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

- a) Wprowadzenie - określenie misji, wizji i wartości organizacji w kontekście innowacji – moda czy niezbędna konieczność?;
- b) Warunki tworzenia innowacji w organizacjach – rola kultury organizacji i strategii innowacji w firmie, stałe generowanie innowacji (budowanie odpowiedniego nastawienia do innowacji, tworzenie wewnętrznego środowiska sprzyjającego wprowadzaniu innowacji);

- c) Jak motywować do podejmowania innowacji? – wspieranie osobistej innowacyjności w codziennych obowiązkach w pracy vs innowacyjność grupowa – przegląd skutecznych narzędzi;
- d) Budowanie lojalności pracowników – stwarzanie przestrzeni do realizacji własnych pomysłów, docenienie zaangażowania;
- e) Innowacyjny wizerunek – postrzeganie firmy przez klientów i pracowników, którzy mogą dołączyć do firmy;
- f) Podsumowanie spotkania wraz z sesją „Pytań i odpowiedzi” do eksperta prowadzącego.

8) Część 8

„Tajemnica przedsiębiorstwa w kontekście tworzenia i wdrażania innowacji.” – program powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

- a) Wprowadzenie - pojęcie tajemnicy przedsiębiorstwa i związane z tym regulacje prawne;
- b) Tajemnice prawnie chronione (tajemnice przedsiębiorstwa, dane osobowe, tajemnica służbowa) w kontekście ochrony innowacji w przedsiębiorstwie;
- c) Ochrona tajemnicy przedsiębiorstwa w relacjach z pracownikami, z podwykonawcami, zleceniobiorcami, kontrahentami, w relacjach B2B i osobami trzecimi;
- d) Odpowiedzialność karna i cywilna za naruszenie tajemnicy przedsiębiorstwa;
- e) Podsumowanie spotkania wraz z sesją „Pytań i odpowiedzi” do eksperta prowadzącego.

9) Część 9

„ABC prawa autorskiego i praw pokrewnych.” – program powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

- a) Wprowadzenie – Prawo autorskie – niezbędne pojęcia i podstawy prawne;
- b) Własność intelektualna jako element obrotu gospodarczego, w tym warunki udzielania licencji na korzystanie z utworu, pojęcie dozwolonego użytku i plagiatu;
- c) Sprzedaż własności intelektualnej – czy i kiedy to się opłaca?;
- d) Najczęstsze przypadki naruszenia praw autorskich;
- e) Podsumowanie spotkania wraz z sesją „Pytań i odpowiedzi” do eksperta prowadzącego.

10) Część 10

„Po co i jak opracować strategię innowacji?” – program powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

- a) Wprowadzenie – Strategia firmy, a strategia innowacji – czym jest i co decyduje o wyjątkowości tego dokumentu?;
- b) Tradycyjne strategie innowacji – podstawowe elementy;
- c) Współczesne strategie innowacji (strategia błękitnego oceanu, otwarte innowacje);
- d) Metodyka opracowania i wdrażania strategii innowacji;
- e) Monitoring wdrażania strategii innowacji;

- f) Przykłady dobrych praktyk i najczęstszych błędów w obszarze definiowania i realizacji strategii rozwoju i innowacji w organizacjach;
- g) Podsumowanie spotkania wraz z sesją „Pytań i odpowiedzi” do eksperta prowadzącego.

11) Część 11

„Miliony za pomysły – jak prawidłowo przygotować innowacyjny projekt?” – program powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

- a) Wprowadzenie – dobry pomysł podstawą sukcesu – jak weryfikować koncepcję na projekt?;
- b) Ogólne zasady przygotowania projektu;
- c) Myślenie projektowe – logiczne i płynne powiązania pomiędzy poszczególnymi etapami projektu;
- d) Planowanie ważnych aspektów projektu – definiowanie zadań i celów, określenie realnych problemów, potencjalnego ryzyka, definiowanie produktów i efektów do osiągnięcia po realizacji projektu;
- e) Budżet i harmonogram zadań w kontekście projektu innowacyjnego;
- f) Co może pójść nie tak? Najczęstsze pułapki projektów innowacyjnych, których warto unikać;
- g) Podsumowanie spotkania wraz z sesją „Pytań i odpowiedzi” do eksperta prowadzącego.

12) Część 12

„Nie tylko maszyny, roboty i aplikacje! Co warto wiedzieć o innowacjach społecznych?” – program powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

- a) Wprowadzenie - definicja i cechy innowacji społecznych. Innowacje społeczne kontra nowoczesne technologie – aspekt ludzki w kreowaniu innowacji;
- b) Innowacje społeczne – jak diagnozować potrzeby i obszary do ich wdrażania?;
- c) Cykl rozwoju innowacji społecznych;
- d) Najnowsze trendy w obszarze innowacji społecznych. Ciekawe przykłady wdrożonych innowacji społecznych;
- e) Podsumowanie spotkania wraz z sesją „Pytań i odpowiedzi” do eksperta prowadzącego.

13) Część 13

„Nowa perspektywa – nowe możliwości. Jak pozyskiwać środki na innowacje z budżetu unijnego na lata 2021-2027?” – program powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

- a) Wprowadzenie – podstawowe informacje o funduszach unijnych, regulacje krajowe i unijne;
- b) W oczekiwaniu na konkursy w ramach nowej perspektywy finansowej – przegląd aktualnie dostępnych źródeł finansowania innowacyjnych pomysłów;
- c) Ogólny zarys budżetu finansowego na lata 2021-2027. Gdzie, kiedy i na co trafią środki unijne?;

- d) Cele rozwojowe dla Polski na podstawie Umowy Partnerstwa 2021-2027;
- e) Przybliżenie założeń programów operacyjnych, umożliwiających finansowanie innowacji w nowej perspektywie finansowej;
- f) Finansowanie innowacji w ramach programów międzynarodowych – przegląd ciekawych możliwości;
- g) Podsumowanie spotkania wraz z sesją „Pytań i odpowiedzi” do eksperta prowadzącego.

14) Część 14

„Co warto wiedzieć nt. Przemysłu 4.0?” – program powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

- a) Wprowadzenie – definicja i podstawowe informacje nt. Przemysłu 4.0;
- b) Założenia zmian – uzasadnienie potrzeby czwartej rewolucji w przemyśle;
- c) Koncepcja Przemysłu 4.0;
- d) Sieciowa współpraca firm: zmiany w podejściu do biznesu – nowe modele zarządzania, platformy przemysłowe – ich rola i znaczenie, strumienie i łańcuchy wartości;
- e) Kluczowe czynniki sukcesu w realizacji założeń Przemysłu 4.0;
- f) Podsumowanie spotkania wraz z sesją „Pytań i odpowiedzi” do eksperta prowadzącego.

15) Część 15

„Innowacje w systemach produkcyjnych – jak tworzyć inteligentne fabryki?” – program powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

- a) Wprowadzenie – podstawowe definicje związane z nowoczesnymi technologiami (np. cyberbezpieczeństwo, sztuczna inteligencja, rozszerzona rzeczywistość, 5G, Przemysł 4.0);
- b) Przemysł 4.0 i utworzenie tzw. cyfrowego ekosystemu biznesowego – przekształcenie dotychczasowych modeli biznesowych i transformacja cyfrowa środków trwałych oraz zaawansowanej integracji pracowników, maszyn, dostawców i innych partnerów współtworzących łańcuch wartości;
- c) Sposób identyfikowania procesów do automatyzacji – przygotowanie organizacji do transformacji cyfrowej, wskazanie jakie czynniki brać pod uwagę w celu zidentyfikowania procesów do automatyzacji;
- d) Wdrożenie nowoczesnej technologii, technik oraz metodologii zarządzania właściwych dla Przemysłu 4.0;
- e) Rozwój kompetencji z zakresu przemysłu 4.0 – kluczowe kompetencje i umiejętności menedżerów, pracowników liniowych, inżynierów i innych pracowników;
- f) Budowanie modelu działania firmy wokół Przemysłu 4.0 i ustalanie priorytetów;
- g) Transformacja tradycyjnej organizacji w kierunku zwinnej i elastycznej inteligentnej fabryki opartej na założeniach i technologiach przemysłu 4.0;
- h) Zapewnienie cyberbezpieczeństwa firmy przez wykorzystanie odpowiedniej polityki i narzędzi bezpieczeństwa;

- i) Studium przypadku, przykłady inspiracyjne inteligentnych fabryk – automatyzacja, robotyzacja i informatyzacja polskiego przemysłu;
- j) Podsumowanie spotkania wraz z sesją „Pytań i odpowiedzi” do eksperta prowadzącego.

16) Część 16

„Metodyka zarządzania projektami badawczym Six Sigma i DMAIC” – program powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

- a) Wprowadzenie – podstawowe definicje związane z zarządzaniem projektem;
- b) Skuteczne zarządzanie projektem badawczym – techniki, narzędzia, kompetencje;
- c) Metodyka Six Sigma – szczegółowe omówienie elementów metodologii, w tym struktura organizacji Six Sigma, role i odpowiedzialności, kluczowe wymagania, zastosowanie, w tym z uwzględnieniem specyfiki zarządzania projektem badawczym;
- d) Metodyka DMAIC – szczegółowe omówienie etapów przeprowadzania cyklu metody DMAIC, kluczowe wymagania, zastosowanie, w tym z uwzględnieniem specyfiki zarządzania projektem badawczym;
- e) Narzędzia stosowane do zarządzania dokumentacją projektową, harmonogramem projektu, planowania zasobów, definiowania ryzyka i oceniania dokonań projektowych;
- f) Techniki i narzędzia skutecznego kierownika projektu – wskazanie rozwiązań ze sfery biznesowej;
- g) Podsumowanie spotkania wraz z sesją „Pytań i odpowiedzi” do eksperta prowadzącego.

17) Część 17

„Przedsiębiorco – innowatorze! Odetchnij z ulgą na działania B+R” – program powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

- a) Wprowadzenie – podstawowe definicje i informacje związane z zasadami funkcjonowania ulgi na prace B+R;
- b) Definicja prac B+R w kontekście prawa podatkowego;
- c) Poszczególne kategorie kosztów kwalifikowanych;
- d) Zasady odliczenia ulgi;
- e) Obowiązki ewidencyjne związane z korzystaniem z ulgi na działalność B+R;
- f) Praktyczne obszary zastosowania ulgi na działalność B+R, w tym korzyści dla biznesu wynikające ze skorzystania z ulgi na działalność B+R;
- g) Innovation Box, w tym kluczowe kwestie i składniki IP Box, kwalifikowane prawa własności intelektualnej (czym są i jakie warunki muszą być spełnione, aby podlegały ochronie prawnej), prawidłowe przygotowanie do skorzystania z IP Box;
- h) Podsumowanie spotkania wraz z sesją „Pytań i odpowiedzi” do eksperta prowadzącego.

18) Część 18

„Skąd wziąć pomysł na biznes i jak oszacować, czy to strzał w dziesiątkę?” – program powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

- a) Wprowadzenie – podstawowe definicje związane z działalnością gospodarczą, zakładaniem i prowadzeniem biznesu;
- b) Skąd czerpać pomysły na biznes, cechy, które są niezbędne przy prowadzeniu firmy;
- c) Techniki weryfikacji swojego pomysłu na biznes – od pomysłu do MVP (Minimum Viable Product), szybkie wprowadzanie produktu i jego testowanie (Fail Fast);
- d) Skuteczne uczenie się na błędach i uczenie się swojego biznesu – wykorzystanie własnych błędów i pomyłek, aby usprawniać działanie swojego biznesu;
- e) Budowanie odpowiedniego modelu biznesowego, w tym: Klient (Persona), Value Proposition Canvas, Business Model Canvas, uwzględnienie tych modeli, które nie wymagają środków na start;
- f) Finansowanie swojego biznesu – czy zawsze trzeba mieć środki na start, dotacje, kredyt, poszukiwanie inwestorów;
- g) Podsumowanie spotkania wraz z sesją „Pytań i odpowiedzi” do eksperta prowadzącego.

19) Część 19

„Przedsiębiorca, czyli kto? Psychologiczne aspekty ułatwiające start ze swoim biznesem” – program powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

- a) Wprowadzenie – podstawowe definicje;
- b) Psychologia biznesu oraz zastosowanie jej w sferze zarządzania, marketingu i szeroko pojętego biznesu, począwszy od budowania strategii rozwoju firmy, poprzez realizację działań oraz tworzenie sieci współpracy i grup odbiorców;
- c) Psychospołeczne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej;
- d) Kluczowe umiejętności interpersonalne w biznesie, w tym: komunikacja, zarządzanie czasem i praca w zespole;
- e) Psychologiczne aspekty zarządzania oraz inwestowania;
- f) Skuteczne taktyki negocjacyjne i mediacyjne;
- g) Mechanizmy ludzkich zachowań, w tym zachowania konsumenckie oraz psychologia reklamy;
- h) Podsumowanie spotkania wraz z sesją „Pytań i odpowiedzi” do eksperta prowadzącego.

20) Część 20

„Prawno-organizacyjne aspekty podejmowania działalności gospodarczej” – program powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

- a) Wprowadzenie – podstawowe definicje, regulacje prawne odnoszące się do potrzeb przedsiębiorcy rozpoczynającego działalność gospodarczą (w tym przepisy dotyczące tworzenia podmiotów przeznaczonych do prowadzenia działalności gospodarczej);
- b) Zakładanie działalności gospodarczej;
- c) Formy prowadzenia działalności gospodarczej;
- d) Zasady prowadzenia działalności gospodarczej, w tym obowiązki przedsiębiorcy m.in. wymienione w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej. Elementy prawa pracy;
- e) Aspekty finansowe prowadzenia działalności gospodarczej;

- f) Formy opodatkowania działalności gospodarczej;
- g) Źródła finansowania działalności gospodarczej, w tym pomoc publiczna dla mikro, małych i średnich przedsiębiorców, szczególnie w zakresie działań rozwojowych i innowacyjnych;
- h) Zarządzanie w działalności gospodarczej;
- i) Podsumowanie spotkania wraz z sesją „Pytań i odpowiedzi” do eksperta prowadzącego.

21) Część 21

„Nam się udało! Prezentacja pomorskich startupów, które odniosły sukces.” – program powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

- a) Wprowadzenie – podstawowe definicje i informacje związane ze start-upami;
- b) Przedstawienie najbardziej aktywnych i rozpoznawalnych dla województwa pomorskiego podmiotów lokalnego ekosystemu start-upowego (mile widziana formuła debaty lub wywiadów z właścicielami takich firm);
- c) Przegląd innowacyjnych firm z województwa pomorskiego, z uwzględnieniem tych tworzących rozwiązania z których korzystają klienci na całym świecie;
- d) Instytucje Otoczenia Biznesu oraz podmioty wspomagające startupy, procesy transferu technologii i komercjalizacji wyników prac B+R w województwie pomorskim;
- e) Podsumowanie spotkania wraz z sesją „Pytań i odpowiedzi” do eksperta prowadzącego.

22) Część 22

„Napisz sam biznesplan. O czym warto pamiętać startując z innowacyjnym startupem?” – program powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

- a) Wprowadzenie – podstawowe definicje związane z innowacjami, startupami, rozpoczynaniem działalności, biznesplanem, omówienie funkcji biznesplanu;
- b) Opracowanie biznesplanu – podstawowe założenia, w tym: zakres przedmiotowy, zakres działalności objętej planem, zakresu czasowy, cel – główny i szczegółowe, metody budowy – diagnostyczne, analityczne, planistyczne oraz standardy opracowania biznesplanu;
- c) Zasady konstruowania biznesplanu, w tym zasady: długofalowości, wykonalności, zgodności wewnętrznej, operatywności (użyteczności, funkcjonalności), wariantowości, adekwatności, czytelności, wiarygodność danych, poufności, zwięzłości;
- d) Konstrukcje biznesplanu i różne schematy jego budowy, w tym uwzględnienie elementów: podsumowanie wykonawcze (streszczenie), ogólna charakterystyka przedsiębiorstwa, plan strategiczny, analiza strategiczna i podstawowe cele działalności, plany szczegółowe – marketingowy, operacyjny, organizacyjny i finansowy, załączniki;
- e) Szczegółowy opis etapów występujących w procesie przygotowania oraz wdrażania i weryfikacji biznesplanu. Podmioty zaangażowane w realizację biznesplanu –

odbiorcy, czynniki wpływające na wdrażanie biznesplanu, kryteria weryfikacji wdrażania biznesplanu;

- f) Podsumowanie spotkania wraz z sesją „Pytań i odpowiedzi” do eksperta prowadzącego.

23) Część 23

„Jak zaprezentować swój pomysł na biznes przed potencjalnym inwestorem?” – program powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

- a) Wprowadzenie – podstawowe informacje o prezentacji pomysłu przed inwestorem;
- b) Zawartość dobrej prezentacji inwestorskiej – niezbędne elementy prezentacji pomysłów biznesowych, w tym uwzględniające: istotę problemu, unikalność rozwiązania, zespół, analizę rynku, konkurencję, model biznesowy i inne niezbędne elementy;
- c) Prezentacja od strony technicznej – skuteczne techniki prezentacji pomysłów biznesowych, „pitch deck” który ma przekonać inwestora do zainwestowania w projekt lub biznes;
- d) Jak przemawiać publicznie – sztuka prezentacji;
- e) Studium przypadku – skuteczna prezentacja pomysłu przed inwestorem;
- f) Podsumowanie spotkania wraz z sesją „Pytań i odpowiedzi” do eksperta prowadzącego.

3. Tematyka wykładu i zagadnienia przeznaczone do omówienia w trakcie jego realizacji

1) Część 24

„Kompetencje przyszłości a nowe technologie – czyli jak się uczyć w epoce cyfrowej?” – program powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

- a) Jak będzie wyglądać nasza przyszłość w związku z dynamicznym rozwojem nowych technologii oraz sztucznej inteligencji?
- b) Jak się uczyć w epoce cyfrowej? – kompetencje przyszłości;
- c) Podsumowanie wykładu wraz z sesją „Pytań i odpowiedzi” do eksperta prowadzącego.

2) Część 25:

„O ekonomii w ujęciu globalnym” – program powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

- a) Omówienie obecnej sytuacji gospodarczej na świecie, jej perspektywy, przełożenie na światowy biznes i relacje współpracy międzynarodowej pomiędzy firmami w różnych branżach;
 - b) Wpływ aktualnych wydarzeń na perspektywy i zmiany gospodarcze, zwłaszcza w kontekście relacji biznesowych i trendów makroekonomicznych z uwzględnieniem rynku państw europejskich, Chin oraz Stanów Zjednoczonych;
 - c) Szanse i wyzwania, zagrożenia i ryzyka związane z obecną sytuacją gospodarczą;
 - d) Podsumowanie wykładu wraz z sesją „Pytań i odpowiedzi” do eksperta prowadzącego.

4. Tematyka warsztatu i zagadnienia przeznaczone do omówienia w trakcie jego realizacji

1) Część 26

„Zrównoważony rozwój – od słów do praktyki” – program powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

- a) Wprowadzenie i podstawowe pojęcia związane z tematyką społecznej odpowiedzialności biznesu i zasadami zrównoważonego rozwoju, pokazanie historii i ewolucji podejścia w biznesie;
- b) Czym jest innowacja uwzględniająca kryteria zrównoważonego rozwoju, narzędzia pracy pobudzające innowacyjność w tym kierunku;
- c) Zrównoważony rozwój jako priorytet dla zespołów badawczo-rozwojowych, „zielone technologie”, ekoinnowacje jako element zrównoważonego rozwoju
- d) Omówienie kluczowych wyzwań gospodarczych, społecznych i środowiskowych w kontekście wdrażania społecznej odpowiedzialności biznesu oraz zasady zrównoważonego rozwoju, w tym rola małych i średnich przedsiębiorstw w tworzeniu strategii zrównoważonego rozwoju;
- e) Współczesne trendy konsumentów oraz zmiany zachodzące w otoczeniu gospodarczym wpływających na sposób prowadzenia biznesu;
- f) Praktyczne narzędzia wspierające przedsiębiorstwa we wdrażaniu strategii społecznej odpowiedzialności biznesu – identyfikacja głównych interesariuszy przedsiębiorstwa, określenia celów i zobowiązań w kontekście zasady zrównoważonego rozwoju oraz przygotowania założeń do strategii społecznej odpowiedzialności biznesu;
- g) Dobre praktyki w zakresie społecznej odpowiedzialności biznesu i zasada zrównoważonego rozwoju;
- h) Studium przypadku, przykłady inspiracyjne;
- i) Podsumowanie spotkania wraz z sesją „Pytań i odpowiedzi” do eksperta prowadzącego.

5. Organizacja zamówienia

- 1) Zamawiający wymaga, aby zamówienie zostało wykonane w terminie:
 - do 31 maja 2022 r. w odniesieniu do Część 1-25 przedmiotu zamówienia,
 - do 30 czerwca 2022 r. w odniesieniu do części 26 przedmiotu zamówienia. Przy czym warsztat odbędzie się podczas Konferencji zamykającej projekt Smart Progress, której realizacja przewidziana jest w II kwartale 2022 r.
- 2) Szczegółowy termin realizacji warsztatu zostanie wskazany przez Zamawiającego najpóźniej na co najmniej 30 dni przed terminem jego realizacji.
- 3) Spotkanie musi zostać przeprowadzone z uwzględnieniem zagadnień, o których mowa w ust. 2 niniejszego rozdziału oraz zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym.
- 4) Wykład musi zostać przeprowadzony z uwzględnieniem zagadnień, o których mowa w ust. 3 niniejszego rozdziału oraz zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym.
- 5) Warsztat musi zostać przeprowadzony z uwzględnieniem zagadnień, o których mowa w ust. 4 niniejszego rozdziału oraz zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym.

- 6) Spotkanie lub wykład lub warsztat powinny odbywać się w dniach roboczych Zamawiającego, tj. poniedziałek – piątek, w godzinach ustalonych z Zamawiającym, w przedziale czasowym między godzinami: 8.30 a 16.00.
- 7) W odniesieniu do realizacji spotkania i/lub wykładu Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych od daty zawarcia umowy:
 - a) platformy internetowej, na której zostanie przeprowadzone spotkanie lub wykład,
 - b) szczegółowego programu spotkania lub wykładu,
 - c) wskazania osoby prowadzącej – wspierającej trenera / eksperta / prelegenta podczas odbywającego się spotkania lub wykładu,
 - d) wskazania osoby –trenera / eksperta / prelegenta prowadzącego spotkanie lub wykład.
- 8) W odniesieniu do realizacji warsztatu Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych po ustaleniu terminu i formuły realizacji warsztatu w porozumieniu z Zamawiającym:
 - a) szczegółowego programu warsztatu,
 - b) zarysu koncepcji realizacji części warsztatowej, w tym wskazania planowanych do wykorzystania metod aktywizacji uczestników, przykładowych tematów i sposobów prac w podgrupach.
- 9) W odniesieniu do realizacji spotkania i/lub wykładu Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami dostępności informacyjno-komunikacyjnej co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami to jest 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, oraz zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji w formie określonej w tym wniosku. W tym celu wykonawca jest zobowiązany uwzględnić przy rejestracji uczestników w formularzu rejestracyjnym zapytanie o szczególne potrzeby uczestników w zakresie dostępności.
- 10) Wykonawca zobowiązuje się zapewnić przygotowanie przez prelegentów prezentacji i materiałów z zachowaniem zasad dostępności to jest – mała ilość tekstu na slajdzie, odpowiedni kontrast, prosta duża czcionka, prosty język, odpowiedni kontrast tła, wyrównanie do lewej.

6. Wytyczne dotyczące spotkania i wykładu

- 1) Wykonawca opracuje program spotkania z uwzględnieniem zagadnień, o których mowa w ust. 2 niniejszego rozdziału oraz zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym.
- 2) Wykonawca zorganizuje spotkanie zgodnie z przyjętym przez Zamawiającego programem.
- 3) Wykonawca zapewni dostęp do platformy internetowej odpowiedniej do prowadzenia spotkań zdalnych o parametrach technicznych, które zapewnią obsługę dla min. 50 i maks. 150 osób, z możliwością chatu na żywo.
- 4) Wykonawca przygotuje i przeprowadzi rejestrację uczestników oraz przekaze zarejestrowanym uczestnikom link dostępu na spotkanie w porozumieniu z Zamawiającym.

- 5) Wykonawca zapewni osobę prowadzącą – osoba ta będzie pełniła rolę wsparcia organizacyjnego dla trenera / eksperta / prelegenta, w tym m.in. powita i pożegna uczestników, będzie zbierała pytania w trakcie spotkania, odpowiadała na chacie na pytania organizacyjne i techniczne w związku z jego przebiegiem.
- 6) Wykonawca zapewni trenera / eksperta / prelegenta – osobę o odpowiednich kwalifikacjach, wiedzy i doświadczeniu w prowadzeniu spotkań w formule zdalnej i zakresie tematu spotkania. Szczegółowe wymogi względem trenera / eksperta / prelegenta dla każdego tematu spotkania określono w ust. 8 niniejszego rozdziału.
- 7) Wymiar czasowy: spotkanie powinno trwać łącznie nie mniej niż 3 godziny zegarowe, w tym jedna przerwa 15 – 30 min. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia przerw w innym wymiarze za zgodą uczestników.
- 8) Część praktyczna spotkania obejmuje omówienie konkretnych studiów przypadków, przykładów związanych z tematem spotkania przez trenera / eksperta / prelegenta – osobę prowadzącą spotkanie oraz ćwiczenia praktyczne wykonywane przez uczestników pod opieką osoby prowadzącej spotkanie.
- 9) Wykonawca będzie monitorować udział uczestników oraz prowadzić aktywną dyskusję z uczestnikami za pomocą funkcji chatu na żywo oraz podczas sesji „Pytań i odpowiedzi”.
- 10) Wykonawca po przeprowadzeniu spotkania:
 - a) zapewni dostęp do materiałów szkoleniowych w postaci nagrania spotkania i prezentacji ze spotkania,
 - b) przekaze uczestnikom prezentację ze spotkania oraz ewentualnie inne materiały szkoleniowe,
 - c) zapewni uczestnikom czasowy min. 1-miesięczny dostęp (licząc od dnia przeprowadzenia spotkania) do nagrania przeprowadzonego spotkania,
 - d) sporządzi i przekaze Zamawiającemu dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie spotkania (min. informację o liczbie osób zarejestrowanych na spotkanie, listę obecności, min. 5 zapisów aktualnego obrazu wyświetlanego na monitorze podczas spotkania tzw. zrzuty ekranu, nagrania przeprowadzonego spotkania),
 - e) oznaczy materiały szkoleniowe i dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie spotkania zgodnie z „Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020”.
- 11) Wymagania wskazane w pkt 1- 10 niniejszego ustępu mają zastosowanie również względem organizacji i realizacji wykładu, przy czym wykład powinien trwać 60-90 minut bez żadnych przerw. Szczegółowe wymogi względem trenera / eksperta / prelegenta dla każdego tematu wykładu określono w ust. 8 niniejszego rozdziału.**

7. Wytyczne dotyczące warsztatu

- 1) Wykonawca opracuje program warsztatu z uwzględnieniem zagadnień, o których mowa w ust. 4 niniejszego rozdziału oraz zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym.
- 2) Wykonawca zrealizuje warsztat zgodnie z przyjętym przez Zamawiającego programem.
- 3) Wykonawca przeprowadzi warsztat w formie stacjonarnej. Zamawiający dopuszcza zmianę formuły warsztatu ze stacjonarnej na formułę wydarzenia on-line, w formie tzw. webinaru za

pośrednictwem platformy internetowej (zapewnionej przez Zamawiającego) Zgodnie z zapisami § 6 wzoru umowy stanowiącego załącznik nr 2.2 do SWZ.

- 4) Wykonawca zapewni trenera / eksperta / prelegenta – osobę o odpowiednich kwalifikacjach, wiedzy i doświadczeniu w prowadzeniu szkoleń/spotkań/warsztatów w zakresie tematyki warsztatu. Szczegółowe wymogi względem trenera dla warsztatu określono w ust. 8 niniejszego rozdziału.
- 5) Wymiar czasowy: warsztat powinien trwać łącznie nie mniej niż 150 minut, w tym jedna przerwa ok.15 min. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia przerw w innym wymiarze za zgodą uczestników.
- 6) Część praktyczna warsztatu obejmuje omówienie konkretnych studiów przypadków, przykładów związanych z tematem warsztatu przez trenera / eksperta / prelegenta – osobę prowadzącą spotkanie oraz ćwiczenia praktyczne wykonywane przez uczestników w podgrupach lub indywidualnie pod opieką osoby prowadzącej warsztat.
- 7) Wykonawca po przeprowadzeniu warsztatu:
 - a) zapewni dostęp do materiałów szkoleniowych w postaci prezentacji ze spotkania, oraz innych materiałów szkoleniowych,
 - b) oznaczy materiały szkoleniowe i dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie spotkania zgodnie z „Wytocznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020”.

8. Kadra dydaktyczna

Wykonawca zapewni odpowiednią kadrę – skieruje do realizacji danej części zamówienia jedną osobę, która pełnić będzie rolę trenera / eksperta / prelegenta posiadającą doświadczenie w przeprowadzeniu:

a) W odniesieniu do części 1-23:

- co najmniej 3 spotkań tematycznych lub warsztatów lub szkoleń z zakresu zbliżonej tematyki określonej dla danej części zamówienia, tj. obejmującej omówienie minimum 1 zagadnienia merytorycznego, o którym mowa w ust. 2 pkt 1)-23) niniejszego rozdziału – adekwatnie dla danej części, na którą Wykonawca składa swoją ofertę.

b) W odniesieniu do części 24-25:

- co najmniej 3 wykładów lub przemówień o charakterze motywacyjno–inspirującym z zakresu zbliżonej tematyki określonej dla danej części zamówienia, tj. obejmującej omówienie minimum 1 zagadnienia merytorycznego, spośród tych o których mowa w ust. 3 pkt 1)-2) niniejszego rozdziału – adekwatnie do części, na którą Wykonawca składa swoją ofertę.

c) W odniesieniu do części 26:

- co najmniej 3 spotkań tematycznych lub warsztatów lub szkoleń z zakresu zbliżonej tematyki określonej dla danej części zamówienia, tj. obejmującej omówienie minimum 1 zagadnienia merytorycznego, spośród tych o których mowa w ust. 4 pkt 1) niniejszego rozdziału.

Uwaga

- **Jedna osoba może zostać skierowana do realizacji więcej niż jednej części zamówienia.**
- **„Dodatkowe doświadczenie eksperta” stanowi kryterium oceny ofert, które szczegółowo zostało opisane w rozdziale XX SWZ.**

9. Miejsce przeprowadzenia spotkania lub wykładu

- 1) Spotkanie powinno się odbyć na platformie internetowej dostosowanej do prowadzenia spotkań zdalnych o parametrach technicznych, które zapewnią obsługę dla min. 50 i maks. 150 osób.
- 2) Wymagana jest funkcja chatu na żywo, umożliwiająca bieżący kontakt z uczestnikami w trakcie trwania spotkania.
- 3) Każdy z uczestników powinien posiadać dostęp do funkcji chatu na żywo w celu porozumiewania się z prowadzącym spotkanie i innymi uczestnikami spotkania.
- 4) Wymagana jest możliwość wygenerowania linku dostępu do spotkania.
- 5) Każdy zarejestrowany uczestnik otrzyma przed rozpoczęciem spotkania link, za pomocą którego będzie mógł dołączyć do spotkania.
- 6) Wymagane jest zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniej obsługi technicznej platformy podczas trwania spotkania.
- 7) Wymagane jest zapewnienie funkcji umożliwiającej przekazanie Zamawiającemu uprawnień prezentera i udostępniania przez Zamawiającego ekranu podczas spotkania.
- 8) W przypadku awarii technicznej platformy, bądź wystąpienia innych nieoczekiwanych problemów technicznych w trakcie spotkania Wykonawca powinien dysponować narzędziem zastępczym o ww. funkcjach.
- 9) **Wymagania wskazane w pkt 1 – 8 niniejszego ustępu mają zastosowanie również względem organizacji i realizacji wykładu.**

10. Miejsce przeprowadzenia warsztatu

- 1) Warsztat w formule stacjonarnej:
 - a) Warsztat odbędzie się w Gdańsku w miejscu zapewnionym przez Zamawiającego.
 - b) Trener / ekspert / prelegent zobowiązany jest przybyć na miejsce realizacji zamówienia min. 30 min przed ustaloną godziną rozpoczęcia warsztatów.
- 2) Warsztat w formule on-line (realizowany jako alternatywna formuła dla warsztatu stacjonarnego w przypadku ograniczeń w związku z epidemią SARS-CoV-2):
 - a) Warsztat odbędzie się za pośrednictwem zapewnionej przez Zamawiającego platformy internetowej dedykowanej do prowadzenia wydarzeń zdalnych.
 - b) Wykonawca powinien pozostawać w interakcji ze słuchaczami online za pomocą opcji chatu na żywo, odpowiadać i reagować na pytania lub potrzeby zgłaszane przez uczestników.

11. Dokumentacja zamówienia

- 1) Wykonawca będzie zobowiązany do sporządzania dokumentacji spotkania, w szczególności:

- a) informacji o liczbie osób zarejestrowanych na spotkanie,
 - b) listy obecności uczestników spotkania,
 - c) materiałów szkoleniowych w postaci nagrania spotkania i prezentacji ze spotkania,
 - d) min. 5 zapisów aktualnego obrazu wyświetlanego na monitorze podczas spotkania tzw. rzuty ekranu.
- 2) Wykonawca oznaczy materiały szkoleniowe i dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie spotkania zgodnie z „Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020”.
 - 3) Wykonawca będzie zobowiązany do przekazania Zamawiającemu dokumentacji wskazanej w pkt. 1 drogą elektroniczną, niezwłocznie po przeprowadzeniu spotkania, ale nie później niż do 5 dni roboczych od daty spotkania.
 - 4) Wymagania wskazane w pkt 1 - 3 niniejszego ustępu mają zastosowanie również względem organizacji i realizacji wykładu.

12. Wytyczne dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych uczestników spotkania i/lub wykładu i/lub warsztatu

1. Wykonawca zobowiązany jest przestrzegać przy realizacji zadania postanowień Ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną oraz RODO oraz zasad bezpieczeństwa informacji określonych w umowie.
2. Aby zapewnić bezpieczeństwo danych osobowych uczestników spotkania i/lub wykładu oraz zgodność ich przetwarzania zgodnie z RODO Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a) przeprowadzenia rejestracji uczestników na spotkanie i/lub wykład oraz samego spotkania i/lub wykładu zgodnie z RODO, w tym z wytycznymi Urzędu Ochrony Danych Osobowych „Jak bezpiecznie korzystać z wideokonferencji?” – wytyczne dostępne są po adresem: <https://uodo.gov.pl/pl/138/1525>,
 - b) wyboru platformy internetowej do rejestracji uczestników na spotkanie i/lub wykład i platformy do realizacji spotkania i/lub wykładu takiego dostawcy, który oferuje w szczególności:
 - zgodną z wymogami RODO umowę powierzenia przetwarzania danych,
 - przechowywanie danych uczestników na terenie UE,
 - odpowiednie techniczne i organizacyjne środki bezpieczeństwa danych, dające przekonanie o tym, że treść komunikacji pozostanie poufna (np. szyfrowanie, mechanizmy uwierzytelniania uczestników, zarządzanie uprawnieniami, narzędzia zarządzania przebiegiem spotkań),
 - wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą, o których mowa w art. 28 ust.1 RODO,
 - wystarczające gwarancje poufności komunikacji,
 - możliwość wygaszania widoczności czatu i listy uczestników oraz nagrania spotkania i/lub wykładu z samym wystąpieniem prowadzącego (bez widocznego czatu i listy uczestników).

- c) stworzenia i udostępnienia uczestnikom regulaminu udziału w spotkaniu i/lub wykładzie, w którym opíše minimum:
- jak zapewni bezpieczeństwo danych osobowych uczestników np. możliwość przekazania danych w sposób gwarantujący poufność,
 - możliwość określenia przez uczestników poziomu widzialności ich profili (dla osób zalogowanych, dla administratorów, tylko dla uczestnika itp.),
 - kwestie udostępnienia obrazu lub głosu (w sytuacji gdy będzie je nagrywał i planuje je udostępnić). Organizator musi zadbać, aby dane uczestników nie zostały powielone i udostępnione bez ich wiedzy i zgody.

13. Harmonogram poglądowy Zamawiającego w zakresie przygotowania, realizacji i odbioru spotkania i/lub wykładu

Działanie	Termin
Opracowanie programu spotkania i/lub wykładu przez Wykonawcę.	do 10 dni roboczych od zawarcia umowy
Akceptacja bądź wniesienie uwag przez Zamawiającego do programu spotkania i/lub wykładu.	do 2 dni roboczych od przekazania programu przez Wykonawcę
Naniesienie przez Wykonawcę uwag od Zamawiającego do programu spotkania i/lub wykładu.	do 2 dni roboczych od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego
Przekazanie przez Wykonawcę ostatecznej wersji programu spotkania i/lub wykładu.	do 3 dni roboczych od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego
Ustalenie szczegółowego terminu realizacji spotkania i/lub wykładu w porozumieniu z Zamawiającym.	do 5 dni roboczych od zawarcia umowy, przy czym za zgodą obu Stron termin spotkania i/lub wykładu może ulec zmianie
Potwierdzenie dostępności wskazanego w Ofercie wykonawcy trenera / eksperta / prelegenta prowadzącego spotkanie i/lub wykład w terminie ustalonym z Zamawiającym.	do 5 dni roboczych od zawarcia umowy
Przygotowanie i prowadzenie rejestracji na spotkanie w porozumieniu z Zamawiającym (w tym przygotowanie tekstu promującego spotkanie i/lub wykład, wygenerowanie linku – adresu strony internetowej umożliwiającej zapisy online na spotkanie i/lub wykład).	min. 10 dni roboczych przed ustalonym terminem realizacji spotkania i/lub wykładu

Przekazanie uczestnikom prezentacji ze spotkania i/lub wykładu oraz ewentualnie innych materiałów szkoleniowych, w tym linka z czasowym dostępem do nagrania prowadzonego spotkania i/lub wykładu.	do 3 dni roboczych po realizacji spotkania i/lub wykładu
Zapewnienie uczestnikom czasowego min. 1-miesięcznego dostępu do nagrania przeprowadzonego spotkania i/lub wykładu – umieszczenie materiału w sieci / chmurze itp. oraz wygenerowanie linka dostępu dla uczestników.	do 3 dni roboczych po realizacji spotkania i/lub wykładu
Sporządzenie i przekazanie Zamawiającemu dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie spotkania i/lub wykładu (min. informację o liczbie osób zarejestrowanych na spotkanie, listę obecności, min. 5 zapisów aktualnego obrazu wyświetlanego na monitorze podczas spotkania tzw. zrzuty ekranu).	do 5 dni roboczych po realizacji spotkania i/lub wykładu
Podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego.	do 3 dni roboczych po sporządzeniu i przekazaniu Zamawiającemu dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie spotkania i/lub wykładu

14. Harmonogram poglądowy Zamawiającego w zakresie przygotowania, realizacji i odbioru warsztatu

Działanie	Termin
Ustalenie terminu realizacji warsztatu w porozumieniu z Zamawiającym.	na co najmniej 30 dni przed terminem realizacji warsztatu
Potwierdzenie dostępności wskazanego w Ofercie Wykonawcy trenera / eksperta / prelegenta prowadzącego warsztat w terminie ustalonym z Zamawiającym.	na co najmniej 21 dni przed terminem realizacji warsztatu
Opracowanie programu warsztatu przez Wykonawcę.	do 10 dni roboczych po ustaleniu terminu i formuły realizacji warsztatu w porozumieniu z Zamawiającym
Akceptacja bądź wniesienie uwag przez Zamawiającego do programu warsztatu.	do 2 dni roboczych od przekazania programu przez Wykonawcę

Naniesienie przez Wykonawcę uwag od Zamawiającego do programu warsztatu.	do 2 dni roboczych od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego
Przekazanie przez Wykonawcę ostatecznej wersji programu warsztatu.	do 3 dni roboczych od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego
Przekazanie Zamawiającemu prezentacji z warsztatu oraz ewentualnie innych materiałów szkoleniowych.	do 2 dni roboczych po realizacji warsztatu
Podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego.	do 3 dni roboczych po realizacji warsztatu

15. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą

- 1) Wykonawca poda Zamawiającemu imię i nazwisko oraz dane kontaktowe co najmniej jednej osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych związanych z realizacją przedmiotu zamówienia oraz wskaże je w umowie zawartej z Zamawiającym.
- 2) Wykonawca będzie zobowiązany do przekazywania Zamawiającemu bieżącej informacji o zgłoszeniach uczestników na spotkanie lub wykład.
- 3) Wykonawca będzie zobowiązany do umożliwienia Zamawiającemu kontroli realizacji spotkania lub wykładu lub warsztatu.