

U C H W A Ł A Nr 2720/2016
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
z dnia 6 października 2016 r.

w sprawie: zatwierdzenia trybu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego, powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na kompleksową organizację warsztatów w zakresie profesjonalizacji usług wielkopolskich Instytucji Otoczenia Biznesu w podziale na części

Na podstawie, art.41 ust.1 i art.57 ust.5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (tekst jednolity Dz. U. z 2016, poz. 486) w związku z art. 3 ust. 1 pkt 1, art. 19 ust. 2, art. 20 ust. 2 oraz art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) Zarząd Województwa Wielkopolskiego **u c h w a ł a**, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się tryb przetargu nieograniczonego oraz specyfikację istotnych warunków zamówienia publicznego na kompleksową organizację warsztatów w zakresie profesjonalizacji usług wielkopolskich Instytucji Otoczenia Biznesu w podziale na części, stanowiącą załącznik do uchwały.

§ 2

1. Powołuje się komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie, jaki wskazano w § 1 niniejszej uchwały, w składzie:

Przewodniczący : Ptaszyński Michał
Sekretarz: Patalon Małgorzata
Członkowie:
Atraszkiewicz – Ruta Karolina
Blajer-Kujawa Blanka
Maciolek Anna
Orlik Katarzyna

2. Organizację, tryb pracy oraz obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych członków komisji przetargowej określa Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

§ 3

Upoważnia się Panią Beatę Joannę Łozińską Dyrektor Departamentu Gospodarki do jednoosobowej reprezentacji Zamawiającego (zatwierdzania czynności w postępowaniu) i podpisywania dokumentów (w tym zatwierdzenia protokołu z postępowania), dotyczących przedmiotowego postępowania.

§ 4

W przypadku nieobecności Pani Beaty Joanny Łozińskiej Dyrektor Departamentu Gospodarki, upoważnia się p.o. Zastępcy Dyrektora Departamentu Gospodarki Pana Jakuba Jackowskiego do podejmowania wszelkich czynności określonych w § 3 niniejszej uchwały.

§ 5

Upoważnia się Panią Beatę Joannę Łozińską Dyrektor Departamentu Gospodarki do ponownego wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie, o jakim mowa w § 1 w sytuacji jego unieważnienia w przypadkach określonych art. 93 ustawy Pzp.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Gospodarki.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

z up. Marszałka Województwa
Wojciech Jankowiak
Wicemarszałek

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

dotyczy przetargu nieograniczonego ogłoszonego przez

Województwo Wielkopolskie

z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

**pn. „Kompleksowa organizacja warsztatów w zakresie profesjonalizacji usług wielkopolskich
Instytucji Otoczenia Biznesu w podziale na 5 części”**

*o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach
wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 oraz z 2016 r. poz. 831, 996 i 1020)*

Zatwierdzenie specyfikacji .

.....

Znak sprawy: DRG-1.272.1.2016

Poznań, październik 2016 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Dane Zamawiającego.
Rozdział II	Tryb udzielania zamówienia.
Rozdział III	Opis przedmiotu zamówienia wraz z oznaczeniem wynikającym ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).
Rozdział IV	Termin wykonania przedmiotu zamówienia.
Rozdział V	Warunki udziału w postępowaniu.
Rozdział VA	Podstawy wykluczenia
Rozdział VI	Wykaz oświadczeń i dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.
Rozdział VII	Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami oraz opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących SIWZ.
Rozdział VIII	Informacje dotyczące wadium.
Rozdział IX	Termin związania ofertą.
Rozdział X	Opis sposobu przygotowania ofert
Rozdział XI	Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert
Rozdział XII	Opis sposobu obliczenia ceny
Rozdział XIII	Kryteria oceny ofert i opis sposobu ich obliczenia.
Rozdział XIV	Formalności do spełnienia przed zawarciem umowy.
Rozdział XV	Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
Rozdział XVI	Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.
Rozdział XVII	Prawo oferenta do odwołań.

Załączniki:

- a) Załącznik Nr 1 – Formularz ofertowy
- b) Załączniki Nr 2:
 - Nr 2A - Oświadczenie z art. 22 ust. 1 pkt 2) i ust. 1b ustawy Pzp;
 - Nr 2B – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z art. 22 ust.1 pkt1) w związku z art. 24 ust. 1 pkt 12-22 ustawy Pzp (obligatoryjne);
 - Nr 2C – Oświadczenie o przynależności llub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej w związku z art. 24 ust. 1 pkt 23) ustawy Pzp
- c) Załącznik Nr 3 - Istotne postanowienia umowy
- d) Załącznik Nr 4 – Wykaz wykonanych usług
- e) Załącznik Nr 5 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ)
- f) Załącznik Nr 6 – Wykaz osób, które będą brały udział przy realizacji zamówienia
 - Nr 6A- Formularz osobowy trenera/trenerów
 - Nr 6B – Formularz osobowy koordynatora

I. DANE ZAMAWIAJĄCEGO

1. Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego
al. Niepodległości 34
61-714 Poznań
NIP: 778-13-46-888
Internet: <http://www.umwww.pl>
2. Adres do korespondencji:
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego
Departament Gospodarki
al. Niepodległości 34
61-714 Poznań
telefon: 61 626 62 40
fax: 61 626 62 41
e-mail: drg.sekretariat@umwww.pl
3. **Wszelkie pisma i pytania Wykonawcy winni kierować na adres wskazany w pkt. I.2.**

II. TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 10 ust. 1 w związku z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (*Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 oraz z 2016 r. poz. 831, 996 i 1020*)), zwanej dalej ustawą, o wartości zamówienia nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ww. ustawy tj. poniżej kwoty 209 000 euro.
2. Rodzaj przedmiotu zamówienia: usługa
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania w pierwszej kolejności oceny ofert, a następnie zbadania, czy wykonawca którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu (art. 24aa ustawy pzp).

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia w dalszej części tekstu określana będzie skrótem „SIWZ”.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA WRAZ Z OZNACZENIEM WYNIKAJĄCYM ZE WSPÓLNEGO SŁOWNIKA ZAMÓWIEŃ (CPV).

1. Przedmiotem Zamówienia jest kompleksowa organizacja warsztatów w zakresie profesjonalizacji usług wielkopolskich Instytucji Otoczenia Biznesu w podziale na 5 części.

Część I zamówienia:

obejmuje kompleksową organizację warsztatu pn.: nowoczesne wzornictwo opakowań wspomagające rozwój i rozpoznawalność marki firmy/produktu (SOPZ- załącznik nr 5 do SIWZ, Rozdział I pkt. 2.1)

Część II zamówienia:

obejmuje kompleksową organizację warsztatu pn.: projektowanie wnętrz publicznych w celu podniesienia ich funkcjonalności i wizerunku (SOPZ- załącznik nr 5 do SIWZ, Rozdział I w pkt. 2.2)

Część III zamówienia:

obejmuje kompleksową organizację warsztatu pn.: realny transfer technologii (SOPZ- załącznik nr 5 do SIWZ, Rozdział I w pkt. 2.3)

Część IV zamówienia

obejmuje kompleksową organizację warsztatu pn.: wdrożenie cyfrowych innowacji w biznesie (SOPZ- załącznik nr 5 do SIWZ, Rozdział I w pkt. 2.4)

Część V zamówienia

obejmuje kompleksową organizację warsztatu nt.: zamiana pomysłu w dobrze prosperujący startup (SOPZ- załącznik nr 5 do SIWZ, Rozdział I w pkt. 2.5)

Wykonawca może złożyć ofertę na wszystkie części, bądź na dowolnie wybraną część lub kilka części.

2. Zakres obowiązków Wykonawcy w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia obejmować będzie:
 - 2.1 Koordynację realizacji przedmiotu zamówienia w celu zapewnienia należytego i terminowego wykonania przedmiotu zamówienia, obejmującą m.in. przygotowywanie dokumentów, zestawień i innych materiałów związanych z realizacją Warsztatu według wytycznych Zamawiającego i przekazywanie ich Zamawiającemu, konsultacje z Zamawiającym, utrzymywanie niezbędnego kontaktu osobistego, telefonicznego i elektronicznego z przedstawicielem Zamawiającego i Uczestnikami.
 - 2.2 Przygotowanie, przeprowadzenie i obsługę organizacyjną Warsztatu, w tym:
 - 2.2.1 zapewnienie koordynatora Przedmiotu Zamówienia,
 - 2.2.2 przeprowadzenie działań informacyjnych, rekrutacja Uczestników wraz z weryfikacją dokumentacji, w tym pomocy de minimis oraz pozyskanie minimalnej liczby Uczestników zgodnie ze wskaźnikami SOPZ,
 - 2.2.3 zapewnienie trenera/trenerów na Warsztat oraz dwóch dwuosobowych zespołów prezentujących każde studium przypadku (case study) oraz wszelkich innych niezbędnych przedmiotów i materiałów, a także przestrzeni funkcjonalnych, koniecznych do prawidłowej realizacji Przedmiotu Zamówienia,
 - 2.2.4 zapewnienie odpowiednio wyposażonej sali do przeprowadzenia Warsztatu,
 - 2.2.5 zapewnienie cateringu podczas Warsztatu.
 - 2.3 Przygotowanie pisemnego raportu podsumowującego Warsztat wraz z całą dokumentacją dotyczącą Warsztatu.
 - 2.4 Przygotowanie innych materiałów wskazanych w opisach poszczególnych części zamówienia (I-V).
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (dla części I ;II; III; IV; V) stanowi:
 - **załącznik nr 5 do SIWZ**
4. Integralną część oferty stanowić będzie ogólna koncepcja realizacji przedmiotu zamówienia, którą Wykonawca jest zobowiązany złożyć wraz z ofertą na potwierdzenie zgodności oferowanej usługi z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego oraz w celu dokonania oceny oferty w kryterium: „Koncepcja przedmiotu zamówienia”.

Koncepcja realizacji przedmiotu zamówienia musi obejmować:

 - 4.1 Numer i nazwę części zamówienia, na którą Wykonawca składa ofertę.
 - 4.2 Opis dwóch wymaganych case study, zgodnych z tematyką i celem warsztatu, które zostaną wykorzystane (zaprezentowane) w trakcie warsztatów
 - Jeżeli wykonawca w ramach wymaganego case study z terenu Polski przedstawi case study z terenu Wielkopolski, Zamawiający przyzna dodatkowe punkty w kryterium : case study z terenu Wielkopolski
 - Jeżeli wykonawca zamiast dwóch wymaganych case study dołączy do oferty dodatkowe case study, Zamawiający przyzna dodatkowe punkty w kryterium oceny ofert: propozycja dodatkowego case study.
 - 4.3 Szczegółowy opis metod/technik, które zostaną wykorzystane do przeprowadzenia warsztatu
 - Za przeprowadzenie warsztatu z wykorzystaniem kreatywnych metod/technik, zamawiający przyzna dodatkowe punkty w kryterium oceny ofert : metody/techniki kreatywne.
 - 4.4 Szczegółowy opis narzędzi pracy warsztatowej

- Za przeprowadzenie warsztatu z wykorzystaniem innowacyjnych narzędzi pracy warsztatowej zamawiający przyzna dodatkowe punkty w kryterium oceny ofert: innowacyjne narzędzia pracy warsztatowej

4.5 Wskazanie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia (trenera/trenerów oraz koordynatora przedmiotu zamówienia)

- Jeśli warsztat w ramach danej części zamówienia zostanie przeprowadzony przez więcej niż jednego trenera (spełniającego wymagania co do doświadczenia i kwalifikacji zawodowych postawionych w SOPZ- zał. nr 5 do SIWZ), Zamawiający przyzna dodatkowe punkty w kryterium oceny ofert : dodatkowy trener
- Jeśli doświadczenie trenera/trenerów jest większe niż wymagane przez zamawiającego (przedstawionego w SOPZ- zał. nr 5 do SIWZ rozdz. I ust.1 pkt 1.2) Zamawiający przyzna dodatkowe punkty w kryterium oceny ofert: doświadczenie trenerów
- Jeśli doświadczenie koordynatora przedmiotu zamówienia będzie większe niż wymagane w SOPZ (zał. nr 5 do SIWZ rozdz. I ust. 1 pkt 1.1) Zamawiający przyzna dodatkowe punkty w kryterium oceny ofert: doświadczenie koordynatora

5. **Pozostałe warunki realizacji zamówienia są określone w Istotnych postanowieniach umownych, stanowiących załącznik nr 3 do SIWZ.**

6. Kody CPV przedmiotu zamówienia:

79951000-5 Usługi w zakresie organizowania seminariów;
 79952000-2 Usługi w zakresie organizacji imprez;
 80500000-9 Usługi szkoleniowe
 80510000-2 - Usługi szkolenia specjalistycznego
 55300000-3 Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków;

IV. TERMIN WYKONANIA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w terminie:

od momentu podpisania umowy do dnia **20 grudnia 2016 roku**, przy założeniu, że:

- a) przeprowadzanie warsztatów nastąpi najpóźniej do **13 grudnia 2016 r.**,
- b) sporządzenie pisemnych raportów podsumowujących Warsztaty oraz innych materiałów wymaganych w poszczególnych częściach Zamówienia – do **15 grudnia 2016 r.**

V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Na podstawie art. 22 ust. 1 pkt. 2) ustawy, o udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunek udziału w postępowaniu dotyczący:

zdolności technicznej lub zawodowej (art. 22 d ustawy) tj. Wykonawca musi wykazać, iż w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, należycie wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych wykonuje, co najmniej trzy usługi polegające na zorganizowaniu warsztatów, szkoleń, spotkań, w których uczestniczyło łącznie nie mniej niż 30 osób i w przypadku każdej z nich zakres prac Wykonawcy usługi obejmował co najmniej:

- a) opracowanie szczegółowej koncepcji realizacji warsztatu, szkolenia (w tym opracowanie merytoryczne programu i jego realizacja),
- b) pozyskanie i zakontraktowanie trenerów i prelegentów krajowych lub/i zagranicznych,
- c) kompleksową organizację techniczną warsztatu/szkolenia, w tym rekrutację uczestników.

Jeżeli Wykonawca składa ofertę na więcej niż jedną część zamówienia, dla każdej części powinien wykazać doświadczenie w zakresie realizacji trzech usług. Wykonawca składając ofertę na kolejną część,

może posiłkować się doświadczeniem wykazanym w innej części zamówienia tylko w zakresie realizacji dwóch usług, natomiast jedna usługa nie może pokrywać się z usługą wykazaną w innych częściach zamówienia.

Na potwierdzenie spełniania opisanego powyżej warunku Zamawiający będzie żądał dokumentów określonych w Roz. VI ust. 1 pkt. b) SIWZ.

VA. PODSTAWY WYKLUCZENIA

1. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 pkt. 12 – 23 ustawy.
2. Na wykazanie nie podlegania wykluczeniu Zamawiający będzie żądał dokumentów określonych w Roz. VI ust. 2 SIWZ.

VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ BRAK PODSTAW WYKLUCZENIA.

Wymagane oświadczenia należy przedstawić w formie oryginałów a dokumenty należy przedstawić w formie oryginałów lub kopii. Dokumenty złożone w formie kopii muszą zostać poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, z tym jednak zastrzeżeniem, że **dla pełnomocnictw obowiązuje jedynie forma oryginału albo też odpisu notarialnie poświadczonego za zgodność z oryginałem.**

1. W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, Zamawiający wymaga przedstawienia następujących oświadczeń i dokumentów:
 - a) aktualne na dzień składania ofert **Oświadczenie** z art. 22 ust. 1 pkt.2) i ust. 1b ustawy – zgodnie z **Załącznikiem nr 2A do SIWZ** (składane razem z ofertą);
 - b) **wykazu wykonanych**, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych usług w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich, przedmiotu (w tym liczby uczestników), dat wykonania i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie – **zgodnie z załącznikiem nr 4 do SIWZ** (składany na wezwanie zamawiającego; będzie obowiązywać Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona).

Dowodami, o których mowa powyżej są:

- 1) referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane,
 - 2) oświadczenie Wykonawcy – jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać dokumentów, o których mowa powyżej.
 - 3) w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
2. **W celu wykazania braku podstaw wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający wymaga następujących oświadczeń lub dokumentów, ocena wykazania braku podstaw wykluczenia zostanie dokonana w oparciu o:**
 - a) aktualne na dzień składania ofert Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12- 22 ustawy – zgodnie z **Załącznikiem nr 2B do SIWZ (składane razem z ofertą)**;
 - b) Oświadczenie o przynależności lub nie przynależności do tej samej grupy kapitałowej w związku z art. 24 ust. 1 pkt. 23) ustawy, zgodnie z **Załącznikiem nr 2C do SIWZ**;

(Zgodnie z art. 24 ust. 11 ustawy, Wykonawca przekazuje Zamawiającemu powyższy dokument w terminie 3 dni od zamieszczenia przez Zamawiającego na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy.)

3. Korzystanie przez Wykonawcę ze zdolności zawodowych innych podmiotów.

3.1. Wykonawca w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, może polegać na zdolności opisanej w Rozdz. V SIWZ innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.

3.2. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.

Zakres pisemny zobowiązania powinien zawierać co najmniej informacje wynikające z § 9 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Rozwoju w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2016 r., poz. 1126), tj.:

- zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu;
- sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
- zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego;

3.3. Zamawiający ocenia, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności zawodowe, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 13-22 ustawy.

3.4. Wykonawca wykazując spełnienie warunku udziału w postępowaniu w zakresie doświadczenia (Rozdz. V SIWZ) może polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują usługi, do realizacji których, te zdolności są wymagane.

3.5. **Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów**, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunku udziału w postępowaniu zamieszcza informacje o tych podmiotach w oświadczeniach (Zał. nr 2A i 2B do SIWZ).

3.6. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu, zamieszcza informacje o podwykonawcach w oświadczeniach (**Załącznik nr 2A i 2B do SIWZ**).

4. 4.1. Wykonawcy, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia (np. konsorcjum) ustanawiają pełnomocnika (lidera) do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Przepisy ustawy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

4.2. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenia (Zał. nr 2A, 2B oraz 2C do SIWZ) składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Dokumenty te potwierdzają spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.

4.3. Wykonawcy działający wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy. Jeżeli oferta Wykonawców ubiegających się wspólnie zostanie wybrana, Zamawiający będzie żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

5. Ponadto do oferty należy załączyć następujące dokumenty:

- a) formularz ofertowy zgodny z **załącznikiem nr 1 do SIWZ**;

- b) **koncepcję realizacji przedmiotu zamówienia, która stanowi integralną część oferty** (o której mowa w Rozdz. III pkt 4 SIWZ oraz Rozdz. I zał. nr 5 do SIWZ (SOPZ))
 - c) **dokumenty potwierdzające uprawnienia osób podpisujących ofertę wykonawcy do działania w jego imieniu (w tym także pełnomocnictwa)**, o ile uprawnienia te nie wynikają z dokumentów rejestrowych.
- 6 Zamawiający przed udzieleniem zamówienia może wezwać wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 5 dni terminie aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1.

VII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ OPIS SPOSOBU UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ DOTYCZĄCYCH SIWZ

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie. Zamawiający dopuszcza ponadto formę porozumiewania się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (tj. poczty elektronicznej), przy czym w ten sposób przesłane oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, muszą zostać potwierdzone pisemnie. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przy użyciu poczty elektronicznej, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

Zamawiający nie dopuszcza wyłącznego przekazywania oświadczeń lub dokumentów pocztą elektroniczną bez skutecznego zachowania formy pisemnej.

Oświadczenia, dokumenty, oferty w tym ich uzupełnienia, poprawienia, wyjaśnienia – o których mowa w art. 26 ust. 2 f i ust. 3 ustawy jednak – pod rygorem nieważności – muszą zostać złożone w formie pisemnej.

2. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami:

w sprawach merytorycznych:

- **Karolina Atraszkiewicz-Ruta**
Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, tel. 61 626 62 45 w godz.: 8³⁰ – 15⁰⁰(od poniedziałku do piątku); email: karolina.atraszkiewicz@umww.pl
- **Blanka Blajer –Kujawa**
Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, tel. 61 626 62 48 w godz.: 8³⁰ – 15⁰⁰(od poniedziałku do piątku); email: blanka.blajer-kujawa@umww.pl

w sprawach formalnych:

Małgorzata Patalon – Biuro Zamówień Publicznych

Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, tel. 61 626 70 86 w godz.: 8⁰⁰ – 15⁰⁰(od poniedziałku do piątku)

email: malgorzata.patalon@umww.pl

3. Zapytania dotyczące SIWZ muszą być kierowane w formie określonej w ust. 1 z adnotacją: **Zapytania – postępowanie pn.: „Kompleksowa organizacja warsztatów w zakresie profesjonalizacji usług wielkopolskich Instytucji Otoczenia Biznesu w podziale na 5 części”**
- 3.1 Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert - pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
- 3.2 Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
- 3.3 Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SIWZ.

- 3.4 Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekaze wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieści na stronie internetowej.
- 3.5 Zamawiający nie będzie zwoływać zebrania wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SIWZ.
- 3.6 W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę treści SIWZ zamawiający udostępni na swojej stronie internetowej.

VIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WADIUM.

W niniejszym postępowaniu zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.

W niniejszym postępowaniu termin związania ofertą wynosi **30 dni** liczonych od dnia składania ofert.

X. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT.

1. Wykonawca przedstawi ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Wykonawca może złożyć ofertę na wszystkie części, bądź na dowolnie wybraną część lub kilka części.
3. Każdy Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie przez jednego Wykonawcę więcej niż jednej oferty lub oferty zawierającej alternatywy powoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego oferenta.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
5. Ofertę należy przygotować na (lub) w oparciu o formularz ofertowym stanowiącym **Załącznik Nr 1 do SIWZ**
6. Oferta musi zostać sporządzona w formie pisemnej czytelnie w języku polskim oraz być podpisana przez osobę uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy i zaciągania zobowiązań, co powinno wynikać z dokumentu rejestrowego firmy.
Pełnomocnictwo (w formie oryginału albo uwierzytelnionej notarialnie kopii) do podpisania oferty winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.
7. Treść oferty ma być napisana w formie wydruku komputerowego lub nieścieralnym atramentem.
8. Oferta wraz ze wszystkimi załącznikami musi być umieszczona w zapieczętowanej kopercie opatrzonej danymi wykonawcy oraz napisami:

Oferta na: „Kompleksową organizację warsztatów w zakresie profesjonalizacji usług wielkopolskich Instytucji Otoczenia Biznesu w podziale na 5 części”
<u>NIE OTWIERAĆ PRZED 17 października 2016 roku godz. 10:30</u>
Przetarg znak: DRG-1.272.1.2016

W przypadku braku powyższych informacji, zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z tego braku np. przypadkowe otwarcie ofert w przypadku składania ofert przed wyznaczonym

terminem składania, a w przypadku składania oferty pocztą lub pocztą kurierską za jej nie otwarcie w trakcie sesji otwarcia ofert.

9. Dokumenty sporządzone w języku obcym, są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
10. Dokumenty, których żąda Zamawiający, mogą być przedstawione w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
11. W przypadku gdy przedstawiona przez oferenta kopia dokumentu będzie nieczytelna lub budząca wątpliwości co do jej prawdziwości, Zamawiający ma prawo żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii.
12. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
13. Wykonawca zobowiązany jest do oddzielenia części jawnej oferty od części stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Jeżeli wykonawca zastrzega, że informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, tekst jedn. Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 ze zm.), nie mogą być udostępnione, część oferty, która zawiera te informacje należy umieścić w odrębnej kopercie oznaczonej napisem: "Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa". Wykonawca zastrzegając tajemnicę przedsiębiorstwa zobowiązany jest dołączyć do oferty pisemne uzasadnienie odnośnie charakteru zastrzeżonych w niej informacji. Uzasadnienie ma na celu udowodnienie spełnienia przesłanek określonych w przywołanym powyżej przepisie, tj., że zastrzeżona informacja:
 - a) ma charakter techniczny, technologiczny lub organizacyjny przedsiębiorstwa,
 - b) nie została ujawniona do wiadomości publicznej
 - c) podjęto w stosunku do niej niezbędne działania w celu zachowania poufności.Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 p.z.p.

XI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Biura Zamówień Publicznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, pok.1034 X piętro budynek A, w terminie do dnia 17 października 2016 roku, do godz. 10.00.
2. Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu 17 października 2016 roku o godz. 10:30 w siedzibie zamawiającego przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, salka konferencyjna nr 524 budynek A. Otwarcie ofert jest jawne.
3. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę. Zmiana lub wycofanie oferty następuje poprzez złożenie odrębnego oświadczenia w tym zakresie dostarczonego zamawiającemu w odrębnej kopercie z adnotacją „zmiana” lub „wycofanie” oferty.
4. W przypadku zmiany treści oferty wykonawca zamieszcza dokumenty zawierające zmienioną treść w kopercie opisanej w sposób przewidziany w Rozdz. X ust. 8 z dopiskiem „ZMIANA”.

XII OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Cena oferty musi być wyrażona w polskich złotych.

2. W ofercie należy podać cenę brutto realizacji zamówienia (z podatkiem VAT tj. 23%) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Nie dopuszcza się zaokrągleń poprzez odrzucenie miejsc po przecinku.

3. W cenie oferty zawierają się wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia. Od Wykonawcy wymagane jest bardzo szczegółowe zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, a także sprawdzenie warunków wykonania zamówienia i skalkulowanie ceny oferty z należytą starannością. Cena oferty musi obejmować również koszty ponoszone przez ewentualnych podwykonawców oraz wartość autorskich praw majątkowych oraz wynagrodzenie z tytułu ich przeniesienia.
4. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę, (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
5. Cena powinna być podana cyfrowo i słownie. W razie rozbieżności będzie przyjmowana cena określona słownie.
6. **Cena jest wartością ryczałtową.**
7. Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona (art. 87 ust.2 ustawy).
8. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli będzie zawierała rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia (zgodnie z art. 89 ust.1 pkt. 4 ustawy).

XIII. KRYTERIA OCENY OFERT I OPIS SPOSOBU ICH OBLICZENIA.

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

nr	NAZWA KRYTERIUM	W tym podkryteria	waga
1	CENA		55%
2	KONCEPCJA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA		45%
2.1		Metody/techniki kreatywne	5 %
2.2.		Innowacyjne narzędzia pracy warsztatowej	5%
2.3.		Propozycja dodatkowego trenera	5%
2.4.		Doświadczenie trenerów	6%
2.5.		Propozycja case study z Wknp.	4%
2.6.		Propozycja dodatkowego case study	10%
2.7.		Doświadczenie Koordynatora	10%

Wartość wagowa wyrażona w procentach równa jest wartości wyrażonej w punktach, tj. 1 %= 1pkt.

1. **Cena brutto oferty**- max 55 pkt (wskazana w formularzu ofertowym).

Liczba punktów, którą można uzyskać w tym kryterium zostanie obliczona według następującego wzoru:

$$\text{Liczba punktów w kryterium cena} = \frac{\text{najniższa cena brutto przedstawiona w ofertach}}{\text{cena brutto oferty badanej}} \times 55 \text{ pkt}$$

2. Kryterium Koncepcji Przedmiotu Zamówienia - 45% (max 45 pkt)

Punkty w tym kryterium będą przyznawane zgodnie z poniższymi zasadami, w rozbiciu na następujące podkryteria:

Oferta, która nie spełni minimalnych wymagań postawionych przez Zamawiającego podlegać będzie odrzuceniu i nie będzie podlegała ocenie.

2.1 metody/techniki kreatywne, które zostaną wykorzystane do przeprowadzenia warsztatów – max 5 pkt.

Wykonawca wskazuje w formularzu ofertowym (zał. nr 1 do SIWZ) kreatywne metody/ techniki, którymi będzie się posługiwał przy realizacji przedmiotu zamówienia.

Na podstawie szczegółowego opisu Koncepcji Przedmiotu Zamówienia, który stanowi integralną część oferty Komisja przetargowa oceni czy zaproponowane techniki/metody są kreatywne, twórcze/stymulujące /pomysłowe. Jeżeli Komisja uzna, że wskazana technika/metoda nie jest twórcza/stymulująca /pomysłowa to nie będzie ona podlegać punktacji.

- brak technik/metod kreatywnych – 0 pkt.
- 1 technika/metoda kreatywna – 3 pkt.
- 2 i więcej technik/metod kreatywnych – 5 pkt.

2.2 wykorzystanie innowacyjnych narzędzi pracy warsztatowej w trakcie przeprowadzania warsztatów- max. 5 pkt.

Wykonawca wskazuje w formularzu ofertowym (zał. nr 1 do SIWZ) innowacyjne narzędzia pracy warsztatowej, którymi będzie się posługiwał przy realizacji przedmiotu zamówienia.

Na podstawie szczegółowego opisu Koncepcji Przedmiotu Zamówienia, który stanowi integralną część oferty, Komisja przetargowa oceni czy zaproponowane narzędzia mają nowatorski charakter i będą stanowić element wspomagający przyswajanie wiedzy przez uczestników warsztatu. Jeżeli Komisja uzna, że wskazane narzędzie nie jest nowatorskie i nie będzie wspomagać przyswajania wiedzy to nie będzie ono podlegać punktacji.

- brak innowacyjnego narzędzia pracy warsztatowej - 0 pkt.
- 1 innowacyjne narzędzie pracy warsztatowej – 3 pkt.
- 2 i więcej innowacyjnych narzędzi pracy warsztatowej –5 pkt.

2.3 propozycja dodatkowego trenera - Wykonawca wskaże kandydaturę dodatkowego trenera zgodnie z wymaganiami dotyczącymi trenera określonymi w SOPZ – max 5 pkt.

Na potwierdzenie wymagań postawionych przez zamawiającego w SOPZ dot. trenerów, wykonawca winien załączyć kwestionariusz osobowy trenera według załącznika nr 6A do SIWZ

- brak dodatkowego trenera – 0 pkt.
- dodatkowy trener – 5 pkt.

2.4 dodatkowe doświadczenie trenerów

Komisja przetargowa przyzna punkty za dodatkowe doświadczenia trenera podstawowego i trenera dodatkowego polegające na zrealizowaniu wdrożeń (ilość przeprowadzonych wdrożeń) przedmiotu stanowiącego tematykę warsztatu. Wykonawca otrzyma dodatkowe punkty za wskazanie wdrożenia wraz z jego krótkim opisem. – max. 6 pkt.

Na potwierdzenie wymagań postawionych przez zamawiającego w SOPZ dot. doświadczenia trenerów wykonawca winien załączyć kwestionariusz osobowy trenera według załącznika nr 6A do SIWZ

trener podstawowy	trener dodatkowy
- brak wdrożeń – 0 pkt. - 1 wdrożenie – 1 pkt. - 2 i więcej – 3 pkt.	- brak wdrożeń – 0 pkt. - 1 wdrożenie – 1 pkt. - 2 i więcej – 3 pkt.

2.5 **propozycja case study**– Wykonawca otrzyma dodatkowe punkty za przedstawienie case study, które prezentować będzie wdrożenie na terenie Wielkopolski - max 4 pkt.

Wykonawca wskazuje w formularzu ofertowym (zał. nr 1 do SIWZ) case study, które będzie wykorzystywał do przeprowadzenia warsztatu

Komisja przetargowa premiować będzie pochodzenie regionalne:

- 2 case study z Polski – 0 pkt.
- 1 case study z Wielkopolski i 1 case study z Polski – 2 pkt.
- 2 case study z Wielkopolski – 4 pkt.

Szczegółowy opis case study należy zamieścić w Opisie Koncepcji Przedmiotu Zamówienia, który stanowi integralną część oferty.

2.6 **dodatkowe case study** – Za wykorzystanie w trakcie warsztatów dodatkowego case study (poza dwoma wymaganymi) komisja przyzna dodatkowe punkty- max 10 pkt.

Dodatkowo będzie premiowane case study, które prezentować będzie wdrożenie na terenie Wielkopolski.

- brak dodatkowego case study – 0 pkt.
- dodatkowe case study z Polski – 5 pkt.
- dodatkowe case study z Wielkopolski – 10 pkt.

2.7 **dodatkowe doświadczenie Koordynatora** – max. 10 pkt.

Komisja przetargowa przyzna punkty za dodatkowe doświadczenie Koordynatora, jeżeli wykonał on w okresie ostatnich 3 lat więcej niż trzy usługi w zakresie organizacji i przeprowadzania warsztatów/szkoleń/spotkań o cechach i tematyce porównywalnej z przedmiotem zamówienia opisanym w SOPZ;

- Do 3 warsztatów/szkoleń/spotkań – 0 pkt.
- Od 4 do 8 warsztatów/szkoleń/spotkań – 5 pkt.
- 9 i więcej warsztatów/szkoleń/spotkań – 10 pkt.

Na potwierdzenie wymagań postawionych przez zamawiającego w SOPZ dotyczących doświadczenia koordynatora, wykonawca winien załączyć kwestionariusz osobowy koordynatora według załącznika nr 6B do SIWZ

Każda z ofert otrzyma liczbę punktów wynikającą z sumy punktów uzyskanych w każdym kryterium. Zamawiający udzieli niniejszego zamówienia temu(tym) Wykonawcy (Wykonawcom), którego(ch) oferta uzyska najwyższą liczbę punktów w ostatecznej ocenie punktowej.

Przy ocenie podkryteriów opisanych w pkt 2.1 i pkt 2.2 każdy członek komisji przetargowej dokona oceny indywidualnie. Ilość przyznanych punktów w tych podkryteriach stanowić będzie wynik średniej arytmetycznej oceny indywidualnej poszczególnych członków komisji przetargowej.

Jeżeli Zamawiający nie może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, Zamawiający wybierze spośród tych ofert, ofertę z najniższą ceną.

W toku dokonywania badania i oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawcę wyjaśnień treści złożonej przez niego oferty.

XIV. FORMALNOŚCI DO SPEŁNIENIA PO WYBORZE OFERTY PRZED ZAWarciEM UMOWY.

1. Zamawiający, po rozstrzygnięciu postępowania niezwłocznie informuje wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - b) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni.
 - c) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty, a w przypadkach, o których mowa a art. 89 ust. 4 i 5, braku równoważności lub braku spełniania wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności.
 - d) Unieważnieniu postępowania.podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. Zamawiający zawrze umowę w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze oferty przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
3. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem ww. terminu, gdy złożono tylko jedną ofertę lub upłynął termin do wniesienia odwołania na czynności zamawiającego wymienione w art. 180 ust.2 lub w następstwie jego wniesienia Izba ogłosiła wyrok lub postanowienie kończące postępowanie odwoławcze.
4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że zajdą przesłanki unieważnienia postępowania.
5. Zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w pkt 1 ppkt a) na stronie internetowej.

XV ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie będzie żądał od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XVI ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY

Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy zawiera **załącznik nr 3 do SIWZ**.

XVII PRAWO OFERENTA DO ODWOŁAŃ

1. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 p.z.p., odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
 - 1) określenia warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;

- 3) odrzucenia oferty odwołującego;
 - 4) opisu przedmiotu zamówienia;
 - 5) wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
 4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej, podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub równoważnego środka, spełniającego wymagania dla tego rodzaju podpisu.
 5. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
 6. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia - jeżeli zostały przesłane w sposób określony w pkt. 5 niniejszego rozdziału specyfikacji zdanie drugie albo w terminie 10 dni - jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
 7. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.
 8. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt. 1 i 7 niniejszego rozdziału SIWZ wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
 9. Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
 10. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania zamawiającego.
 11. Szczegółowe zasady dotyczące stosowania odwołań oraz skarg do sądu określa dział VI ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.).

W odpowiedzi na ogłoszenie wyżej wskazanego zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego w imieniu wykonawcy oferuję wykonanie przedmiotowego zamówienia

za następującą cenę:

Opcja*	Cena brutto całości odpowiedniej części [zł]	Słownie: cena brutto całości odpowiedniej części
<input type="checkbox"/> w części I		..... ..... ..... zł
<input type="checkbox"/> w części II		..... ..... ..... zł
<input type="checkbox"/> w części III		..... ..... ..... zł
<input type="checkbox"/> w części IV		..... ..... ..... z
<input type="checkbox"/> w części V		..... ..... ..... z

Ja niżej podpisany oświadczam, że wymagany przedmiot zamówienia będzie realizowany w oparciu o poniższe podkryteria :

CZĘŚĆ I ZAMÓWIENIA			
podkryteria	tak/nie (wpisać właściwe)	Nazwa (krótki opis)	Nazwa dokumentu, w którym zostało uszczegółowione dane podkryterium/ wskazać nr strony w dokumencie
Metody/techniki kreatywne (wskazać metodę)		1. 2. 3. . .	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia str. nr.....
Innowacyjne narzędzia pracy warsztatowej (wskazać narzędzie)		1. 2. 3. . .	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia str. nr.....
Dodatkowe doświadczenie trenera /trenerów (liczba wdrożeń)		Liczba wdrożeń trenera podstawowego	Zał. nr 6A str. nr.....
		Liczba wdrożeń trenera dodatkowego	Zał. nr 6A str. nr.....
Propozycja case study		1.	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia

<i>opis produktu/ procesu wdrożeniowego; miejsce, nazwa firmy wprowadzającej wdrożenie, nazwa firmy, której wdrożenie dotyczyło</i>		2.	str. nr.....
Propozycja dodatkowego case study <i>opis produktu/ procesu wdrożeniowego; miejsce, nazwa firmy wprowadzającej wdrożenie, nazwa firmy, której wdrożenie dotyczyło</i>		3.	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia str. nr.....
Doświadczenie Koordynatora			Zał. nr 6B str. nr.....
		<i>Liczba zorganizowanych warsztatów/szkoleń /spotkań</i>	

CZĘŚĆ II ZAMÓWIENIA			
podkryteria	tak/nie (wpisać właściwe)	Nazwa (krótki opis)	Nazwa dokumentu, w którym zostało uszczegółowione dane podkryterium/ wskazać nr strony w dokumencie
Metody/techniki kreatywne <i>(wskazać metodę)</i>		1. 2. 3.	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia str. nr.....
Innowacyjne narzędzia pracy warsztatowej <i>(wskazać narzędzie)</i>		1. 2. 3.	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia str. nr.....
Dodatkowe doświadczenie trenera /trenerów <i>(liczba wdrożeń)</i>			Zał. nr 6A str. nr.....
		<i>Liczba wdrożeń trenera podstawowego</i>	
			Zał. nr 6A str. nr.....
		<i>Liczba wdrożeń trenera dodatkowego</i>	
Propozycja case study <i>opis produktu/ procesu wdrożeniowego; miejsce, nazwa firmy wprowadzającej wdrożenie, nazwa firmy, której wdrożenie dotyczyło</i>		1.	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia str. nr.....
		2.	
Propozycja dodatkowego case study <i>opis produktu/ procesu wdrożeniowego; miejsce, nazwa firmy wprowadzającej wdrożenie, nazwa firmy, której wdrożenie dotyczyło</i>		3.	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia str. nr.....
Doświadczenie Koordynatora			Zał. nr 6B

		<i>Liczba zorganizowanych warsztatów/szkoleń /spotkań</i>	str. nr.....
--	--	---	---------------------

CZĘŚĆ III ZAMÓWIENIA			
podkryteria	tak/nie (wpisać właściwe)	Nazwa (krótki opis)	Nazwa dokumentu, w którym zostało uszczegółowione dane podkryterium/ wskazać nr strony w dokumencie
Metody/techniki kreatywne (wskazać metodę)		1. 2. 3. . .	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia str. nr.....
Innowacyjne narzędzia pracy warsztatowej (wskazać narzędzie)		1. 2. 3. . .	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia str. nr.....
Dodatkowe doświadczenie trenera /trenerów (liczba wdrożeń)		<i>Liczba wdrożeń trenera podstawowego</i>	Zał. nr 6A str. nr.....
		<i>Liczba wdrożeń trenera dodatkowego</i>	Zał. nr 6A str. nr.....
Propozycja case study opis produktu/ procesu wdrożeniowego; miejsce, nazwa firmy wprowadzającej wdrożenie, nazwa firmy, której wdrożenie dotyczyło		1.	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia str. nr.....
		2.	
Propozycja dodatkowego case study opis produktu/ procesu wdrożeniowego; miejsce, nazwa firmy wprowadzającej wdrożenie, nazwa firmy, której wdrożenie dotyczyło		3.	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia str. nr.....
Doświadczenie Koordynatora		<i>Liczba zorganizowanych warsztatów/szkoleń /spotkań</i>	Zał. nr 6B str. nr.....

CZĘŚĆ IV ZAMÓWIENIA			
podkryteria	tak/nie (wpisać właściwe)	Nazwa (krótki opis)	Nazwa dokumentu, w którym zostało uszczegółowione dane podkryterium/ wskazać nr strony w dokumencie
Metody/techniki kreatywne (wskazać metodę)		1. 2. 3. . .	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia str. nr.....
Innowacyjne narzędzia pracy warsztatowej (wskazać narzędzie)		1. 2. 3. . .	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia str. nr.....
Dodatkowe doświadczenie trenera /trenerów (liczba wdrożeń)			Zał. nr 6A str. nr.....
		<i>Liczba wdrożeń trenera podstawowego</i>	
Propozycja case study opis produktu/ procesu wdrożeniowego; miejsce, nazwa firmy wprowadzającej wdrożenie, nazwa firmy, której wdrożenie dotyczyło			Zał. nr 6A str. nr.....
		<i>Liczba wdrożeń trenera dodatkowego</i>	
Propozycja case study opis produktu/ procesu wdrożeniowego; miejsce, nazwa firmy wprowadzającej wdrożenie, nazwa firmy, której wdrożenie dotyczyło		1.	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia str. nr.....
		2.	
Propozycja dodatkowego case study opis produktu/ procesu wdrożeniowego; miejsce, nazwa firmy wprowadzającej wdrożenie, nazwa firmy, której wdrożenie dotyczyło		3.	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia str. nr.....
Doświadczenie Koordynatora			Zał. nr 6B str. nr.....
		<i>Liczba zorganizowanych warsztatów/szkoleń /spotkań</i>	

CZĘŚĆ V ZAMÓWIENIA			
podkryteria	tak/nie (wpisać właściwe)	Nazwa (krótki opis)	Nazwa dokumentu, w którym zostało uszczegółowione dane podkryterium/ wskazać nr strony w dokumencie
Metody/techniki kreatywne (wskazać metodę)		1. 2. 3. .	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia str. nr.....

Innowacyjne narzędzia pracy warsztatowej (wskazać narzędzie)		1. 2. 3. . .	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia str. nr.....
Dodatkowe doświadczenie trenera /trenerów (liczba wdrożeń)		<i>Liczba wdrożeń trenera podstawowego</i>	Zał. nr 6A str. nr.....
		<i>Liczba wdrożeń trenera dodatkowego</i>	Zał. nr 6A str. nr.....
Propozycja case study <i>opis produktu/ procesu wdrożeniowego; miejsce, nazwa firmy wprowadzającej wdrożenie, nazwa firmy, której wdrożenie dotyczyło</i>		1.	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia str. nr.....
		2.	
Propozycja dodatkowego case study <i>opis produktu/ procesu wdrożeniowego; miejsce, nazwa firmy wprowadzającej wdrożenie, nazwa firmy, której wdrożenie dotyczyło</i>		3.	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia str. nr.....
Doświadczenie Koordynatora			Zał. nr 6B str. nr.....
		<i>Liczba zorganizowanych warsztatów/szkożeń /spotkań</i>	

1. Oświadczamy, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia zgodnie z postanowieniami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w niej zawarte.
3. Oświadczamy, że wykonamy zamówienia zgodnie z wymaganiami postawionymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
4. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
5. Zamówienie objęte ofertą zamierzamy wykonać sami*
Następujące elementy zamówienia zamierzamy zlecić podwykonawcom:*

 1.
 2.
 3.

6. W przypadku udzielenia nam zamówienia, zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego.
7. Oferta została złożona na zapisanych stronach, kolejno ponumerowanych od nr do nr

.....

8. **Załącznikami do niniejszej oferty są:**

- 1/
- 2/
- 3/
- 4/
- 5/
- 6/
- 7/

*zaznaczyć właściwe

.....
podpis i pieczęć osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy

Wykonawca:

.....

.....

(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

reprezentowany przez:

.....

.....

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

Oświadczenie Wykonawcy

(wykonawca składa wraz z ofertą)

składane na podstawie art. 25 a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),

DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Kompleksowa organizacja warsztatów w zakresie profesjonalizacji usług wielkopolskich Instytucji Otoczenia Biznesu w podziale na 5 części”, oświadczam, co następuje:

INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w Roz. V SIWZ.

..... (miejsowość), dnia r.

.....

(podpis)

INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW:

Oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez zamawiającego w Roz. V SIWZ, polegam na zasobach następującego/ych podmiotu/ów:

.....

....., w następującym zakresie:

..... (wskazać podmiot i określić

odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu).

..... (miejsowość), dnia r.

.....

(podpis)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... (miejsowość), dnia r.

.....

(podpis)

Wykonawca:

.....

.....

(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

reprezentowany przez:

.....

.....

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

Oświadczenie Wykonawcy

(wykonawca składa wraz z ofertą)

składane na podstawie art. 25 a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),

DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Kompleksowa organizacja warsztatów w zakresie profesjonalizacji usług wielkopolskich Instytucji Otoczenia Biznesu w podziale na 5 części”, oświadczam, co następuje:

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust 1 pkt. 12-22 ustawy Pzp.

..... (miejsowość), dnia r.

.....

(podpis)

Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ustawy Pzp (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 24 ust. 1 pkt 13-14, 16-20 ustawy Pzp). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze:

.....
.....
.....

..... (miejsowość), dnia r.

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODMIOTU, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:

Oświadczam, że następujący/e podmiot/y, na którego/ych zasoby powołuję się w niniejszym postępowaniu, tj.:

..... (podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEIDG) nie podlega/ją wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

..... (miejsowość), dnia r.

.....
(podpis)

[UWAGA: zastosować tylko wtedy, gdy zamawiający przewidział możliwość, o której mowa w art. 25a ust. 5 pkt 2 ustawy Pzp]

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODWYKONAWCY NIEBĘDĄCEGO PODMIOTEM, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:

Oświadczam, że następujący/e podmiot/y, będący/e podwykonawca/ami:

..... (podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEIDG), nie podlega/ą wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

..... (miejsowość), dnia r.

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... (miejsowość), dnia r.

.....
(podpis)



pieczęć wykonawcy

UWAGA: Wykonawca w terminie 3 dni od zamieszczenia przez Zamawiającego na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy przekazuje Zamawiającemu poniższe oświadczenie (oświadczenie nie może być złożone wraz z ofertą).

**LISTA PODMIOTÓW NALEŻĄCYCH / NIENALEŻĄCYCH*
DO GRUPY KAPITAŁOWEJ**

*w rozumieniu art. 4 pkt. 14 ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (t.j. Dz. U. 2015 poz. 184 ze zm.),
o której mowa w art. 24 ust. 11 w związku z art. 24 ust. 1 pkt. 23) ustawy Pzp*

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego pn.:

"Kompleksowa organizacja warsztatów w zakresie profesjonalizacji usług wielkopolskich Instytucji Otoczenia Biznesu w podziale na 5 części"

Imię i nazwisko

reprezentując firmę (nazwa Wykonawcy)

z siedzibą w

jako – upoważniony na piśmie lub wpisany w rejestrze

*w imieniu reprezentowanego przeze mnie Wykonawcy, oświadczam, że:
Nie należymy do grupy kapitałowej*.*

*Należymy do grupy kapitałowej **

.....
.....
.....

.....

UWAGA

Należy wymienić podmioty z grupy kapitałowej podając ich nazwę/y oraz adres/y siedziby/siedzib

** niepotrzebne skreślić*

.....

miejsowość, data

.....

podpis i pieczęć osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oświadczenie składa każdy z Wykonawców osobno.

Osoba składająca oświadczenie świadoma jest odpowiedzialności karnej wynikającej z art.297 Kodeksu Karnego za przedłożenie nierzetelnego lub poświadczającego nieprawdę oświadczenia.

UMOWA

na organizację warsztatów dla specjalistów z wielkopolskich Instytucji Otoczenia Biznesu
Część

nr umowy: DRG -/2016

zawarta w Poznaniu, dnia 2016 roku, pomiędzy:

Województwem Wielkopolskim z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al Niepodległości 34, 61-714 Poznań, zwanym dalej Zamawiającym, reprezentowanym przez:

-,

a

.....
z siedzibą w przy ul., wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy pod numerem / Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, NIP....., REGON, zwaną dalej Wykonawcą, reprezentowanym przez:

-,

wyłonionym w wyniku rozstrzygnięcia w zakresie Części postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr, przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 oraz z 2016 r. poz. 831, 996 i 1020),

wspólnie zwanymi dalej „Stronami”.

§ 1

1. Wykonawca oświadcza, że dysponuje odpowiednią wiedzą i doświadczeniem oraz odpowiednim zapleczem organizacyjnym, technicznym, intelektualnym i finansowym koniecznym do prawidłowej realizacji Umowy.
2. Zamawiający powierza Wykonawcy, a Wykonawca przyjmuje do wykonania Przedmiot Zamówienia opisany w § 2.

§ 2

1. Przedmiotem Zamówienia jest usługa polegająca na kompleksowej organizacji dwudniowych warsztatów (dalej Warsztat/y) dla specjalistów z wielkopolskich Instytucji Otoczenia Biznesu (dalej IOB), stanowiących odpowiednio Część postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr Warsztaty mają na celu zaprojektowanie nowych usług IOB świadczonych na rzecz przedsiębiorców. W każdym Warsztacie udział weźmie min. 15 uczestników, będących przedstawicielami min. 10 IOB z obszaru Województwa Wielkopolskiego.
2. Zakres tematyczny poszczególnych Warsztatów obejmuje:
 - a) Warsztat nr 1 tytuł :stanowiący odpowiednio

- Część postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr.....;
- b) Warsztat nr 2 tytuł: stanowiący odpowiednio Część postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr.....;
- .
- .
- .
3. Realizacja Części obejmuje m. in.:
- 3.1. Koordynację Przedmiotu Zamówienia w celu zapewnienia jego należytego i terminowego wykonania, tj. m.in. przygotowywanie dokumentów, zestawień i innych materiałów związanych z realizacją Warsztatu według wytycznych Zamawiającego i przekazywanie ich Zamawiającemu, konsultacje z Zamawiającym, utrzymywanie niezbędnego kontaktu osobistego, telefonicznego i elektronicznego z przedstawicielem Zamawiającego i Uczestnikami,
- 3.2. Przygotowanie, przeprowadzenie i obsługę organizacyjną Warsztatu, w tym:
- a) zapewnienie Koordynatora Przedmiotu Zamówienia,
- b) przeprowadzenie działań informacyjnych, rekrutacja uczestników wraz z weryfikacją dokumentacji, w tym pomocy de minimis oraz pozyskanie minimalnej liczby uczestników zgodnie ze wymaganiami SOPZ,
- c) zapewnienie trenera/trenerów prowadzącego/prowadzących Warsztat/y: (imię nazwisko, Część) zgodnie z Ofertą Wykonawcy.
- d) zapewnienie dwóch dwuosobowych zespołów prezentujących każde study case oraz wszelkich innych niezbędnych przedmiotów i materiałów, a także przestrzeni funkcjonalnych, koniecznych do prawidłowej realizacji Warsztatu,
- e) zapewnienie odpowiednio wyposażonej sali do przeprowadzenia Warsztatu,
- f) zapewnienie cateringu podczas Warsztatu.
- 3.3. Przygotowanie pisemnego raportu podsumowującego Warsztat wraz z całą dokumentacją Warsztatu.
- 3.4. Przygotowanie innych materiałów wskazanych w założeniach merytorycznych SOPZ.
4. Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia oraz warunki jego realizacji zawarty jest w SIWZ, SOPZ oraz Ofercie Wykonawcy, stanowiących odpowiednio Załącznik nr 1, Załącznik nr 2 i Załącznik nr 3 do niniejszej Umowy.
5. Wykonawca zobowiązany jest w każdym przypadku uzyskać zgodę (akceptację) Zamawiającego na wszelkie działania, czynności, dokumenty przygotowywane przez Wykonawcę w związku z realizacją Umowy.
6. O ile SOPZ nie przewiduje innych terminów na realizację czynności Zamawiającego, Zamawiający wyraża zgodę (akceptację) na działania, o jakich mowa w ust. 5, w terminie 3 dni.
7. Zgoda (akceptacja) Zamawiającego może być wyrażona w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail do Wykonawcy).
8. Rezultaty Umowy to wszelkie dokumenty, rzeczy, pomysły, koncepcje, prawa, wartości wytworzone przez Wykonawcę, stanowiące lub mogące stanowić przedmiot prawa własności intelektualnej, przekazane Zamawiającemu w związku z realizacją Umowy.
9. Wszystkie Rezultaty Umowy powinny być, jeżeli to technicznie możliwe, oznakowane przekazanymi przez Zamawiającego logo Samorządu Województwa Wielkopolskiego oraz logo Innowacyjna Wielkopolska .

§ 3

1. Wykonawca zrealizuje Przedmiot Zamówienia zgodnie z terminami określonymi bezpośrednio w SOPZ, a także terminami ustalonymi przez Strony Umowy w czasie realizacji Umowy ilekroć przewiduje to SOPZ.
2. Przedmiot Zamówienia jako całość zrealizowany zostanie najpóźniej **do dnia 20 grudnia 2016 roku**, z zastrzeżeniem, że Warsztaty przeprowadzone zostaną w terminie **do dnia 13 grudnia 2016 r.**, a pisemny raport oraz inne materiały wymagane w Przedmiocie Zamówienia zostaną przekazane Zamawiającemu do dnia **15 grudnia 2016 r.**
3. Ilekroć mowa jest w Umowie o dniach należy przez to rozumieć dni robocze, to jest wszystkie dni tygodnia z wyłączeniem sobót i niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy.

§ 4

1. Wszelkie działania, z wyłączeniem czynności powodujących zmianę lub ustanie stosunku zobowiązaniowego między Stronami, których podjęcie jest wymagane lub dopuszczalne, jak również wszelkie dokumenty, których sporządzenie jest wymagane lub dopuszczalne na mocy Umowy przez Zamawiającego lub Wykonawcę, mogą być podejmowane lub sporządzane przez przedstawicieli Stron.

Koordinatorem realizacji Umowy ze strony Zamawiającego jest:

dla Części nr ...: (imię nazwisko, e-mail, tel.),
dla Części nr ...: (imię nazwisko, e-mail, tel.).

2. Koordinatorem Przedmiotu Zamówienia zgodnie z Ofertą Wykonawcy jest
(imię nazwisko, e-mail, tel.)
3. Zmiana osób, o których mowa w ust.1 i 2, następuje poprzez pisemne lub elektroniczne powiadomienie drugiej Strony i nie stanowi zmiany treści Umowy przy uwzględnieniu zapisów **§ 11 ust. 2.**

§ 5

W trakcie realizacji Umowy Zamawiający jest zobowiązany do:

- 1) współdziałania z Wykonawcą w zakresie koniecznym do prawidłowej realizacji Przedmiotu Zamówienia, w tym udzielenia Wykonawcy wszelkich informacji oraz wyjaśnień pomocnych w realizacji Przedmiotu Zamówienia,
- 2) dotrzymania obustronnie ustalonych terminów,
- 3) terminowej zapłaty Wynagrodzenia.

§ 6

W trakcie realizacji Umowy, Wykonawca jest zobowiązany do:

- 1) współdziałania z Zamawiającym w zakresie koniecznym do prawidłowej realizacji Przedmiotu Zamówienia,
- 2) przestrzegania terminów realizacji Przedmiotu Zamówienia,
- 3) dotrzymania obustronnie ustalonych terminów,

- 4) udzielenia i udostępnienia Zamawiającemu wszelkich informacji, materiałów i dokumentacji znajdujących się w jego posiadaniu, które będą niezbędne do prawidłowego i terminowego wykonania Przedmiotu Zamówienia,
- 5) do udzielania pełnej informacji na temat postępu i zakresu wykonywanych prac na każde żądanie osoby upoważnionej przez Zamawiającego,
- 6) utrzymania w tajemnicy i nieujawniania osobom trzecim informacji uzyskanych w trakcie realizacji Przedmiotu Zamówienia,
- 7) niewykorzystywania jakichkolwiek danych i informacji pozyskanych w toku realizacji Przedmiotu Zamówienia w innych celach, niż określone w Umowie.

§ 7

1. Odbiór Przedmiotu Zamówienia nastąpi każdorazowo po realizacji każdej Części, której zakres został wskazany § 2 ust. 3 w na podstawie Protokołu Odbioru podpisanego przez Zamawiającego.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zawierać będzie w szczególności:
 - 1) tytuł Warsztatu,
 - 2) Część,
 - 3) dzień i miejsce odbioru,
 - 4) informację o sposobie i przebiegu realizacji,
 - 5) informację o braku albo o istnieniu wad w wykonaniu,
 - 6) w przypadku stwierdzenia wad – zobowiązanie Wykonawcy do usunięcia wad w terminie określonym przez Zamawiającego.
3. Stwierdzenie przez Zamawiającego usunięcia przez Wykonawcę wad będzie stanowić podstawę do sporządzenia Protokołu Odbioru bez zastrzeżeń.
4. Niezależnie od Protokołu Odbioru, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, Zamawiający może wprowadzić Częstkowe Protokoły Odbioru dotyczące ważnych etapów realizacji Warsztatu.
5. Do Częstkowych Protokołów Odbioru stosowane będą odpowiednio zasady wskazane w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu.

§ 8

1. Wykonawca odpowiada wobec Zamawiającego za wady fizyczne i prawne Przedmiotu Zamówienia, a w szczególności Rezultatów Umowy, co dotyczy m.in. sytuacji, gdy:
 - 1) występują wady zmniejszające jego wartość lub użyteczność ze względu na cel, jakiemu ma służyć, nie ma właściwości, o których Wykonawca zapewniał, nie zawiera kompletnych informacji, zawiera informacje nieaktualne lub niezgodne z rzeczywistym stanem, lub
 - 2) narusza uzasadnione prawa osób trzecich, w tym prawa własności, prawa autorskie lub prawa pokrewne, lub też jest obciążony prawami osób trzecich.
2. Zamawiający, który otrzymał wadliwy Przedmiot Zamówienia, wykonując uprawnienia z tytułu rękojmi względem Wykonawcy, może żądać bezpłatnego usunięcia wad w terminie wyznaczonym Wykonawcy przez Zamawiającego, nie dłuższym jednak niż 3 dni, a po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu może odmówić przyjęcia naprawy i zlecić usunięcie wad przez osobę trzecią na koszt i ryzyko Wykonawcy. Wykonawca nie może odmówić usunięcia wady, choćby wymagało to nadmiernych kosztów.

3. Gdy wady usunąć nie można albo gdy z okoliczności wynika, że Wykonawca nie zdoła ich usunąć w czasie odpowiednim, Zamawiający może wedle swojego wyboru od Umowy odstąpić lub żądać obniżenia Wynagrodzenia w odpowiednim stosunku. To samo dotyczy wypadku, gdy Wykonawca nie usunął wady w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie.
4. Wykonawca może uwolnić się od odpowiedzialności z tytułu rękojmi za wady, jeżeli wykáže, że wada powstała wskutek wykonywania prac według wskazówek Zamawiającego, które Wykonawca zakwestionował podając pełne uzasadnienie i uprzedził pisemnie Zamawiającego o przewidzianych skutkach ich zastosowania.
5. Zamawiający zawiadomi pisemnie Wykonawcę o wadach Przedmiotu Zamówienia niezwłocznie po ich wykryciu. Dokonanie odbioru Przedmiotu Zamówienia nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności z tytułu rękojmi, choćby w chwili ich wydania lub odbioru Zamawiający wiedział lub z łatwością mógł się dowiedzieć o wadzie. Zamawiający nie ma obowiązku zbadania Przedmiotu Umowy i Strony wyłączają stosowanie art. 563 § 1 i 2 K.c.

§ 9

1. Za prawidłowe wykonanie Umowy Wykonawca otrzyma łączne Wynagrodzenie w wysokości zł brutto (słownie:złotych .../100):

dla Części nr ... cena brutto wynosi zł (słownie: złotych .../100),

dla Części nr ... cena brutto wynosi zł (słownie: złotych .../100).

.
.
.

Wynagrodzenie to odpowiada kwocie wskazanej w Ofercie Wykonawcy.

2. Wynagrodzenie zaspokaja wszelkie roszczenia Wykonawcy wobec Zamawiającego z tytułu wykonania Umowy, w tym roszczenia z tytułu przeniesienia przez Wykonawcę na Zamawiającego majątkowych praw autorskich do wszystkich mogących stanowić przedmiot prawa autorskiego wyników prac powstałych w związku z wykonaniem Umowy, w tym zwłaszcza Rezultatów Umowy oraz z tytułu przeniesienia na Zamawiającego własności dokumentacji, na której został utrwalony Przedmiot Zamówienia.
3. Zapłata Wynagrodzenia dokonana zostanie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy, prowadzony przez....., o numerze
4. Zapłata Wynagrodzenia, nastąpi w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT, której podstawą wystawienia jest podpisanie przez Zamawiającego bez zastrzeżeń Protokołu Odbioru, o którym mowa w § 7 ust. 1. Zapłata Wynagrodzenia może nastąpić osobno za realizację danej Części.
5. Faktura VAT Wykonawcy zawierać będzie następujące dane Zamawiającego:
Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu al Niepodległości 34, 61-714 Poznań, NIP: 778-13-46-888, REGON: 631257816.

6. Faktura VAT zostanie doręczona Zamawiającemu na adres: Departament Gospodarki, Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu al Niepodległości 34, 61-714 Poznań.
7. Jako dzień zapłaty Strony ustalają dzień wydania dyspozycji przelewu z rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 10

1. W ramach Wynagrodzenia Wykonawca przenosi na Zamawiającego majątkowe prawa autorskie do wszelkich Rezultatów Umowy, przy czym przeniesienie majątkowych praw autorskich następuje z chwilą podpisania przez Strony Umowy Protokołu Odbioru Części i zapłaty wynagrodzenia, bez ograniczeń co do czasu, terytorium, liczby egzemplarzy, w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - 1) utrwalania, kopiowania, wprowadzania do pamięci komputerów i serwerów sieci komputerowych, sporządzenie egzemplarza, który mógłby służyć publikacji Rezultatów Umowy powstałych w wyniku realizacji Umowy,
 - 2) wystawienia lub publicznej prezentacji (na ekranie) w tym podczas seminariów i konferencji,
 - 3) wykorzystania w materiałach wydawniczych oraz we wszelkiego rodzaju mediach audio-wizualnych i komputerowych,
 - 4) prawa do korzystania z Rezultatów Umowy w całości lub z części oraz ich łączenia z innymi dziełami,
 - 5) digitalizacji,
 - 6) zwielokrotnienia poprzez druk lub nagranie na nośniku magnetycznym lub cyfrowym w postaci elektronicznej,
 - 7) rozpowszechniania, w tym wprowadzenia do obrotu,
 - 8) nieodpłatnego wypożyczenia lub udostępniania zwielokrotnionych egzemplarzy,
 - 9) wprowadzenia w całości lub w części do sieci komputerowej (Internet) w sposób umożliwiający transmisję odbiorczą przez zainteresowanego użytkownika łącznie z utrwalaniem w pamięci RAM.
2. W ramach Wynagrodzenia Wykonawca przenosi na Zamawiającego prawo zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego do Rezultatów Umowy. Wykonawca udziela Zamawiającemu nieodwołalnej zgody na dokonywanie przez Zamawiającego dowolnych zmian w przedmiotach, do których Zamawiający nabył majątkowe prawa autorskie na podstawie Umowy.
3. Z chwilą podpisania Protokołu Odbioru, o którym mowa w § 7 ust. 1, Zamawiający nabywa własność wszystkich egzemplarzy, na których Rezultaty Umowy zostały utrwalone.
4. Wykonawca zobowiązuje się, że wykonując Przedmiot Zamówienia, nie naruszy praw majątkowych osób trzecich i przekaże Zamawiającemu Rezultaty Umowy w stanie wolnym od obciążeń prawami osób trzecich.

Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wszelkie wady prawne, a w szczególności za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia praw własności intelektualnej.

§ 11

1. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego jakichkolwiek uwag do dokumentów lub innych czynności dokonywanych przez Wykonawcę w związku z realizacją Umowy, Wykonawca obowiązany jest je uwzględnić i postąpić w sposób wskazany przez Zamawiającego. Zamawiający zgłaszając swoje uwagi wyznaczy Wykonawcy termin do 3 dni na ich realizację, o ile SOPZ nie stanowi inaczej.
2. W przypadku wystąpienia w okresie po złożeniu Oferty i podpisaniu Umowy zdarzeń losowych powodujących konieczność zmiany Koordynatora Przedmiotu Zamówienia, którego kandydatura była oceniana w postępowaniu przetargowym, Wykonawca zobowiązany jest, pod rygorem zastosowania przez Zamawiającego kary umownej w wysokości 100% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 9 ust 1., do przedłożenia Zamawiającemu uzupełniającej kandydatury na Koordynatora Przedmiotu Zamówienia, którego doświadczenie odpowiada co najmniej kwalifikacjom jakie Wykonawca przedstawił w swojej Ofercie odnośnie zaproponowanego Koordynatora. Zamawiający wyraża zgodę w terminie do 3 dni od dnia przedłożenia kandydatury Koordynatora przy czym zgoda uwarunkowana jest posiadaniem przez ww. osobę kwalifikacji nie mniejszych niż te wskazane w Ofercie.
3. W przypadku wystąpienia w okresie po złożeniu Oferty i podpisaniu Umowy zdarzeń losowych powodujących konieczność zmiany trenera na Warsztat, którego kandydatura była oceniana w postępowaniu przetargowym, Wykonawca zobowiązany jest, pod rygorem zastosowania przez Zamawiającego kary umownej w wysokości 100% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 9 ust 1., do przedłożenia Zamawiającemu uzupełniającej kandydatury na trenera, którego doświadczenie odpowiada co najmniej kwalifikacjom jakie Wykonawca przedstawił w swojej Ofercie odnośnie zaproponowanego trenera. Zamawiający wyraża zgodę w terminie do 3 dni od dnia przedłożenia kandydatury trenera przy czym zgoda uwarunkowana jest posiadaniem przez ww. osobę kwalifikacji nie mniejszych niż te wskazane w Ofercie.
4. Zmiana trenera nie stanowi zmiany treści Umowy.
5. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 100% Wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 9 ust 1.
6. Za niewykonanie lub nienależytą realizację Przedmiotu Zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości 100% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 9 ust 1.
7. Kara umowna naliczana będzie w odniesieniu do wartości brutto tej Części Przedmiotu Zamówienia, której kara dotyczy.
8. Wykonawca jest zobowiązany zapłacić karę umowną w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego. W przypadku uchybienia przez Wykonawcę temu terminowi, Zamawiający ma prawo potrącić kwotę wynikającą z noty obciążeniowej z wynagrodzenia Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę.
9. W przypadku nienależytego wykonania Przedmiotu Zamówienia, Zamawiający jest uprawniony do miarkowania wysokości kar umownych według swojego uznania. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy przewidziana Umową kara umowna jest zdaniem Stron wygórowana w stosunku do charakteru uchybienia przez Wykonawcę obowiązkom

umownym. Miarkowanie kar umownych przez Zamawiającego nie wymaga akceptacji Wykonawcy.

10. Zamawiający ma prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona przez Zamawiającego szkoda przewyższa wysokość zastrzeżonych kar umownych.
11. W przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających naliczenie kary umownej Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od Umowy w okresie od dnia jej zawarcia do dnia 20 grudnia 2016 r. niezależnie od tego czy Zamawiający obciążył Wykonawcę karą umowną.

§ 12

1. Zmiana treści Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy Prawo autorskie i prawa pokrewne.
3. Umowa podlega wyłącznie prawu polskiemu.
4. Strony Umowy dołożą wszelkich starań, aby wszelkie spory jakie wynikają z Umowy rozwiązywane były w pierwszej kolejności w sposób ugodowy.
5. Ewentualne spory powstałe w związku z realizacją Umowy będą rozpoznawane przez sąd właściwy miejscowo ze względu na siedzibę Zamawiającego.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jednym dla Zamawiającego i jednym dla Wykonawcy.

§ 13

Integralną część Umowy stanowią:

- 1) Załącznik nr 1 - SIWZ
- 2) Załącznik nr 2 – SOPZ
- 3) Załącznik nr 3 - Oferta Wykonawcy

Zamawiający

Wykonawca

.....

.....

.....
 (pieczęć adresowa firmy Wykonawcy)

WYKAZ WYKONANYCH USŁUG

(Zamawiający wezwie do złożenia niniejszego dokumentu tylko tego Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona)

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn.: **Kompleksowa organizacja warsztatów w zakresie profesjonalizacji usług wielkopolskich Instytucji Otoczenia Biznesu w podziale na 5 części** oświadczamy, że w ostatnich trzech latach przed upływem terminu składania ofert wykonaliśmy niżej wskazane usługi – na potwierdzenie spełnienia warunku posiadania zdolności zawodowej.

W załączeniu dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie.

1. Wykaz wykonanych usług dla części I zamówienia

lp	Nazwa i adres zleceniodawcy, na rzecz którego usługa została wykonana	Temat warsztatu/ szkolenia/spotkania	Przedmiot usługi (zgodnie z rozpisany warunkiem udziału w postępowaniu Rozdz.. V SIWZ) Zakres zrealizowanych przez Wykonawcę prac:			Łączna liczba uczestników szkolenia/ warsztatu/ spotkania	Termin wykonania usługi od ... do ... (dd-mm-rr)
			<i>opracowanie szczegółowej koncepcji realizacji warsztatu/szkolenia (w tym opracowanie merytoryczne programu i jego realizacja)</i>	<i>pozyskanie i zakontraktowanie trenerów i prelegentów krajowych lub/i zagranicznych</i>	<i>kompleksowa organizacja techniczna warsztatu/szkolenia, w tym rekrutacja</i>		

			<i>Tak/nie (wpisać właściwe)</i>	<i>Tak/nie (wpisać właściwe)</i>	<i>uczestników</i> <i>Tak/nie (wpisać właściwe)</i>		
1							
2							
3							

2. Wykaz wykonanych usług dla części II zamówienia

lp	Nazwa i adres zleceniodawcy, na rzecz którego usługa została wykonana	Temat warsztatu/ szkolenia/spotkania	Przedmiot usługi (zgodnie z rozpisany warunkiem udziału w postępowaniu Rozdz. V SIWZ) Zakres zrealizowanych przez Wykonawcę prac:			Łączna liczba uczestników szkolenia/warsztatu/ spotkania	Termin wykonania usługi od ... do ... (dd-mm-rr)
			<i>Opracowanie szczegółowej koncepcji realizacji warsztatu/szkolenia (w tym opracowanie merytoryczne programu i jego realizacja)</i> <i>Tak/nie (wpisać właściwe)</i>	<i>Pozyskanie i zakontraktowanie trenerów i prelegentów krajowych lub/i zagranicznych</i> <i>Tak/nie (wpisać właściwe)</i>	<i>Kompleksowa organizacja techniczna warsztatu/szkolenia, w tym rekrutacja uczestników</i> <i>Tak/nie (wpisać właściwe)</i>		
1							

2							
3							

3. Wykaz wykonanych usług dla części III zamówienia

lp	Nazwa i adres zleceniodawcy, na rzecz którego usługa została wykonana	Temat warsztatu/ szkolenia/spotkania	Przedmiot usługi (zgodnie z rozpisany warunkiem udziału w postępowaniu Rozdz.. V SIWZ)			Łączna liczba uczestników szkolenia/warsztatu/ spotkania	Termin wykonania usługi od ... do ... (dd-mm-rr)
			Zakres zrealizowanych przez Wykonawcę prac				
			<i>Opracowanie szczegółowej koncepcji realizacji warsztatu/szkolenia (w tym opracowanie merytoryczne programu i jego realizacja)</i> <i>Tak/nie (wpisać właściwe)</i>	<i>Pozyskanie i zakontraktowanie trenerów i prelegentów krajowych lub/i zagranicznych</i> <i>Tak/nie (wpisać właściwe)</i>	<i>Kompleksowa organizacja techniczna warsztatu/szkolenia, w tym rekrutacja uczestników</i> <i>Tak/nie (wpisać właściwe)</i>		
1							
2							
3							

4. Wykaz wykonanych usług dla części IV zamówienia

lp	Nazwa i adres zleceniodawcy, na rzecz którego usługa została wykonana	Temat warsztatu/ szkolenia/spotkania	Przedmiot usługi (zgodnie z rozpisany warunkiem udziału w postępowaniu Rozdz.. V SIWZ) Zakres zrealizowanych przez Wykonawcę prac			Łączna liczba uczestników szkolenia/warsztatu/ spotkania	Termin wykonania usługi od ... do ... (dd-mm-rr)
			<i>Opracowanie szczegółowej koncepcji realizacji warsztatu/szkolenia (w tym opracowanie merytoryczne programu i jego realizacja)</i> <i>Tak/nie (wpisać właściwe)</i>	<i>Pozyskanie i zakontraktowanie trenerów i prelegentów krajowych lub/i zagranicznych</i> <i>Tak/nie (wpisać właściwe)</i>	<i>Kompleksowa organizacja techniczna warsztatu/szkolenia, w tym rekrutacja uczestników</i> <i>Tak/nie (wpisać właściwe)</i>		
1							
2							
3							

5. Wykaz wykonanych usług dla części V

lp	Nazwa i adres zleceniodawcy, na rzecz którego usługa została wykonana	Temat warsztatu/ szkolenia/spotkania	Przedmiot usługi (zgodnie z rozpisany warunkiem udziału w postępowaniu Rozdz.. V SIWZ) Zakres zrealizowanych przez Wykonawcę prac			Łączna liczba uczestników szkolenia/warsztatu/ spotkania	Termin wykonania usługi od ... do ... (dd-mm-rr)
			<i>Opracowanie szczegółowej koncepcji realizacji warsztatu/szkolenia (w tym opracowanie merytoryczne programu i jego realizacja)</i>	<i>Pozyskanie i zakontraktowanie trenerów i prelegentów krajowych lub/i</i>	<i>Kompleksowa organizacja techniczna warsztatu/szkolenia, w tym rekrutacja uczestników</i>		

			<i>Tak/nie (wpisać właściwe)</i>	<i>zagranicznych Tak/nie (wpisać właściwe)</i>	<i>Tak/nie (wpisać właściwe)</i>		
1							
2							
3							

.....
 podpis i pieczęć osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)**Kompleksowa organizacja warsztatów w zakresie profesjonalizacji usług wielkopolskich Instytucji Otoczenia Biznesu w podziale na 5 części.**

Przedmiot zamówienia dotyczy kompleksowej organizacji 5 dwudniowych warsztatów, z których każdy stanowi odrębną usługę. Zamawiający może więc powierzyć na podstawie wyboru najkorzystniejszej oferty realizację całości przedmiotu zamówienia lub poszczególnych jego części - warsztatów.

Celem zamówienia jest realizacja przez Zamawiającego założeń III Programu Strategicznego „Regionalnej Strategii Innowacji dla Wielkopolski na lata 2015 – 2020”, pn. „ Skuteczne Instytucje Otoczenia Biznesu” poprzez organizację warsztatów dla Instytucji Otoczenia Biznesu (IOB), rozwijających specjalistyczne formy usług świadczonych wielkopolskim przedsiębiorcom.

Zamawiający poszukuje wykonawcy/wykonawców do realizacji warsztatów dotyczących wprowadzania do oferty IOB nowej, specjalistycznej usługi doradczej/szkoleniowej i jej komercjalizacji o następującej tematyce:

Część I zamówienia- warsztat: nowoczesne wzornictwo opakowań wspomagające rozwój i rozpoznawalność marki firmy/produktu (szczegółowy opis Rozdział I pkt. 2.1)

Część II zamówienia- warsztat: projektowanie wnętrz publicznych w celu podniesienia ich funkcjonalności i wizerunku (opis Rozdział I w pkt. 2.2)

Część III zamówienia- warsztat: realny transfer technologii (opis Rozdział I w pkt. 2.3)

Część IV zamówienia– warsztat: wdrożenie cyfrowych innowacji w biznesie (opis Rozdział I w pkt. 2.4)

Część V zamówienia – warsztat: zamiana pomysłu w dobrze prosperujący startup (opis Rozdział I w pkt. 2.5)

Tematyka warsztatów ma dotyczyć rozwijania oferty IOB w zakresie świadczenia przez pracowników IOB specjalistycznego wsparcia dla przedsiębiorstw lub potencjalnych przedsiębiorstw. Uczestnicy mają uzyskać w trakcie warsztatów teoretyczną i praktyczną wiedzę jak przygotować, wprowadzić na rynek nową usługę doradczą/szkoleniową i odnieść sukces, oferując ją klientom biznesowym.

Celem warsztatów ma być podniesienie świadomości, wiedzy i umiejętności specjalistów (konsultantów i trenerów) z IOB w zakresie kreowania popytu oraz zapewnienia podaży profesjonalnych usług IOB, które będą mogli w przyszłości wykorzystać komercyjnie w swojej działalności szkoleniowej i doradczej, będących przedmiotem warsztatów.

Grupa docelowa: warsztaty skierowane są do pracowników IOB z siedzibą na terenie województwa wielkopolskiego. Minimalna ilość Uczestników każdego warsztatu to 15 - maksymalna 25 osób, będących przedstawicielami min. 10 IOB.

UWAGA! Zastrzeżenie Zamawiającego: do obowiązków Wykonawcy należy m.in. pozyskanie wymienionej powyżej minimalnej liczby Uczestników każdego warsztatu.

Metodyka warsztatów: połączenie wykładów i pracy warsztatowej, z dużą interakcją trenera ze wszystkimi Uczestnikami, którzy są nie tylko biernymi odbiorcami, ale i współtwórcami spotkania. Ponadto, w celu rozwoju indywidualnych umiejętności Uczestników, poszczególne wystąpienia oraz rozmowy mają przeplatać się z praktycznymi zadaniami.

Termin realizacji Przedmiotu Zamówienia: od momentu podpisania umowy do **20 grudnia 2016 r.**, z tym, że:

- przeprowadzenie każdego Warsztatu: od dnia podpisania umowy z Zamawiającym do **13 grudnia 2016 r.**,

- sporządzenie pisemnego raportu podsumowującego Warsztat oraz innych materiałów wymaganych w poszczególnych częściach Zamówienia – **do 15 grudnia 2016 r.**

Czas trwania każdego Warsztatu: Wykonawca zobowiązany jest do realizacji dwudniowego Warsztatu, po ok. 8 godzin dziennie (z uwzględnieniem przerw), mieszczących się w przedziale godzin: 8.00 – 17.00. Warsztat winien zostać zrealizowany w ciągu następujących po sobie dwóch dni.

Lokalizacja: Warsztaty mają zostać przeprowadzone w Poznaniu, z zastrzeżeniem, że sale warsztatowe winny znajdować się w odległości do 3 km od Dworca Głównego PKP (Poznań Główny).

Słownik pojęć

Ankieta - narzędzie badające poziom zadowolenia z udziału w Warsztacie oraz badające potencjalne kierunki, zapotrzebowanie IOB na doszkalanie;

Case study – studium przypadku, czyli prezentacja dobrej praktyki w świadczeniu specjalistycznej usługi przez instytucję doradczą, której przedmiotem było wdrożenie przeprowadzone na rzecz podmiotu trzeciego; wykorzystywane jako narzędzie w trakcie warsztatu w celu zrozumienia zagadnień merytorycznych i inspiracji uczestników w ich pracy zawodowej;

Dzień - ilekroć w SOPZ jest mowa o dniach należy przez to rozumieć dni robocze, to jest wszystkie dni tygodnia z wyłączeniem sobót i niedziel, oraz dni ustawowo wolnych od pracy;

Instytucje otoczenia biznesu (IOB) – instytucje ułatwiające funkcjonowanie przedsiębiorstw, wspierające biznes lub kojarzenie współpracy na linii biznes-nauka w tym: jednostki systemu finansowo-ubezpieczeniowego, organizacje ułatwiające nawiązywanie kontaktów i wspierające rozwój gospodarczy itd. IOB występuje w formie: stowarzyszeń, fundacji, spółek, izb gospodarczych, jednostek badawczo-rozwojowych, budżetowych, uczelni, ośrodków innowacji, inkubatorów przedsiębiorczości lub porozumień ww. podmiotów;

Inteligentna Specjalizacja (IS) - zgodnie z założeniami Komisji Europejskiej, strategii inteligentnej specjalizacji mają być podstawą wdrażania strategii Europa 2020 na poziomie regionalnym i krajowym w nowej perspektywie finansowej 2014-2020. Regiony państw członkowskich UE zostały zobowiązane do wybrania tych obszarów, w których chcą się specjalizować i podnosić konkurencyjność. Szczegółowy opis obszarów inteligentnej specjalizacji Wielkopolski znajduje się na stronie internetowej Zamawiającego, tj. <http://iw.org.pl/obszary-inteligentnych-specjalizacji/> . Więcej informacji w Regionalnej Strategii Innowacji dla Województwa Wielkopolskiego na lata 2015 – 2020, dostępnej na stronie <http://iw.org.pl/wp-content/uploads/2014/11/Reginalna-Strategia-Innowacji-dla-Wielkopolski-2015-2020-RIS3.pdf> ;

Koordynator Przedmiotu Zamówienia (Koordynator) – osoba wskazana przez Wykonawcę do koordynacji realizacji Przedmiotu Zamówienia, stanowiąca głównego partnera we współpracy z przedstawicielami Zamawiającego;

Koncepcja Przedmiotu Zamówienia (Koncepcja) – Wykonawca do oferty dołącza przygotowaną oddzielnie dla każdej części zamówienia I-V koncepcję, zawierającą wszystkie elementy określone w SOPZ, stanowiącą kryterium oceny ofert obok kryterium ceny;

Marka - inaczej znak fabryczny, znak firmowy (ang. brand, trade mark), znak określający producenta: nazwa lub symbol graficzny (znak towarowy) umieszczany na wyrobach w celu ochrony przed naśladownictwem lub podrabianiem, podszywaniem się, przypisywaniem sobie autorstwa. Traktowana jest jako rodzaj świadectwa, gwarantuje jego jakość;

Opakowanie - wytwór o określonej konstrukcji, wykonany z różnych materiałów, przeznaczony do przechowywania, ochrony, przewozu, dostarczania lub prezentacji wszelkich produktów, od surowców do towarów przetworzonych;

Przedmiot Zamówienia – kompleksowa organizacja 5 dwudniowych warsztatów dla pracowników wielkopolskich IOB w zakresie wprowadzenia do oferty nowych, specjalistycznych usług doradczych/szkoleniowych z możliwością realizacji wszystkich pięciu bądź wybranych Warsztatów,

Program Strategiczny - III Program Strategiczny „Regionalnej Strategii Innowacji dla Wielkopolski na lata 2015 – 2020”: Skuteczne Instytucje Otoczenia Biznesu,

Pomoc de minimis – pomoc udzielana zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,

Startup – organizacja, która poszukuje rentownego, skalowalnego i powtarzalnego modelu biznesowego¹; organizacja, która tworzy produkty i usługi w warunkach skrajnej niepewności²,

Transfer technologii - przekazywanie określonej wiedzy technicznej i organizacyjnej z związanej z nią know-how celem gospodarczego (komercyjnego) wykorzystania. Transfer technologii to proces zasilania rynku technologiami, stanowiący szczególny przypadek procesu komunikowania się. Transfer dokonuje się głównie pomiędzy sektorem nauki i badań, a sferą działalności gospodarczej, tworząc specyficzny pomost pomiędzy tymi światami. Proces ten zachodzi także wewnątrz sfery gospodarczej między przedsiębiorstwami oraz na jej styku: indywidualni wynalazcy – przedsiębiorcy. Partnerami są w różnych układach instytucje naukowo-badawcze, duże, średnie i małe przedsiębiorstwa, instytucje publiczne oraz osoby prywatne³,

Technologie informacyjno-komunikacyjne (TIK) – narzędzia pozwalające na komunikację między ludźmi, są to technologie związane ze zbieraniem, przechowywaniem, przetwarzaniem, przesyłaniem, rozdzielaniem i prezentacją informacji (tj. tekstów, obrazów, dźwięku). Obejmują one w szczególności technologie komputerowe (sprzęt i oprogramowanie) i technologie komunikacyjne. Technologie informacyjne to także dziedzina wiedzy obejmująca: informatykę, telekomunikację i inne technologie powiązane z informacją. Dostarczają one narzędzi, za pomocą których można pozyskiwać informacje, selekcjonować je, analizować, przetwarzać i przekazywać odbiorcom. Podstawowe pojęcia technologii informacyjnych to: dane i informacje; system informacyjny i system informatyczny; struktury danych; algorytmy; internet, intranet, portal, wortal, extranet; sztuczna inteligencja; kodowanie danych (tekstu, liczb, grafiki, dźwięku)⁴,

Uczestnicy – pracownicy IOB z siedzibą na terenie województwa wielkopolskiego,

Umowa – umowa pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą wybranym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego ,

Warsztat Biznesowy (Warsztat) – spotkanie mające na celu nauczanie pozostające w bezpośrednim związku z branżą lub zawodem, jak również uzyskanie lub aktualizację wiedzy do celów zawodowych. Obejmuje wykłady oraz zajęcia praktyczne,

Wnętrze publiczne - pomieszczenie (usługowe, biurowe) ogólnie dostępne, zlokalizowane w lokalu użytkowym (część budynku składająca się z jednego lub więcej pomieszczeń, wydzielona stałymi

¹ Steve Blank, „Podręcznik budowy startupu”

² Eric Ries, „Lean Startup”

³ Wg „INNOWACJE I TRANSFER TECHNOLOGII słownik pojęć”, Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, 2011

⁴ Wg „INNOWACJE I TRANSFER TECHNOLOGII słownik pojęć”, Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, 2011

przegrodami budowlanymi, albo cały budynek, nie będący mieszkaniem, pomieszczeniem technicznym czy gospodarczym).

Wzornictwo - (design) zgodnie z definicją przyjętą przez International Council of Societies of Industrial Design (ICSID) jest działalnością twórczą, mającą na celu określenie wieloaspektowych cech przedmiotów, procesów, usług oraz ich całych zespołów w całościowych cyklach istnienia. Wzornictwo stanowi główny czynnik zarówno innowacyjnego humanizowania technologii, jak i wymiany kulturalnej i gospodarczej;

Zamawiający - Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

I. Opracowanie Koncepcji Przedmiotu Zamówienia oraz założenia merytoryczne dotyczące Warsztatów

1. Wykonawca do oferty dołączy **Konceptję Przedmiotu Zamówienia** dla wybranej/wybranych części Zamówienia. Konceptcja musi zawierać wszystkie poniższe punkty dotyczące wymagań co do organizacji Warsztatu/ów tj.:
 - 1.1. wskazanie **Koordynatora Przedmiotu Zamówienia** zawierające kwalifikacje i doświadczenie wraz z uzasadnieniem ich zbieżności z Przedmiotem Zamówienia;
Koordynator winien posiadać co najmniej trzyletnie krajowe lub/i międzynarodowe doświadczenie zawodowe w organizacji i przeprowadzaniu warsztatów/szkoleń/spotkań w zakresie usług o cechach i tematyce porównywalnej z Przedmiotem Zamówienia opisanym w SOPZ i wykazać wykonanie minimum 3 usług w powyższym zakresie (kwestionariusz osobowy – zał. 6B do SIWZ)
Punktacji podlegać będzie doświadczenie tj. większa niż minimalna ilość wykonanych przez Koordynatora usług o cechach i tematyce porównywalnej z Przedmiotem Zamówienia.
 - 1.2. wskazanie **trenera podstawowego** na dany Warsztat zawierające doświadczenie zawodowe, kwalifikacje wraz z uzasadnieniem zbieżności wskazanej wiedzy i doświadczenia trenera z tematyką i celami warsztatu wskazanymi w SOPZ (kwestionariusz osobowy – zał. nr 6A do SIWZ);
Trenerzy winni posiadać co najmniej trzyletnie krajowe lub/i międzynarodowe doświadczenie zawodowe z tematyki danego Warsztatu, zgodnie z założeniami merytorycznymi Rozdział I pkt. 2.1-2.5.
Punktacji podlegać będzie propozycja **dotatkowego trenera** poza wymaganym trenerem podstawowym oraz doświadczenie trenerów w zakresie ilości przeprowadzonych wdrożeń przedmiotu stanowiącego tematykę Warsztatu. Należy przedstawić krótki opis wdrożenia.
 - 1.3. dwa **case study** z terenu Polski z 2 wybranych obszarów IS dla Wielkopolski, które w najtrafniejszy sposób wpisują się w tematykę i cele Warsztatu. Opis winien zawierać m.in. krótki opis case study, sposób prezentacji case study, firmę wprowadzającą wdrożenie i firmę, której wdrożenie dotyczyło, powiązanie case study z programem Warsztatu;
Punktacji podlegać będzie propozycja dodatkowego case study poza dwoma wymaganymi oraz to czy case study prezentuje wdrożenie na terenie Wielkopolski
Wymagania odnośnie 2-osobowych zespołów prezentujących poszczególne case study zawarte są w założeniach merytorycznych do poszczególnych Warsztatów (Rozdział I pkt. 2).
 - 1.4. **metody, techniki i narzędzia pracy warsztatowej**, które umożliwiają osiągnięcie realizacji celu Warsztatu i wpisują się w zakres postawionej przez Zamawiającego tematyki warsztatowej.

Punktacji podlegać będzie zaproponowanie metod/technik kreatywnych oraz innowacyjnych narzędzi pracy warsztatowej.

Na potwierdzenie informacji i uzasadnień zawartych w Koncepcji, Wykonawca załączy do Koncepcji (osobnej dla każdej części) wykaz osób, które będą brały udział przy realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z załącznikami 6 do SIWZ (w tym kwestionariusz osobowy trenera podstawowego, trenera dodatkowego- zał. 6A do SIWZ (jeśli dotyczy), kwestionariusz osobowy Koordynatora Przedmiotu Zamówienia - 6B do SIWZ.

Przygotowanie Koncepcji nie może polegać jedynie na przepisaniu, bądź skopiowaniu całości lub części zapisów SIWZ i SOPZ.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do drobnych zmian w Koncepcji na etapie realizacji Przedmiotu Zamówienia nie wpływających na jej punktację.

2. Wykonawca zrealizuje wybrane Warsztaty według następujących założeń merytorycznych:

2.1. Część I – Warsztat: nowoczesne wzornictwo opakowań wspomagające rozwój i rozpoznawalność marki firmy/produktu

Cel Warsztatu: ukazanie roli opakowania jako narzędzia marketingowego oraz prezentacja trendów wzorniczych w opakowaniach. Warsztat powinien składać się z części teoretycznej i praktycznej.

Część teoretyczna powinna obejmować m.in. zapoznanie Uczestników z następującą tematyką:

- rola wzornictwa opakowań w sukcesie rynkowym produktu – obszary projektowania; potencjał wzornictwa, rola projektanta;
- trendy wzornicze w opakowaniach;
- trendy konsumenckie – zmiany w oczekiwaniach konsumentów;
- budowanie wizerunku marki poprzez opakowanie;
- rola opakowania w procesie sprzedaży;
- wykorzystanie potencjału opakowania w budowaniu przewagi konkurencyjnej na rynku;
- wykreowanie usługi IOB z zakresu omawianej tematyki Warsztatu.

Część praktyczna powinna zostać przeprowadzona w grupach i powinna obejmować:

- 2 case study – dobrze zaprojektowane opakowania, po jednym przykładzie z dwóch wybranych obszarów IS;
- zaprezentowanie potencjału wzornictwa przemysłowego opakowań w procesie kreowania silnej marki;
- zaprezentowanie wpływów wzornictwa w innych branżach produktowych na branżę opakowań;
- zaprezentowanie złych rozwiązań w zakresie projektowania opakowań (przykłady);
- zaprezentowanie głównych etapów procesu projektowego, którego przedmiotem jest stworzenie opakowania;
- komponowanie argumentów sprzedażowych na podstawie wzorniczych walorów opakowania;
- ćwiczenie dot. praktycznego zastosowania znajomości trendów wzorniczych i konsumenckich, sposobów obserwacji bieżących trendów i rozpoznawania preferencji klientów.

Rezultatem Warsztatu będzie zdobycie przez Uczestników wiedzy oraz umiejętności na temat tego:

- ✓ jaka jest rola opakowania w procesie sprzedaży produktu?
- ✓ czy opakowanie może stanowić narzędzie marketingowe?
- ✓ jakie są aktualne trendy wzornicze w opakowaniach?

- ✓ jak kreować silną markę produktu za pomocą opakowania?
- ✓ Jak wytworzyć usługę oferowaną przez IOB dot. roli opakowań w rozwoju produktu/firmy?

Ponadto Uczestnicy Warsztatu zdobędą wiedzę nt.:

- sposobu poszukiwania inspiracji,
- form komunikacji produktu poprzez opakowanie,
- mechanizmów powstawania trendów w odniesieniu do opakowań,
- możliwości osiągnięcia sukcesu rynkowego poprzez świadome wdrożenie nowego opakowania w oparciu o sytuację rynkową.

Istotą Warsztatu powinno być zaprezentowanie innowacyjnych rozwiązań w obszarze projektowania opakowań w odpowiedzi na potrzeby coraz bardziej wymagających odbiorców oraz aplikacja wiedzy nt. tworzenia nowej usługi IOB i jej komercjalizacji.

Efektom Warsztatu dla IOBów będzie zachęcenie ich do rozszerzenia swojej oferty poprzez włączenie nowej, specjalistycznej usługi oraz pozyskanie wiedzy i umiejętności na temat tego, jak skutecznie realizować opłacalną dla IOB usługę w zakresie roli opakowania jako narzędzia marketingowego. Przeszkoleni podczas Warsztatu konsultanci i trenerzy z wielkopolskich IOBów, będą potrafili w przyszłości włączyć w prowadzone przez siebie doradztwo biznesowe na rzecz wielkopolskich przedsiębiorstw zagadnienia dotyczące wzornictwa opakowań i roli opakowania w budowaniu silnej marki produktu/firmy.

Wymagania Zamawiającego wobec prowadzącego Warsztat:

Trener – osoba, która od co najmniej 3 lat w swojej pracy zawodowej zajmuje się tematyką wzornictwa/rozwoju firmy/procesu rozwoju produktu..

Wymagania Zamawiającego odnośnie zespołów prezentujących poszczególne case study:

Zespół prezentujący poszczególne case study w ramach części praktycznej Warsztatu powinien składać się z:

- 1 przedstawiciela firmy projektującej opakowania (projektant), (osoba posiadająca doświadczenie praktyczne w zakresie projektowania i zaprojektowała co najmniej 3 opakowania wdrożone do produkcji, co może zostać potwierdzone referencjami/potwierdzeniem);
- 1 przedstawiciela przedsiębiorstwa (właściciel/dyrektor/osoba odpowiedzialna za wdrożenie produktu, która aktywnie współpracowała i była zaangażowana w przygotowanie i wdrożenie nowego opakowania w swojej firmie).

Zadaniem tych osób będzie zaprezentowanie w przystępny sposób potrzeby wprowadzenia nowego opakowania, procesu projektowego i wdrożenia oraz rzeczywistych efektów dla przedsiębiorcy. Prezentowany projekt w ramach case study musi być wdrożony oraz posiadać mierzalne efekty zmiany w firmie (wzrostu konkurencyjności firmy, sprzedaży, itp.). Obie osoby muszą w sposób interesujący i przekonujący prezentować zagadnienie.

Po zakończeniu Warsztatu Wykonawca zobowiązany jest do opracowania materiału podsumowującego Warsztat, stanowiącego kompendium wiedzy nt. roli opakowania jako narzędzia marketingowego w rozwoju produktu/firmy (w formie elektronicznej).

2.2. Część II – Warsztat: projektowanie wnętrz publicznych w celu podniesienia ich funkcjonalności i wizerunku

Cel Warsztatu: prezentacja wpływu aranżacji wnętrza publicznego na wzrost zainteresowania klientów oraz budowanie pozytywnego wizerunku firmy.

Warsztat powinien składać się z części teoretycznej i praktycznej.

Część teoretyczna powinna obejmować m.in. zapoznanie Uczestników z następującą tematyką:

- zasady kompozycji, doboru kolorów i faktur w projektowaniu wnętrz publicznych, np. gabinet lekarski, lokal gastronomiczny, biuro, fryzjer,
- zasady ergonomii wnętrz publicznych,
- projektowanie wnętrz o minimalnych powierzchniach, ustawy i odpowiednie przepisy przeciwpożarowe,

- rola oświetlenia w budowaniu wizerunku miejsca (światło sztuczne i naturalne),
- dobór materiałów obecnie stosowanych we wnętrzach publicznych,
- dobór współczesnych mebli jako ikon designu do wnętrz publicznych,
- wykreowanie usługi IOB z zakresu omawianej tematyki Warsztatu.

Część praktyczna powinna zostać przeprowadzona w grupach i powinna obejmować:

- 2 case study – dobrze zaprojektowane wnętrza publiczne, po jednym przykładzie z dwóch wybranych obszarów IS,
- zaprezentowanie gry światłem w przypadku małego i dużego wnętrza,
- ukazanie co najmniej dwóch różnych przykładów źle zaprojektowanych wnętrz publicznych (sklep, biuro, gabinet kosmetyczny itp.),
- zaprezentowanie znanych w Polsce i na świecie ikon designu – formy użytkowe, obiekty architektury,
- ćwiczenie: omówienie stylistyk w różnych wnętrzach publicznych,
- ćwiczenie: projekt a rzeczywistość – najważniejsze zagadnienia aranżacyjno-techniczne,
- omówienie kwestii dostosowania aranżacji wnętrza publicznego do wymagań klientów i specyfiki danej branży,
- ukazanie aranżacji wnętrza jako czynnika wspierającego w procesie pozyskiwania nowych klientów i budowania marki firmy.

Rezultatem Warsztatu będzie zdobycie przez Uczestników wiedzy oraz umiejętności na temat tego:

- ✓ jakie są zasady projektowania wnętrz publicznych w kontekście budowania wizerunku miejsca i firmy?
- ✓ jakie zasady stylistyczne panują we wnętrzach publicznych?
- ✓ jak aranżacja wnętrza publicznego wpływa na budowę marki firmy i pozyskiwanie nowych klientów?
- ✓ jakie obowiązują przepisy dot. projektowania wnętrz publicznych?
- ✓ jak wytworzyć usługę oferowaną przez IOB dot. aranżacji wnętrza publicznego?

Istotą Warsztatu powinno być zaprezentowanie ciekawych, funkcjonalnych i ergonomicznych aranżacji wnętrz publicznych budujących pozytywny wizerunek firmy oraz aplikacja wiedzy nt. tworzenia nowej usługi IOB i jej komercjalizacji.

Efektom Warsztatu dla IOBów będzie zachęcenie ich do rozszerzenia swojej oferty poprzez włączenie nowej, specjalistycznej usługi oraz pozyskanie wiedzy i umiejętności na temat tego, jak skutecznie realizować opłacalną dla IOB usługę w zakresie projektowania wnętrz publicznych. Przeszkoleni podczas Warsztatu konsultanci i trenerzy z wielkopolskich IOBów, będą potrafili w przyszłości włączyć w prowadzone przez siebie doradztwo biznesowe na rzecz wielkopolskich przedsiębiorstw zagadnienia dotyczące projektowania biur i lokali usługowo-handlowych w celu podniesienia ich prestiżu, funkcjonalności i budowania wizerunku firmy.

Wymagania Zamawiającego wobec prowadzącego Warsztat:

Trener – osoba, która od co najmniej 3 lat zajmuje się projektowaniem wnętrz, w tym wnętrz publicznych w Polsce i / lub zagranicą.

Wymagania Zamawiającego odnośnie zespołów prezentujących poszczególne case study:

Zespół prezentujący poszczególne case study w ramach części praktycznej Warsztatu powinien składać się z:

- 1 przedstawiciela studia projektowego (osoba z uprawnieniami projektanta wnętrz, posiadająca doświadczenie praktyczne w zakresie projektowania wnętrz i biorąca udział w projektowaniu prezentowanego wnętrza publicznego, co może zostać potwierdzone referencjami/potwierdzeniem);
- 1 przedstawiciela przedsiębiorstwa (właściciel/dyrektor/osoba odpowiedzialna za projekt, która aktywnie współpracowała i była zaangażowana w przygotowanie i wdrożenie projektu w prezentowanym wnętrzu publicznym).

Zadaniem tych osób będzie zaprezentowanie w przystępny sposób potrzeby zmiany aranżacji wnętrza publicznego w celu budowania nowego lepszego wizerunku firmy oraz rzeczywistych efektów tej zmiany dla przedsiębiorcy.

Prezentowany projekt w ramach case study musi być wdrożony oraz posiadać mierzalne efekty zmiany w firmie (wzrost konkurencyjności firmy, wzrost sprzedaży, wzrost zadowolenia klientów itp.). Obie osoby muszą w sposób interesujący i przekonujący prezentować zagadnienie.

Po zakończeniu Warsztatu Wykonawca zobowiązany jest do opracowania materiału podsumowującego Warsztat, stanowiącego kompendium wiedzy nt. projektowania wnętrz publicznych (w formie elektronicznej).

2.3. Część III – Warsztat: realny transfer technologii

Warsztat powinien składać się z części teoretycznej i praktycznej.

Część teoretyczna obejmować będzie m.in. zapoznanie Uczestników z problematyką transferu technologii, zastosowania tego procesu w firmach oraz roli IOB jako „pośrednika” w transferze technologii, a także prezentację co najmniej dwóch case study udanego transferu technologii z 2 wybranych obszarów Inteligentnej Specjalizacji Wielkopolski.

Każde z case study prezentowany będzie przez jeden dwuosobowy zespół, składający się z co najmniej:

- 1 przedstawiciela podmiotu zajmującego się doradztwem dla przedsiębiorstw w zakresie transferu technologii (osoba, posiadająca doświadczenie praktyczne oraz legitymująca się udokumentowanym przeprowadzeniem co najmniej 5 udanych transferów technologii);
- 1 przedstawiciela przedsiębiorstwa, którego dotyczył transfer technologii (osoba, która aktywnie współpracowała i była zaangażowana w ten proces w swojej firmie).

Zadaniem tych osób będzie zaprezentowanie w przystępny sposób całego procesu transferu technologii w firmie od impulsu ze strony przedsiębiorcy dot. podjęcia decyzji o transferze technologii, do wdrożenia wraz z przedstawieniem rzeczywistych efektów. Prezentowany case study musi być wdrożony oraz posiadać mierzalne efekty w firmie (wzrostu konkurencyjności firmy, sprzedaży, itp.).

Obie osoby muszą w sposób aktywny i zachęcający prezentować zagadnienie.

Część praktyczna polegać będzie na wypracowaniu przez Uczestników podzielonych w kilkusobowe grupy, zbioru praktycznych wskazówek dla IOB, jak skutecznie i opłacalnie świadczyć usługi w poszczególnych fazach transferu technologii.

Wersja końcowa zbioru praktycznych wskazówek dla IOB zostanie opracowana przez trenera na podstawie rezultatów ćwiczeń przeprowadzonych z uczestnikami Warsztatu oraz zakresu merytorycznego Warsztatu. Zbiór praktycznych wskazówek dla IOB winien odnosić się do wszystkich etapów procesu transferu technologicznego, od planowania, poprzez realizację, do ewaluacji transferu technologii, a także pozyskiwania wsparcia w tym procesie.

Rezultatem Warsztatu będzie zdobycie przez Uczestników wiedzy oraz umiejętności na temat tego, jak skutecznie realizować opłacalną dla IOB usługę doradczą w zakresie transferu technologii. Warsztat ma pozwolić na poznanie odpowiedzi na pytania: Czy warto to robić? W jaki sposób? Dlaczego innym się nie udaje? Od czego zacząć? Jakie działania i kroki należy podjąć w realizacji procesu transferu technologicznego ? jak w praktyce stosować przepisy prawne w zakresie ochrony praw autorskich i własności intelektualnej i w którym momencie IOB może się włączyć w ten proces.

Dodatkowo podniesiony zostanie poziom świadomości, wiedzy i umiejętności Uczestników w zakresie znaczenia transferu technologii w prowadzeniu działalności gospodarczej:

- uzyskają podstawową wiedzę, czym jest komercjalizacja i transfer technologii, jakie są główne elementy transferu technologii, jakie są metody transferu technologii i w jaki sposób określić jego założenia,
- dowiedzą się jak zostać skautem/brokerem technologicznym; jakie cechy interpersonalne i umiejętności należy posiadać w tym zakresie; jaka jest jego rola i zadania skauta/brokera technologicznego,
- doświadczą na wybranych przykładach opisu świadczenia skutecznych dla przedsiębiorców i opłacalnych dla usługodawcy praktyk w zakresie transferu technologii,
- dowiedzą się w jaki sposób i na jakim poziomie ustalić marżę za świadczoną usługę.

Efektom Warsztatu będzie zachęcenie IOBów do rozszerzenia swojej oferty poprzez włączenie nowej, specjalistycznej usługi. Przeszkoleni podczas Warsztatu konsultanci i trenerzy z wielkopolskich IOBów, będą potrafili w przyszłości włączyć w prowadzone przez siebie doradztwo biznesowe na rzecz wielkopolskich przedsiębiorstw zagadnienia dotyczące transferu technologii i zachęcić obsługiwane przez IOB firmy do podjęcia współpracy w tym zakresie.

Wymagania Zamawiającego wobec prowadzącego Warsztat:

Trener – osoba, która od co najmniej 3 lat zajmuje zagadnieniami transferu technologii ze szczególnym uwzględnieniem polskich uwarunkowań prawno-ekonomicznych.

2.4. Część IV – wdrożenie cyfrowych innowacji w biznesie

Warsztat powinien składać się z części teoretycznej i praktycznej.

Część teoretyczna obejmować będzie m.in. zapoznanie Uczestników z tematyką wdrażania cyfrowych innowacji w biznesie, a także prezentację co najmniej dwóch case study z 2 obszarów Inteligentnych Specjalizacji Wielkopolski. Każdy z case study prezentowany będzie przez jeden dwuosobowy zespół, składający się z co najmniej:

- 1 przedstawiciela podmiotu zajmującego się komercyjnie doradztwem dla przedsiębiorstw w zakresie wdrażania rozwiązań TIK (osoba posiadająca udokumentowane doświadczenie praktyczne oraz legitymująca się przeprowadzeniem w przedsiębiorstwach co najmniej 5 udanych wdrożeń TIK);
- 1 przedstawiciela przedsiębiorstwa, którego dotyczyło wdrożenie nowych, innowacyjnych rozwiązań TIK(osoba, która aktywnie współpracowała i była zaangażowana w ten proces w swojej firmie).

Zadaniem tych osób będzie zaprezentowanie w przystępny sposób całego procesu wprowadzenia cyfrowych innowacji w firmie od impulsu ze strony przedsiębiorcy dot. podjęcia decyzji o wprowadzeniu cyfrowych innowacji, do wdrożenia wraz z przedstawieniem rzeczywistych efektów. Prezentowany case study musi być wdrożony oraz posiadać mierzalne efekty w firmie (wzrostu konkurencyjności firmy, sprzedaży, itp.).

Obie osoby muszą w sposób aktywny i zachęcający prezentować zagadnienie.

Część praktyczna, realizowana w kilkuosobowych zespołach polegać będzie na wypracowaniu zbioru praktycznych wskazówek dla IOB: jak skutecznie i opłacalnie świadczyć usługi w zakresie wdrażania cyfrowych innowacji w biznesie. Wersja końcowa zbioru praktycznych wskazówek dla IOB zostanie opracowana przez trenera m. in. na podstawie rezultatów ćwiczeń przeprowadzonych z uczestnikami Warsztatu oraz zakresu merytorycznego Warsztatu. Zbiór praktycznych wskazówek dla IOB winien odnosić się do świadczenia usługi doradczej polegającej na opracowaniu scenariuszy efektywnego zastosowania nowoczesnych i innowacyjnych TIK w przedsiębiorstwie, przekształcenia modeli

biznesowych i strategii działalności operacyjnej tak aby inwestowanie w TIK stanowiło instrument wspierający rozwój i konkurencyjność.

Rezultatem Warsztatu będzie zdobycie przez Uczestników wiedzy oraz umiejętności na temat tego, jak skutecznie realizować opłacalną dla IOB usługę doradczą w zakresie wdrażania cyfrowych innowacji w biznesie. Czy warto to robić? W jaki sposób? Dlaczego innym się nie udaje? Od czego zacząć? Jakie działania i kroki należy podjąć w realizacji usługi doradczej w zakresie efektywnego zastosowania nowoczesnych i innowacyjnych TIK w przedsiębiorstwie. Dodatkowo podniesiony zostanie poziom świadomości, wiedzy i umiejętności Uczestników w zakresie znaczenia zastosowania TIK w prowadzeniu działalności gospodarczej:

- uzyskają podstawową wiedzę, czym są nowoczesne narzędzia informacyjno-komunikacyjne (ICT), jakie są sposoby ich wykorzystania w biznesie; jak efektywnie stosować TIK w przedsiębiorstwie w celu maksymalizacji jego wartości;
- dowiedzą się jakie są najnowsze trendy w zastosowaniu rozwiązań TIK w przedsiębiorstwach i jak należy przygotować biznes na wyzwania związane z ICT; jak pozostać konkurencyjnym na rynku w obliczu powszechnej dostępności rozwiązań ICT, jak wykorzystać niszę rynkową dzięki ICT, jak unowocześnić tradycyjny biznes dzięki zastosowaniu ICT;
- dowiedzą się jak sektor otoczenia biznesu może wspomagać biznes w rozwiązywaniu problemów w zakresie implementacji ICT;
- doświadczą na wybranych przykładach opisu świadczenia skutecznych dla przedsiębiorców i opłacalnych dla usługodawcy praktyk w zakresie doradztwa ICT w przedsiębiorstwach;
- dowiedzą się w jaki sposób i na jakim poziomie ustalić marżę za świadczoną usługę.

Efektem Warsztatu będzie zachęcenie IOBów do rozszerzenia swojej oferty poprzez włączenie nowej, specjalistycznej usługi. Przeszkoleni podczas Warsztatu konsultanci i trenerzy z wielkopolskich IOBów, będą potrafili w przyszłości włączyć w prowadzone przez siebie doradztwo biznesowe na rzecz wielkopolskich przedsiębiorstw zagadnienia dotyczące stosowania cyfrowych innowacji w biznesie i zachęcić obsługiwane przez IOB firmy do podjęcia współpracy w tym zakresie.

Wymagania Zamawiającego wobec prowadzącego Warsztat:

Trener – osoba, która od co najmniej 3 lat zajmuje się zagadnieniami wdrożeń nowoczesnych technologii informatycznych w przedsiębiorstwach.

2.5. Część V – Warsztat: zamiana pomysłu w dobrze prosperujący startup

Warsztat powinien składać się z części teoretycznej i praktycznej.

Część teoretyczna obejmować będzie m.in. zapoznanie Uczestników z tematyką: czym jest startup i jakie są etapy jego rozwoju, generowanie pomysłów biznesowych w świetle globalnych i rynkowych trendów, sposoby tworzenia nowych produktów/usług, w tym budowanie biznesu w oparciu o innowacje nietechnologiczne (np. sposoby sprzedawania produktu/usługi podstawowych, produkt/usługa poszerzone, obsługa klienta, sposoby dostarczenia, produkty dodatkowe, bonusy itp.), badanie rynku i potrzeb klienta; minimalizacja kosztów i ryzyka; finansowanie startupu i recepta na braki kapitału na działalność; testowanie hipotez; MVP (Minimum Viable Product) - uproszczony produkt zawierający podstawowe funkcje, które są niezbędne do zebrania wiedzy na temat produktu i jego dalszego rozwoju; budowanie rynku; modele biznesowe i tworzenie strategii biznesowej; rejestracja działalności; komunikowanie się z partnerami biznesowymi i prezentowanie pomysłów biznesowych potencjalnym inwestorom (m.in. tworzenie prezentacji pitch deck); najczęstsze niepowodzenia w tworzeniu startupu; a także prezentację co najmniej dwóch case study z 2 wybranych obszarów Inteligentnej Specjalizacji Wielkopolski.

Każdy case study prezentowany będzie przez jeden dwuosobowy zespół składający się z co najmniej:

- 1 przedstawiciela podmiotu zajmującego się doradztwem na rzecz startupów (osoba, posiadająca udokumentowane doświadczenie praktyczne oraz legitymująca się wsparciem co najmniej 3 działających startupów;
- 1 przedstawiciela zespołu założycielskiego działającego startupu, którego dotyczyła usługa doradcza (osoba, która aktywnie współpracowała i była zaangażowana w ten proces).
Zadaniem tych osób będzie zaprezentowanie w przystępny sposób pomysłu na budowanie biznesu i podjęcia działań w tym zakresie, jak wyglądał proces rozwoju oraz jakie są rzeczywiste efekty dla członków startupu. Prezentowany case study musi być skutecznie przeprowadzony oraz posiadać mierzalne efekty (wzrostu konkurencyjności firmy, sprzedaży, itp.).

Obie osoby muszą w sposób aktywny i zachęcający prezentować zagadnienie.

Część praktyczna, realizowana w kilkusobowych zespołach, polegać będzie na wypracowaniu zbioru praktycznych wskazówek dla IOB: jak skutecznie i opłacalnie świadczyć usługi doradztwa na rzecz startupów we wszystkich fazach ich istnienia. Wersja końcowa zbioru praktycznych wskazówek dla IOB zostanie opracowana przez trenera na podstawie rezultatów ćwiczeń przeprowadzonych z uczestnikami Warsztatu oraz zakresu merytorycznego Warsztatu.

Rezultatem Warsztatu będzie zdobycie przez Uczestników wiedzy oraz umiejętności na temat tego, jak skutecznie realizować opłacalną dla IOB usługę doradczą w zakresie wsparcia startupów. Czy warto to robić? W jaki sposób? Dlaczego innym się nie udaje? Od czego zacząć? Dodatkowo podniesiony zostanie poziom świadomości Uczestników w zakresie mentoringu na rzecz startupów:

- uzyskają podstawową wiedzę, czym są startupy, jaka jest ich rola w gospodarce? jak efektywnie prowadzić mentoring i doradztwo na rzecz startupów?;
- dowiedzą się, jakie są najnowsze trendy w mentoringu dla startupów: jak znaleźć pomysł na start-upa, co robić z pomysłem na biznes, jak policzyć opłacalność pomysłu, jak pozyskać partnerów - zbudować zespół i wybrać sobie współników, jak sfinansować pomysł – jak zdobyć pieniądze i inwestora, jakimi sposobami sprzedawać produkt/usługę, jak pozyskać pierwszych klientów na nieznaną usługę i jak zrobić prezentację dla klienta, jak ustalić cenę produktu/usługi, jak zrobić rentowny start-up i jak zarobić tam gdzie inni tracą, jak zbadać rynek i potrzeby klienta, najlepiej bez większych wydatków; dowiedzą się jak sektor otoczenia biznesu może wspomagać start-upy we wchodzeniu na rynek i rozwiązywaniu problemów z tym związanych;
- doświadczą na wybranych przykładach opisu świadczenia skutecznych dla startupów i opłacalnych dla usługodawcy praktyk w zakresie doradztwa i mentoringu na rzecz startupów oraz jakich błędów nie popełniać;
- dowiedzą się w jaki sposób i na jakim poziomie ustalić marżę za świadczoną usługę.

Efektom Warsztatu będzie zachęcenie IOBów do rozszerzenia swojej oferty poprzez włączenie nowej, specjalistycznej usługi. Przeszkoleni podczas Warsztatu konsultanci i trenerzy z wielkopolskich IOBów, będą potrafili w przyszłości włączyć w prowadzone przez siebie doradztwo biznesowe na rzecz wielkopolskich przedsiębiorstw zagadnienia dotyczące doradztwa startupom i zachęcić obsługiwane przez IOB firmy do podjęcia współpracy w tym zakresie.

Wymagania Zamawiającego wobec prowadzącego Warsztat:

Trener – osoba, która od co najmniej 3 lat zajmuje się zagadnieniami wsparcia merytorycznego nowo powstających firm.

II. Realizacja Przedmiotu Zamówienia

Realizując zamówienie Wykonawca zobowiązany jest do osobistego udziału w minimum 1 spotkaniu z Zamawiającym m. in. w celu omówienia założeń, uwag do sposobu realizacji Przedmiotu Zamówienia, przekazania dokumentacji (dotyczy każdej części Zamówienia). Liczba spotkań będzie uzależniona od potrzeb Zamawiającego. Terminy spotkań ustalane są przez Zamawiającego i będą miały miejsce w jego siedzibie, w godzinach funkcjonowania Urzędu (tj. poniedziałek – piątek: 8:00 – 15:00). Co najmniej 1 spotkanie, o którym mowa powyżej, odbędzie się przed upływem terminu na złożenie uszczegółowionej i uzupełnionej Koncepcji Przedmiotu Zamówienia, (o której mowa w niniejszym rozdziale w pkt. 1) z obowiązkową obecnością Koordynatora Przedmiotu Zamówienia i fakultatywną 1 trenera wskazanego w Koncepcji Przedmiotu Zamówienia.

W ramach etapu realizacja Przedmiotu Zamówienia Wykonawca wykona następujące zadania:

1. Przedstawienie uszczegółowionej Koncepcji Przedmiotu Zamówienia

W terminie **do 5 dni** od dnia zawarcia Umowy Wykonawca przekaże w formie pisemnej do akceptacji Zamawiającego Koncepcję Przedmiotu Zamówienia, dla wskazanej części Przedmiotu Zamówienia, złożonej razem z ofertą Wykonawcy, uszczegółowioną i uzupełnioną o:

- a) scenariusz, tytuł i program Warsztatu spełniający wszystkie założenia Zamawiającego wskazane w SOPZ oraz w najwyższym stopniu realizujący cele Zamawiającego i potrzeby grupy docelowej;
- b) uszczegółowienie informacji dotyczących case study wraz z podaniem dwuosobowych zespół do ich prezentacji zgodnie z wymaganiami podanymi w założeniach merytorycznych Warsztatu;
- c) harmonogram realizacji Przedmiotu Zamówienia, w tym harmonogram naboru Uczestników Warsztatu oraz opis sposobu i zasad naboru Uczestników Warsztatu oraz plan działań informacyjnych związanych z rekrutacją;
- d) co najmniej 2 propozycje lokalizacji Warsztatu, zawierające także zdjęcia pomieszczeń, spełniające minimum wyszczególnione niżej warunki:
 - odległość do 3 km od Dworca Głównego PKP (Poznań Główny),
 - wyposażenie: sprzęt audio – video umożliwiający wyświetlanie prezentacji multimedialnych (laptop, rzutnik multimedialny, ekran, pilot ze wskaźnikiem laserowym),
 - sala o pojemności min. 15 osób, umożliwiająca przeprowadzenie Warsztatu, wraz z odpowiednim wyposażeniem m.in. oświetlenie, klimatyzacja, odpowiednia ilość krzeseł i stołów dla Uczestników oraz możliwość swobodnej modyfikacji ich ustawienia, dostęp do zaplecza sanitarnego,
 - bezpłatny dostęp do łącza internetowego na terenie Sali, w tym Wi-Fi,
 - wydzielone miejsca w pobliżu sali lub na sali z przeznaczeniem na tzw. recepcję Warsztatu,
 - wydzielone miejsca w pobliżu sali lub na sali na zorganizowanie poczęstunku,
 - wydzielona przestrzeń w pobliżu sali lub na sali z przeznaczeniem na szatnię,
 - bezpłatne miejsca parkingowe dla Uczestników Warsztatu w pobliżu lokalizacji sali.

Przedłożona Koncepcja zawierać więc będzie niezmienione a jedynie uszczegółowione zapisy oraz uzupełnienia, które nie były wymagane na etapie składania Koncepcji razem z ofertą.

W przypadku uwag Zamawiającego do proponowanego terminu i lokalizacji Warsztatu, Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego kolejne propozycje terminu i lokalizacji zgodnie z uwagami Zamawiającego, aż do uzyskania jego akceptacji.

Zamawiający na etapie realizacji Przedmiotu Zamówienia ma prawo do drobnych zmian nie wpływających na punktację Konceptji Przedmiotu Zamówienia. W przypadku braku akceptacji Zamawiającego Wykonawca poprawi Konceptję Przedmiotu Zamówienia zgodnie z uwagami Zamawiającego, aż do uzyskania jego akceptacji. Zatwierdzona przez Zamawiającego uszczegółowiona Konceptcja Przedmiotu Zamówienia stanowić będzie podstawę do realizacji Warsztatu przez Wykonawcę.

2. Przygotowanie i przeprowadzenie naboru Uczestników

W terminie **do 5 dni** od dnia Zatwierdzenia przez Zamawiającego uszczegółowionej Konceptji Przedmiotu Zamówienia, Wykonawca jest zobowiązany przekazać drogą elektroniczną do akceptacji Zamawiającego:

- a) tekst dotyczący Warsztatu, stanowiący zawartość merytoryczną artykułów na stronie internetowej Zamawiającego, zawierających co najmniej:
 - opis Warsztatu i korzyści dla jego Uczestników,
 - wykaz dokumentów związanych z udziałem w Warsztacie,
 - dane kontaktowe do Wykonawcy.
- b) wzory dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia naboru: m.in. regulamin udziału w Warsztacie, formularz zgłoszeniowy, wzór deklaracji uczestnictwa, wzór oświadczeń dot. pomocy publicznej (de minimis) określonych ustawowo, wzór zgody na wykorzystanie wizerunku Uczestników Warsztatu przez Zamawiającego do celów informacyjnych, wzór listy obecności, wzór oznakowania pomieszczeń, wzór zaświadczenia ukończenia Warsztatu, wzór ankiety badającej poziom zadowolenia z udziału w Warsztacie oraz badającej potencjalne kierunki, zapotrzebowanie IOB na doszkalanie, itp.

Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zamawiającego dokumentacji rekrutacyjnej i treści materiału promującego Warsztaty Wykonawca zobowiązany jest do rozpoczęcia rekrutacji.

W przypadku wystąpienia problemów z rekrutacją Uczestników, Wykonawca może zaproponować Zamawiającemu dodatkową formę promocji w trakcie przeprowadzenia naboru, co powinno uzyskać zgodę Zamawiającego co do formy i treści przed przystąpieniem do wykonania działania.

Zadaniem Wykonawcy jest przyjmowanie oraz weryfikowanie wszystkich dokumentów złożonych przez Uczestników, w tym także w zakresie pomocy publicznej oraz wydawanie Uczestnikom potwierdzeń zakwalifikowania do udziału w Warsztacie.

W przypadku Instytucji Otoczenia Biznesu prowadzących działalność gospodarczą udział w Warsztatach stanowi pomoc publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404 z późn. zm.).

Warunkiem udziału przedstawiciela takiego IOB jest złożenie wraz z dokumentami rekrutacyjnymi wypełnionego oświadczenia dot. pomocy publicznej (de minimis) oraz nieprzekroczenie przez dany podmiot wartości pomocy de minimis. Wartość przyznanej pomocy de minimis będzie odpowiadać pełnemu kosztowi realizacji Warsztatu w przeliczeniu na jednego Uczestnika, a jej dokładna kwota zostanie naliczona w ostatnim dniu Warsztatu. Zaświadczenia o przyznanej pomocy de minimis w związku z udziałem w Warsztacie wystawiać będzie Zamawiający.

W terminie co najmniej **2 dni** przed rozpoczęciem każdego z Warsztatów Wykonawca prześle drogą elektroniczną listę Uczestników Warsztatu zakwalifikowanych na podstawie dokumentów zgłoszeniowych.

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia na zakończenie Warsztatów krótkiej ankiety, badającej poziom zadowolenia z udziału w Warsztatach oraz potencjalne zapotrzebowanie IOB na doszkalanie i jego potencjalne kierunki.

3. Zapewnienie posiłków dla Uczestników Warsztatu

W ramach wynagrodzenia Wykonawca zapewni następujące posiłki dla Uczestników każdego Warsztatu:

- a) kawa/herbata wraz z dodatkami (cukier biały, mleko do kawy 3,2% w mleczniku, świeża cytryna krojona w plastry) - bez ograniczeń, serwowane w sali przez cały czas trwania Warsztatów,
- b) woda mineralna gazowana (50%) i niegazowana (50%) w butelkach 0,5l w ilości minimum 2 butelki dziennie na każdego Uczestnika,
- c) soki owocowe (100%; jabłkowy, pomarańczowy) w ilości 400 ml/osoba/dzień,
- d) kanapki dekoracyjne z: serem typu camembert, łososiem, pastą jajeczną, żółtym serem, pasztetem i salami. Wszystkie kanapki z masłem oraz dwoma dodatkami typu pomidor, ogórek, papryka, rzodkiewka, sałata, majonez (1 kanapka o wadze co najmniej 150g; 4 kanapki/osoba/dzień),
- e) owoce (winogrona, brzoskwinie, jabłka, banany, mandarynki) – 200 g/osoba/dzień,
- f) dania ciepłe: (w każdym dniu inny rodzaj; 1 porcja/1 osobę/dzień, 1 porcja zupy=200 ml; 1 porcja dania głównego = ok.150 g ryby/mięsa + 100 g surówki + 150 g dodatków)
 - zupa z warzyw sezonowych;
 - danie z rybą, surówką i dodatkami do wyboru (np. ziemniaki, ryż, kasza, kluski);
 - danie z mięsem, surówką i dodatkami do wyboru (np. ziemniaki, ryż, kasza, kluski),
- g) bufet deserowy (m.in. sernik, szarlotka, babeczki owocowe, ciastka bankietowe itp.) – 2 porcje/uczestnik/dzień; 1 porcja – ok. 80 g.).

Powyższa usługa obejmuje również zapewnienie obsługi kelnerskiej oraz niezbędnego wyposażenia związanego z serwowaniem posiłków, tj. stołów, zastawy ceramicznej lub porcelanowej, sztuców platerowych, serwetek papierowych i materiałowych, obrusów materiałowych.

W terminie **co najmniej 3 dni** przed rozpoczęciem każdego z Warsztatów Wykonawca prześle drogą elektroniczną do akceptacji Zamawiającego co najmniej 2 propozycje menu dotyczące dań ciepłych serwowanych podczas Warsztatu.

4. Przeprowadzenie Warsztatu

W ramach tego etapu Wykonawca zobowiązany jest do podjęcia czynności, obejmujących m.in.:

- a) przygotowanie sali warsztatowej, obejmujące m.in. odpowiednie ustawienie stołów i krzeseł oraz oznakowanie miejsca realizacji Warsztatu (przed wejściem oraz wewnątrz sali),
- b) zapewnienie podstawowego trenera i 2 zespołów 2-osobowych prezentujących case study,
- c) zapewnienie wszelkich materiałów biurowych, merytorycznych i technicznych niezbędnych do przeprowadzenia Warsztatu zgodnie z Koncepcją Przedmiotu Zamówienia,
- d) zapewnienie tzw. punktu rejestracji w trakcie Warsztatu, rozdanie identyfikatorów i zebranie podpisów na liście obecności Warsztatu (potwierdzenie obecności dla każdego dnia Warsztatu),

DRG-1.272.1.2016

- e) przygotowanie i rozdanie Uczestnikom Warsztatu niezbędnych materiałów szkoleniowych, zgodnie z zatwierdzoną przez Zamawiającego Koncepcją Przedmiotu Zamówienia;
 - f) zapewnienie poczęstunku dla Uczestników,
 - g) zapewnienia prawidłowej realizacji Warsztatu,
 - h) wytworzenia dokumentacji Warsztatu zgodnie z SOPZ oznaczonej logo Samorządu Województwa Wielkopolskiego oraz logo Innowacyjna Wielkopolska - wydruk monochromowy/kolor,
 - i) bieżące rozwiązywanie ewentualnych problemów w trakcie realizacji.
5. Przygotowanie raportu podsumowującego Warsztat oraz innych materiałów wymaganych w poszczególnych częściach Zamówienia.

W terminie do **15 grudnia 2016 r.** Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia i przekazania Zamawiającemu pisemnego **raportu** wraz z załącznikami, będącego podsumowaniem realizacji Warsztatu z załączeniem innych dokumentów/materiałów wskazanych w opisach poszczególnych części Zamówienia. Raport ma zawierać co najmniej:

- a) opisowe podsumowanie Warsztatu (opis tematyki, metodologii i założeń, przebiegu oraz prowadzących i Uczestników, osiągniętych rezultatów i efektów),
- b) wyniki analizy ankiet poszkoleniowych,
- c) podsumowanie.

Do raportu Wykonawca załączy wszelkie dokumenty wytworzone w ramach realizacji Warsztatu lub dokumentujące przebieg realizacji Warsztatu, w tym w szczególności:

- a) wypełnione listy obecności z Warsztatu,
- b) dokumentację fotograficzną w ilości min. 5 zdjęć każdej z grup warsztatowych, oddających dynamikę przebiegu Warsztatu oraz min. 1 zdjęcie każdej oznakowanej sali,
- c) prezentacje i inne materiały warsztatowe,
- d) zgody na wykorzystanie wizerunku uczestników Warsztatu przez Zamawiającego do celów informacyjnych,
- e) materiały związane z przeprowadzeniem naboru wraz z potwierdzeniem ich emisji/publikacji/mailingu itp.,
- f) oryginalne zgłoszenia wszystkich Kandydatów,
- g) kserokopie potwierdzenia uczestnictwa w Warsztacie (certyfikatów),
- h) oryginały ankiet poszkoleniowych wypełnionych przez uczestników Warsztatu.

Wykonawca prześle Zamawiającemu raport wraz z załącznikami w formie papierowej oraz w formie elektronicznej na nośniku CD/DVD (tekst raportu w formacie .doc; zdjęcia: rozdzielczość 4000x2600 pixeli; skany: .pdf).

Każdy dokument/materiał wymaga akceptacji Zamawiającego w formie ustalonej przez Zamawiającego na każdym etapie realizacji Przedmiotu Zamówienia.

III Podsumowanie zakresu obowiązków Wykonawcy

Realizacja Przedmiotu Zamówienia w zakresie każdej części, na którą wykonawca złoży ofertę obejmuje:

1. Koordynację realizacji Przedmiotu Zamówienia w celu zapewnienia należytego i terminowego wykonania Przedmiotu Zamówienia, obejmującą m.in. przygotowywanie dokumentów, zestawień i innych materiałów związanych z realizacją Warsztatu według

wytycznych Zamawiającego i przekazywanie ich Zamawiającemu, konsultacje z Zamawiającym, utrzymywanie niezbędnego kontaktu osobistego, telefonicznego i elektronicznego z przedstawicielem Zamawiającego i Uczestnikami.

2. Przygotowanie, przeprowadzenie i obsługę organizacyjną Warsztatu, w tym:
 - 2.1. zapewnienie Koordynatora Przedmiotu Zamówienia,
 - 2.2. przeprowadzenie działań informacyjnych, rekrutacja Uczestników wraz z weryfikacją dokumentacji, w tym pomocy de minimis oraz pozyskanie minimalnej liczby Uczestników zgodnie ze wskaźnikami SOPZ,
 - 2.3. zapewnienie trenera/trenerów na Warsztaty oraz dwóch dwuosobowych zespołów prezentujących każde case study oraz wszelkich innych niezbędnych przedmiotów i materiałów, a także przestrzeni funkcjonalnych, koniecznych do prawidłowej realizacji Przedmiotu Zamówienia,
 - 2.4. zapewnienie odpowiednio wyposażonej sali do przeprowadzenia Warsztatu,
 - 2.5. zapewnienie cateringu podczas Warsztatu.
3. Przygotowanie pisemnego raportu podsumowującego Warsztaty wraz całą dokumentacją Warsztatu,
4. Przygotowanie innych materiałów wskazanych w opisach poszczególnych części zamówienia w założeniach merytorycznych.

Formularz osobowy trenera

Część nr..... zamówienia

Imię i nazwisko trenera podstawowego/ dodatkowego*.....

l.p.	Warunek	Opis warunku	Potwierdzenie spełnienia warunku
1.	Warunek konieczny nie spełnienie warunku koniecznego skutkować będzie odrzuconiem oferty	posiadane co najmniej trzyletnie krajowe lub/i międzynarodowe doświadczenie zawodowe z tematyki warsztatu określonej w SOPZ	<i>/ proszę wskazać kwalifikacje zawodowe trenera, miejsce pracy zakres wykonywanych zadań, pełnione funkcje uzasadnienie zbieżności wykonywanych zadań z przedmiotem zamówienia</i>
2.	Warunek dodatkowy - oceniany w kryteriach jakościowych	doświadczenie w zakresie ilości przeprowadzonych wdrożeń przedmiotu stanowiącego tematykę warsztatu	<i>/proszę podać wykaz wdrożeń, krótki opis wdrożenia, wskazać lokalizację wdrożenia</i>

*niepotrzebne skreślić

.....
podpis i pieczęć osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy

Formularz osobowy koordynatora

Część nr..... zamówienia

Imię i nazwisko koordynatora.....

l.p.	Warunki	Opis	Potwierdzenie spełnienia warunku
1	Warunek konieczny nie spełnienie warunku koniecznego skutkować będzie odrzuceniem oferty	Koordynator winien posiadać co najmniej trzyletnie krajowe lub/i międzynarodowe doświadczenie zawodowe w zakresie organizacji i przeprowadzaniu warsztatów/szkoleń/spotkań w zakresie wykonywanych usług o cechach i tematyce porównywalnej z przedmiotem zamówienia opisanym w SOPZ i wykazać wykonanie 3 usług w powyższym zakresie.	<i>/ proszę wykazać trzy usługi potwierdzające spełnienie warunku koniecznego/ wskazać temat, opis, zakres wykonywanych zadań, termin realizacji oraz podmiot na rzecz którego dana usługa została wykonana oraz potwierdzić minimalne wymagane doświadczenie zawodowe</i>
2	Warunek dodatkowy - oceniany w kryteriach jakościowych	Liczba wykonanych dodatkowych usług o cechach i tematyce porównywalnej z Przedmiotem Zamówienia opisanym w SOPZ (ponad wymagane 3 usługi)	<i>/ proszę przedstawić wykaz usług obejmujący temat, opis, zakres wykonywanych zadań, termin realizacji oraz podmiot na rzecz którego dana usługa została wykonana/</i>

.....
 podpis i pieczęć osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy

UMOWA

na organizację warsztatów dla specjalistów z wielkopolskich Instytucji Otoczenia Biznesu
Część

nr umowy: DRG -/2016

zawarta w Poznaniu, dnia 2016 roku, pomiędzy:

Województwem Wielkopolskim z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al Niepodległości 34, 61-714 Poznań, zwanym dalej Zamawiającym, reprezentowanym przez:

-,

a

.....
z siedzibą w przy ul., wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy pod numerem / Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, NIP....., REGON, zwaną dalej Wykonawcą, reprezentowanym przez:

-,

wyłonionym w wyniku rozstrzygnięcia w zakresie Części postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr, przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 oraz z 2016 r. poz. 831, 996 i 1020),

wspólnie zwanymi dalej „Stronami”.

§ 1

1. Wykonawca oświadcza, że dysponuje odpowiednią wiedzą i doświadczeniem oraz odpowiednim zapleczem organizacyjnym, technicznym, intelektualnym i finansowym koniecznym do prawidłowej realizacji Umowy.
2. Zamawiający powierza Wykonawcy, a Wykonawca przyjmuje do wykonania Przedmiot Zamówienia opisany w § 2.

§ 2

1. Przedmiotem Zamówienia jest usługa polegająca na kompleksowej organizacji dwudniowych warsztatów (dalej Warsztat/y) dla specjalistów z wielkopolskich Instytucji Otoczenia Biznesu (dalej IOB), stanowiących odpowiednio Część postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr Warsztaty mają na celu zaprojektowanie nowych usług IOB świadczonych na rzecz przedsiębiorców. W każdym Warsztacie udział weźmie min. 15 uczestników, będących przedstawicielami min. 10 IOB z obszaru Województwa Wielkopolskiego.
2. Zakres tematyczny poszczególnych Warsztatów obejmuje:
 - a) Warsztat nr 1 tytuł :stanowiący odpowiednio

- Część postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr.....;
- b) Warsztat nr 2 tytuł: stanowiący odpowiednio Część postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr.....;
- .
- .
- .
3. Realizacja Części obejmuje m. in.:
- 3.1. Koordynację Przedmiotu Zamówienia w celu zapewnienia jego należytego i terminowego wykonania, tj. m.in. przygotowywanie dokumentów, zestawień i innych materiałów związanych z realizacją Warsztatu według wytycznych Zamawiającego i przekazywanie ich Zamawiającemu, konsultacje z Zamawiającym, utrzymywanie niezbędnego kontaktu osobistego, telefonicznego i elektronicznego z przedstawicielem Zamawiającego i Uczestnikami,
- 3.2. Przygotowanie, przeprowadzenie i obsługę organizacyjną Warsztatu, w tym:
- a) zapewnienie Koordynatora Przedmiotu Zamówienia,
- b) przeprowadzenie działań informacyjnych, rekrutacja uczestników wraz z weryfikacją dokumentacji, w tym pomocy de minimis oraz pozyskanie minimalnej liczby uczestników zgodnie ze wymaganiami SOPZ,
- c) zapewnienie trenera/trenerów prowadzącego/prowadzących Warsztat/y: (imię nazwisko, Część) zgodnie z Ofertą Wykonawcy.
- d) zapewnienie dwóch dwuosobowych zespołów prezentujących każde study case oraz wszelkich innych niezbędnych przedmiotów i materiałów, a także przestrzeni funkcjonalnych, koniecznych do prawidłowej realizacji Warsztatu,
- e) zapewnienie odpowiednio wyposażonej sali do przeprowadzenia Warsztatu,
- f) zapewnienie cateringu podczas Warsztatu.
- 3.3. Przygotowanie pisemnego raportu podsumowującego Warsztat wraz z całą dokumentacją Warsztatu.
- 3.4. Przygotowanie innych materiałów wskazanych w założeniach merytorycznych SOPZ.
4. Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia oraz warunki jego realizacji zawarty jest w SIWZ, SOPZ oraz Ofercie Wykonawcy, stanowiących odpowiednio Załącznik nr 1, Załącznik nr 2 i Załącznik nr 3 do niniejszej Umowy.
5. Wykonawca zobowiązany jest w każdym przypadku uzyskać zgodę (akceptację) Zamawiającego na wszelkie działania, czynności, dokumenty przygotowywane przez Wykonawcę w związku z realizacją Umowy.
6. O ile SOPZ nie przewiduje innych terminów na realizację czynności Zamawiającego, Zamawiający wyraża zgodę (akceptację) na działania, o jakich mowa w ust. 5, w terminie 3 dni.
7. Zgoda (akceptacja) Zamawiającego może być wyrażona w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail do Wykonawcy).
8. Rezultaty Umowy to wszelkie dokumenty, rzeczy, pomysły, koncepcje, prawa, wartości wytworzone przez Wykonawcę, stanowiące lub mogące stanowić przedmiot prawa własności intelektualnej, przekazane Zamawiającemu w związku z realizacją Umowy.
9. Wszystkie Rezultaty Umowy powinny być, jeżeli to technicznie możliwe, oznakowane przekazanymi przez Zamawiającego logo Samorządu Województwa Wielkopolskiego oraz logo Innowacyjna Wielkopolska .

§ 3

1. Wykonawca zrealizuje Przedmiot Zamówienia zgodnie z terminami określonymi bezpośrednio w SOPZ, a także terminami ustalonymi przez Strony Umowy w czasie realizacji Umowy ilekroć przewiduje to SOPZ.
2. Przedmiot Zamówienia jako całość zrealizowany zostanie najpóźniej **do dnia 20 grudnia 2016 roku**, z zastrzeżeniem, że Warsztaty przeprowadzone zostaną w terminie **do dnia 13 grudnia 2016 r.**, a pisemny raport oraz inne materiały wymagane w Przedmiocie Zamówienia zostaną przekazane Zamawiającemu do dnia **15 grudnia 2016 r.**
3. Ilekroć mowa jest w Umowie o dniach należy przez to rozumieć dni robocze, to jest wszystkie dni tygodnia z wyłączeniem sobót i niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy.

§ 4

1. Wszelkie działania, z wyłączeniem czynności powodujących zmianę lub ustanie stosunku zobowiązaniowego między Stronami, których podjęcie jest wymagane lub dopuszczalne, jak również wszelkie dokumenty, których sporządzenie jest wymagane lub dopuszczalne na mocy Umowy przez Zamawiającego lub Wykonawcę, mogą być podejmowane lub sporządzane przez przedstawicieli Stron.

Koordinatorem realizacji Umowy ze strony Zamawiającego jest:

dla Części nr ...: (imię nazwisko, e-mail, tel.),
dla Części nr ...: (imię nazwisko, e-mail, tel.).

2. Koordinatorem Przedmiotu Zamówienia zgodnie z Ofertą Wykonawcy jest
(imię nazwisko, e-mail, tel.)
3. Zmiana osób, o których mowa w ust.1 i 2, następuje poprzez pisemne lub elektroniczne powiadomienie drugiej Strony i nie stanowi zmiany treści Umowy przy uwzględnieniu zapisów **§ 11 ust. 2.**

§ 5

W trakcie realizacji Umowy Zamawiający jest zobowiązany do:

- 1) współdziałania z Wykonawcą w zakresie koniecznym do prawidłowej realizacji Przedmiotu Zamówienia, w tym udzielenia Wykonawcy wszelkich informacji oraz wyjaśnień pomocnych w realizacji Przedmiotu Zamówienia,
- 2) dotrzymania obustronnie ustalonych terminów,
- 3) terminowej zapłaty Wynagrodzenia.

§ 6

W trakcie realizacji Umowy, Wykonawca jest zobowiązany do:

- 1) współdziałania z Zamawiającym w zakresie koniecznym do prawidłowej realizacji Przedmiotu Zamówienia,
- 2) przestrzegania terminów realizacji Przedmiotu Zamówienia,
- 3) dotrzymania obustronnie ustalonych terminów,

- 4) udzielenia i udostępnienia Zamawiającemu wszelkich informacji, materiałów i dokumentacji znajdujących się w jego posiadaniu, które będą niezbędne do prawidłowego i terminowego wykonania Przedmiotu Zamówienia,
- 5) do udzielania pełnej informacji na temat postępu i zakresu wykonywanych prac na każde żądanie osoby upoważnionej przez Zamawiającego,
- 6) utrzymania w tajemnicy i nieujawniania osobom trzecim informacji uzyskanych w trakcie realizacji Przedmiotu Zamówienia,
- 7) niewykorzystywania jakichkolwiek danych i informacji pozyskanych w toku realizacji Przedmiotu Zamówienia w innych celach, niż określone w Umowie.

§ 7

1. Odbiór Przedmiotu Zamówienia nastąpi każdorazowo po realizacji każdej Części, której zakres został wskazany § 2 ust. 3 w na podstawie Protokołu Odbioru podpisanego przez Zamawiającego.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zawierać będzie w szczególności:
 - 1) tytuł Warsztatu,
 - 2) Część,
 - 3) dzień i miejsce odbioru,
 - 4) informację o sposobie i przebiegu realizacji,
 - 5) informację o braku albo o istnieniu wad w wykonaniu,
 - 6) w przypadku stwierdzenia wad – zobowiązanie Wykonawcy do usunięcia wad w terminie określonym przez Zamawiającego.
3. Stwierdzenie przez Zamawiającego usunięcia przez Wykonawcę wad będzie stanowić podstawę do sporządzenia Protokołu Odbioru bez zastrzeżeń.
4. Niezależnie od Protokołu Odbioru, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, Zamawiający może wprowadzić Częstkowe Protokoły Odbioru dotyczące ważnych etapów realizacji Warsztatu.
5. Do Częstkowych Protokołów Odbioru stosowane będą odpowiednio zasady wskazane w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu.

§ 8

1. Wykonawca odpowiada wobec Zamawiającego za wady fizyczne i prawne Przedmiotu Zamówienia, a w szczególności Rezultatów Umowy, co dotyczy m.in. sytuacji, gdy:
 - 1) występują wady zmniejszające jego wartość lub użyteczność ze względu na cel, jakiemu ma służyć, nie ma właściwości, o których Wykonawca zapewniał, nie zawiera kompletnych informacji, zawiera informacje nieaktualne lub niezgodne z rzeczywistym stanem, lub
 - 2) narusza uzasadnione prawa osób trzecich, w tym prawa własności, prawa autorskie lub prawa pokrewne, lub też jest obciążony prawami osób trzecich.
2. Zamawiający, który otrzymał wadliwy Przedmiot Zamówienia, wykonując uprawnienia z tytułu rękojmi względem Wykonawcy, może żądać bezpłatnego usunięcia wad w terminie wyznaczonym Wykonawcy przez Zamawiającego, nie dłuższym jednak niż 3 dni, a po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu może odmówić przyjęcia naprawy i zlecić usunięcie wad przez osobę trzecią na koszt i ryzyko Wykonawcy. Wykonawca nie może odmówić usunięcia wady, choćby wymagało to nadmiernych kosztów.

3. Gdy wady usunąć nie można albo gdy z okoliczności wynika, że Wykonawca nie zdoła ich usunąć w czasie odpowiednim, Zamawiający może wedle swojego wyboru od Umowy odstąpić lub żądać obniżenia Wynagrodzenia w odpowiednim stosunku. To samo dotyczy wypadku, gdy Wykonawca nie usunął wady w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie.
4. Wykonawca może uwolnić się od odpowiedzialności z tytułu rękojmi za wady, jeżeli wykáže, że wada powstała wskutek wykonywania prac według wskazówek Zamawiającego, które Wykonawca zakwestionował podając pełne uzasadnienie i uprzedził pisemnie Zamawiającego o przewidzianych skutkach ich zastosowania.
5. Zamawiający zawiadomi pisemnie Wykonawcę o wadach Przedmiotu Zamówienia niezwłocznie po ich wykryciu. Dokonanie odbioru Przedmiotu Zamówienia nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności z tytułu rękojmi, choćby w chwili ich wydania lub odbioru Zamawiający wiedział lub z łatwością mógł się dowiedzieć o wadzie. Zamawiający nie ma obowiązku zbadania Przedmiotu Umowy i Strony wyłączają stosowanie art. 563 § 1 i 2 K.c.

§ 9

1. Za prawidłowe wykonanie Umowy Wykonawca otrzyma łączne Wynagrodzenie w wysokości zł brutto (słownie:złotych .../100):

dla Części nr ... cena brutto wynosi zł (słownie: złotych .../100),

dla Części nr ... cena brutto wynosi zł (słownie: złotych .../100).

.
.
.

Wynagrodzenie to odpowiada kwocie wskazanej w Ofercie Wykonawcy.

2. Wynagrodzenie zaspokaja wszelkie roszczenia Wykonawcy wobec Zamawiającego z tytułu wykonania Umowy, w tym roszczenia z tytułu przeniesienia przez Wykonawcę na Zamawiającego majątkowych praw autorskich do wszystkich mogących stanowić przedmiot prawa autorskiego wyników prac powstałych w związku z wykonaniem Umowy, w tym zwłaszcza Rezultatów Umowy oraz z tytułu przeniesienia na Zamawiającego własności dokumentacji, na której został utrwalony Przedmiot Zamówienia.
3. Zapłata Wynagrodzenia dokonana zostanie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy, prowadzony przez....., o numerze
4. Zapłata Wynagrodzenia, nastąpi w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT, której podstawą wystawienia jest podpisanie przez Zamawiającego bez zastrzeżeń Protokołu Odbioru, o którym mowa w § 7 ust. 1. Zapłata Wynagrodzenia może nastąpić osobno za realizację danej Części.
5. Faktura VAT Wykonawcy zawierać będzie następujące dane Zamawiającego:
Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu al Niepodległości 34, 61-714 Poznań, NIP: 778-13-46-888, REGON: 631257816.

6. Faktura VAT zostanie doręczona Zamawiającemu na adres: Departament Gospodarki, Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu al Niepodległości 34, 61-714 Poznań.
7. Jako dzień zapłaty Strony ustalają dzień wydania dyspozycji przelewu z rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 10

1. W ramach Wynagrodzenia Wykonawca przenosi na Zamawiającego majątkowe prawa autorskie do wszelkich Rezultatów Umowy, przy czym przeniesienie majątkowych praw autorskich następuje z chwilą podpisania przez Strony Umowy Protokołu Odbioru Części i zapłaty wynagrodzenia, bez ograniczeń co do czasu, terytorium, liczby egzemplarzy, w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - 1) utrwalania, kopiowania, wprowadzania do pamięci komputerów i serwerów sieci komputerowych, sporządzenie egzemplarza, który mógłby służyć publikacji Rezultatów Umowy powstałych w wyniku realizacji Umowy,
 - 2) wystawienia lub publicznej prezentacji (na ekranie) w tym podczas seminariów i konferencji,
 - 3) wykorzystania w materiałach wydawniczych oraz we wszelkiego rodzaju mediach audio-wizualnych i komputerowych,
 - 4) prawa do korzystania z Rezultatów Umowy w całości lub z części oraz ich łączenia z innymi dziełami,
 - 5) digitalizacji,
 - 6) zwielokrotnienia poprzez druk lub nagranie na nośniku magnetycznym lub cyfrowym w postaci elektronicznej,
 - 7) rozpowszechniania, w tym wprowadzenia do obrotu,
 - 8) nieodpłatnego wypożyczenia lub udostępniania zwielokrotnionych egzemplarzy,
 - 9) wprowadzenia w całości lub w części do sieci komputerowej (Internet) w sposób umożliwiający transmisję odbiorczą przez zainteresowanego użytkownika łącznie z utrwalaniem w pamięci RAM.
2. W ramach Wynagrodzenia Wykonawca przenosi na Zamawiającego prawo zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego do Rezultatów Umowy. Wykonawca udziela Zamawiającemu nieodwołalnej zgody na dokonywanie przez Zamawiającego dowolnych zmian w przedmiotach, do których Zamawiający nabył majątkowe prawa autorskie na podstawie Umowy.
3. Z chwilą podpisania Protokołu Odbioru, o którym mowa w § 7 ust. 1, Zamawiający nabywa własność wszystkich egzemplarzy, na których Rezultaty Umowy zostały utrwalone.
4. Wykonawca zobowiązuje się, że wykonując Przedmiot Zamówienia, nie naruszy praw majątkowych osób trzecich i przekaże Zamawiającemu Rezultaty Umowy w stanie wolnym od obciążeń prawami osób trzecich.

Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wszelkie wady prawne, a w szczególności za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia praw własności intelektualnej.

§ 11

1. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego jakichkolwiek uwag do dokumentów lub innych czynności dokonywanych przez Wykonawcę w związku z realizacją Umowy, Wykonawca obowiązany jest je uwzględnić i postąpić w sposób wskazany przez Zamawiającego. Zamawiający zgłaszając swoje uwagi wyznaczy Wykonawcy termin do 3 dni na ich realizację, o ile SOPZ nie stanowi inaczej.
2. W przypadku wystąpienia w okresie po złożeniu Oferty i podpisaniu Umowy zdarzeń losowych powodujących konieczność zmiany Koordynatora Przedmiotu Zamówienia, którego kandydatura była oceniana w postępowaniu przetargowym, Wykonawca zobowiązany jest, pod rygorem zastosowania przez Zamawiającego kary umownej w wysokości 100% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 9 ust 1., do przedłożenia Zamawiającemu uzupełniającej kandydatury na Koordynatora Przedmiotu Zamówienia, którego doświadczenie odpowiada co najmniej kwalifikacjom jakie Wykonawca przedstawił w swojej Ofercie odnośnie zaproponowanego Koordynatora. Zamawiający wyraża zgodę w terminie do 3 dni od dnia przedłożenia kandydatury Koordynatora przy czym zgoda uwarunkowana jest posiadaniem przez ww. osobę kwalifikacji nie mniejszych niż te wskazane w Ofercie.
3. W przypadku wystąpienia w okresie po złożeniu Oferty i podpisaniu Umowy zdarzeń losowych powodujących konieczność zmiany trenera na Warsztat, którego kandydatura była oceniana w postępowaniu przetargowym, Wykonawca zobowiązany jest, pod rygorem zastosowania przez Zamawiającego kary umownej w wysokości 100% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 9 ust 1., do przedłożenia Zamawiającemu uzupełniającej kandydatury na trenera, którego doświadczenie odpowiada co najmniej kwalifikacjom jakie Wykonawca przedstawił w swojej Ofercie odnośnie zaproponowanego trenera. Zamawiający wyraża zgodę w terminie do 3 dni od dnia przedłożenia kandydatury trenera przy czym zgoda uwarunkowana jest posiadaniem przez ww. osobę kwalifikacji nie mniejszych niż te wskazane w Ofercie.
4. Zmiana trenera nie stanowi zmiany treści Umowy.
5. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 100% Wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 9 ust 1.
6. Za niewykonanie lub nienależytą realizację Przedmiotu Zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości 100% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 9 ust 1.
7. Kara umowna naliczana będzie w odniesieniu do wartości brutto tej Części Przedmiotu Zamówienia, której kara dotyczy.
8. Wykonawca jest zobowiązany zapłacić karę umowną w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego. W przypadku uchybienia przez Wykonawcę temu terminowi, Zamawiający ma prawo potrącić kwotę wynikającą z noty obciążeniowej z wynagrodzenia Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę.
9. W przypadku nienależytego wykonania Przedmiotu Zamówienia, Zamawiający jest uprawniony do miarkowania wysokości kar umownych według swojego uznania. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy przewidziana Umową kara umowna jest zdaniem Stron wygórowana w stosunku do charakteru uchybienia przez Wykonawcę obowiązkom

umownym. Miarkowanie kar umownych przez Zamawiającego nie wymaga akceptacji Wykonawcy.

10. Zamawiający ma prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona przez Zamawiającego szkoda przewyższa wysokość zastrzeżonych kar umownych.
11. W przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających naliczenie kary umownej Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od Umowy w okresie od dnia jej zawarcia do dnia 20 grudnia 2016 r. niezależnie od tego czy Zamawiający obciążył Wykonawcę karą umowną.

§ 12

1. Zmiana treści Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy Prawo autorskie i prawa pokrewne.
3. Umowa podlega wyłącznie prawu polskiemu.
4. Strony Umowy dołożą wszelkich starań, aby wszelkie spory jakie wynikają z Umowy rozwiązywane były w pierwszej kolejności w sposób ugodowy.
5. Ewentualne spory powstałe w związku z realizacją Umowy będą rozpoznawane przez sąd właściwy miejscowo ze względu na siedzibę Zamawiającego.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jednym dla Zamawiającego i jednym dla Wykonawcy.

§ 13

Integralną część Umowy stanowią:

- 1) Załącznik nr 1 - SIWZ
- 2) Załącznik nr 2 – SOPZ
- 3) Załącznik nr 3 - Oferta Wykonawcy

Zamawiający

Wykonawca

.....

.....

pieczęć wykonawcy

FORMULARZ OFERTOWY

.....

miejsce

dnia

Kompleksowa organizacja warsztatów w zakresie profesjonalizacji usług wielkopolskich Instytucji Otoczenia Biznesu w podziale na 5 części

Zamawiający:

Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Dane dotyczące wykonawcy:

Nazwa

.....
Siedziba

.....
Nr tel.

.....
Adres e-mail.....

NIP..... REGON.....

Nr rachunku bankowego:

W odpowiedzi na ogłoszenie wyżej wskazanego zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego w imieniu wykonawcy oferuję wykonanie przedmiotowego zamówienia

za następującą cenę:

Opcja*	Cena brutto całości odpowiedniej części [zł]	Słownie: cena brutto całości odpowiedniej części
<input type="checkbox"/> w części I		..... ..... ..... zł
<input type="checkbox"/> w części II		..... ..... ..... zł
<input type="checkbox"/> w części III		..... ..... ..... zł
<input type="checkbox"/> w części IV		..... ..... ..... zł
<input type="checkbox"/> w części V		..... ..... ..... zł

Ja niżej podpisany oświadczam, że wymagany przedmiot zamówienia będzie realizowany w oparciu o poniższe podkryteria :

CZĘŚĆ I ZAMÓWIENIA			
podkryteria	tak/nie (wpisać właściwe)	Nazwa (krótki opis)	Nazwa dokumentu, w którym zostało uszczegółowione dane podkryterium/ wskazać nr strony w dokumencie
Metody/techniki kreatywne (wskazać metodę)		1. 2. 3. . .	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia str. nr.....
Innowacyjne narzędzia pracy warsztatowej (wskazać narzędzie)		1. 2. 3. . .	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia str. nr.....
Dodatkowe doświadczenie trenera /trenerów (liczba wdrożeń)		Liczba wdrożeń trenera podstawowego	Zał. nr 6A str. nr.....
		Liczba wdrożeń trenera dodatkowego	Zał. nr 6A str. nr.....
Propozycja case study		1.	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia

<i>opis produktu/ procesu wdrożeniowego; miejsce, nazwa firmy wprowadzającej wdrożenie, nazwa firmy, której wdrożenie dotyczyło</i>		2.	str. nr.....
Propozycja dodatkowego case study <i>opis produktu/ procesu wdrożeniowego; miejsce, nazwa firmy wprowadzającej wdrożenie, nazwa firmy, której wdrożenie dotyczyło</i>		3.	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia str. nr.....
Doświadczenie Koordynatora			Zał. nr 6B str. nr.....
		<i>Liczba zorganizowanych warsztatów/szkoleń /spotkań</i>	

CZĘŚĆ II ZAMÓWIENIA			
podkryteria	tak/nie (wpisać właściwe	Nazwa (krótki opis)	Nazwa dokumentu, w którym zostało uszczegółowione dane podkryterium/ wskazać nr strony w dokumencie
Metody/techniki kreatywne <i>(wskazać metodę)</i>		1. 2. 3.	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia str. nr.....
Innowacyjne narzędzia pracy warsztatowej <i>(wskazać narzędzie)</i>		1. 2. 3.	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia str. nr.....
Dodatkowe doświadczenie trenera /trenerów <i>(liczba wdrożeń)</i>			Zał. nr 6A str. nr.....
		<i>Liczba wdrożeń trenera podstawowego</i>	
			Zał. nr 6A str. nr.....
		<i>Liczba wdrożeń trenera dodatkowego</i>	
Propozycja case study <i>opis produktu/ procesu wdrożeniowego; miejsce, nazwa firmy wprowadzającej wdrożenie, nazwa firmy, której wdrożenie dotyczyło</i>		1.	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia str. nr.....
		2.	
Propozycja dodatkowego case study <i>opis produktu/ procesu wdrożeniowego; miejsce, nazwa firmy wprowadzającej wdrożenie, nazwa firmy, której wdrożenie dotyczyło</i>		3.	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia str. nr.....
Doświadczenie Koordynatora			Zał. nr 6B

		<i>Liczba zorganizowanych warsztatów/szkoleń /spotkań</i>	str. nr.....
--	--	---	---------------------

CZĘŚĆ III ZAMÓWIENIA			
podkryteria	tak/nie (wpisać właściwe)	Nazwa (krótki opis)	Nazwa dokumentu, w którym zostało uszczegółowione dane podkryterium/ wskazać nr strony w dokumencie
Metody/techniki kreatywne (wskazać metodę)		1. 2. 3. . .	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia str. nr.....
Innowacyjne narzędzia pracy warsztatowej (wskazać narzędzie)		1. 2. 3. . .	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia str. nr.....
Dodatkowe doświadczenie trenera /trenerów (liczba wdrożeń)		<i>Liczba wdrożeń trenera podstawowego</i>	Zał. nr 6A str. nr.....
		<i>Liczba wdrożeń trenera dodatkowego</i>	Zał. nr 6A str. nr.....
Propozycja case study opis produktu/ procesu wdrożeniowego; miejsce, nazwa firmy wprowadzającej wdrożenie, nazwa firmy, której wdrożenie dotyczyło		1.	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia str. nr.....
		2.	
Propozycja dodatkowego case study opis produktu/ procesu wdrożeniowego; miejsce, nazwa firmy wprowadzającej wdrożenie, nazwa firmy, której wdrożenie dotyczyło		3.	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia str. nr.....
Doświadczenie Koordynatora		<i>Liczba zorganizowanych warsztatów/szkoleń /spotkań</i>	Zał. nr 6B str. nr.....

CZĘŚĆ IV ZAMÓWIENIA			
podkryteria	tak/nie (wpisać właściwe)	Nazwa (krótki opis)	Nazwa dokumentu, w którym zostało uszczegółowione dane podkryterium/ wskazać nr strony w dokumencie
Metody/techniki kreatywne (wskazać metodę)		1. 2. 3. . .	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia str. nr.....
Innowacyjne narzędzia pracy warsztatowej (wskazać narzędzie)		1. 2. 3. . .	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia str. nr.....
Dodatkowe doświadczenie trenera /trenerów (liczba wdrożeń)			Zał. nr 6A str. nr.....
		<i>Liczba wdrożeń trenera podstawowego</i>	
Propozycja case study opis produktu/ procesu wdrożeniowego; miejsce, nazwa firmy wprowadzającej wdrożenie, nazwa firmy, której wdrożenie dotyczyło			Zał. nr 6A str. nr.....
		<i>Liczba wdrożeń trenera dodatkowego</i>	
Propozycja case study opis produktu/ procesu wdrożeniowego; miejsce, nazwa firmy wprowadzającej wdrożenie, nazwa firmy, której wdrożenie dotyczyło		1.	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia str. nr.....
		2.	
Propozycja dodatkowego case study opis produktu/ procesu wdrożeniowego; miejsce, nazwa firmy wprowadzającej wdrożenie, nazwa firmy, której wdrożenie dotyczyło		3.	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia str. nr.....
Doświadczenie Koordynatora			Zał. nr 6B str. nr.....
		<i>Liczba zorganizowanych warsztatów/szkoleń /spotkań</i>	

CZĘŚĆ V ZAMÓWIENIA			
podkryteria	tak/nie (wpisać właściwe)	Nazwa (krótki opis)	Nazwa dokumentu, w którym zostało uszczegółowione dane podkryterium/ wskazać nr strony w dokumencie
Metody/techniki kreatywne (wskazać metodę)		1. 2. 3. .	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia str. nr.....

Innowacyjne narzędzia pracy warsztatowej (wskazać narzędzie)		1. 2. 3. . .	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia str. nr.....
Dodatkowe doświadczenie trenera /trenerów (liczba wdrożeń)		<i>Liczba wdrożeń trenera podstawowego</i>	Zał. nr 6A str. nr.....
		<i>Liczba wdrożeń trenera dodatkowego</i>	Zał. nr 6A str. nr.....
Propozycja case study <i>opis produktu/ procesu wdrożeniowego; miejsce, nazwa firmy wprowadzającej wdrożenie, nazwa firmy, której wdrożenie dotyczyło</i>		1.	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia str. nr.....
		2.	
Propozycja dodatkowego case study <i>opis produktu/ procesu wdrożeniowego; miejsce, nazwa firmy wprowadzającej wdrożenie, nazwa firmy, której wdrożenie dotyczyło</i>		3.	Ogólna Koncepcja Realizacji przedmiotu zamówienia str. nr.....
Doświadczenie Koordynatora			Zał. nr 6B str. nr.....
		<i>Liczba zorganizowanych warsztatów/szkożeń /spotkań</i>	

1. Oświadczamy, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia zgodnie z postanowieniami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w niej zawarte.
3. Oświadczamy, że wykonamy zamówienia zgodnie z wymaganiami postawionymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
4. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
5. Zamówienie objęte ofertą zamierzamy wykonać sami*
Następujące elementy zamówienia zamierzamy zlecić podwykonawcom:*
1.
2.
3.
6. W przypadku udzielenia nam zamówienia, zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego.
7. Oferta została złożona na zapisanych stronach, kolejno ponumerowanych od nr do nr

.....

8. **Załącznikami do niniejszej oferty są:**

- 1/
- 2/
- 3/
- 4/
- 5/
- 6/
- 7/

*zaznaczyć właściwe

.....
podpis i pieczęć osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy

Wykonawca:

.....

.....

(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

reprezentowany przez:

.....

.....

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

Oświadczenie Wykonawcy

(wykonawca składa wraz z ofertą)

składane na podstawie art. 25 a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),

DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Kompleksowa organizacja warsztatów w zakresie profesjonalizacji usług wielkopolskich Instytucji Otoczenia Biznesu w podziale na 5 części”, oświadczam, co następuje:

INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w Roz. V SIWZ.

..... (miejsowość), dnia r.

.....

(podpis)

INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW:

Oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez zamawiającego w Roz. V SIWZ, polegam na zasobach następującego/ych podmiotu/ów:

.....

....., w następującym zakresie:

..... (wskazać podmiot i określić

odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu).

..... (miejsowość), dnia r.

.....

(podpis)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... (miejsowość), dnia r.

.....

(podpis)

Wykonawca:

.....

.....

(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

reprezentowany przez:

.....

.....

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

Oświadczenie Wykonawcy

(wykonawca składa wraz z ofertą)

składane na podstawie art. 25 a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),

DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Kompleksowa organizacja warsztatów w zakresie profesjonalizacji usług wielkopolskich Instytucji Otoczenia Biznesu w podziale na 5 części”, oświadczam, co następuje:

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust 1 pkt. 12-22 ustawy Pzp.

..... (miejsowość), dnia r.

.....

(podpis)

Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ustawy Pzp (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 24 ust. 1 pkt 13-14, 16-20 ustawy Pzp). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze:

.....
.....
.....

..... (miejsowość), dnia r.

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODMIOTU, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:

Oświadczam, że następujący/e podmiot/y, na którego/ych zasoby powołuję się w niniejszym postępowaniu, tj.:

..... (podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEIDG) nie podlega/ją wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

..... (miejsowość), dnia r.

.....
(podpis)

[UWAGA: zastosować tylko wtedy, gdy zamawiający przewidział możliwość, o której mowa w art. 25a ust. 5 pkt 2 ustawy Pzp]

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODWYKONAWCY NIEBĘDĄCEGO PODMIOTEM, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:

Oświadczam, że następujący/e podmiot/y, będący/e podwykonawca/ami:

..... (podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEIDG), nie podlega/ą wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

..... (miejsowość), dnia r.

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... (miejsowość), dnia r.

.....
(podpis)



pieczęć wykonawcy

UWAGA: Wykonawca w terminie 3 dni od zamieszczenia przez Zamawiającego na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy przekazuje Zamawiającemu poniższe oświadczenie (oświadczenie nie może być złożone wraz z ofertą).

**LISTA PODMIOTÓW NALEŻĄCYCH / NIENALEŻĄCYCH*
DO GRUPY KAPITAŁOWEJ**

*w rozumieniu art. 4 pkt. 14 ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (t.j. Dz. U. 2015 poz. 184 ze zm.),
o której mowa w art. 24 ust. 11 w związku z art. 24 ust. 1 pkt. 23) ustawy Pzp*

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego pn.:

"Kompleksowa organizacja warsztatów w zakresie profesjonalizacji usług wielkopolskich Instytucji Otoczenia Biznesu w podziale na 5 części"

Imię i nazwisko

reprezentując firmę (nazwa Wykonawcy)

z siedzibą w

jako – upoważniony na piśmie lub wpisany w rejestrze

*w imieniu reprezentowanego przeze mnie Wykonawcy, oświadczam, że:
Nie należymy do grupy kapitałowej*.*

*Należymy do grupy kapitałowej **

.....
.....
.....

.....

UWAGA

Należy wymienić podmioty z grupy kapitałowej podając ich nazwę/y oraz adres/y siedziby/siedzib

** niepotrzebne skreślić*

.....
miejsowość, data

.....
podpis i pieczęć osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oświadczenie składa każdy z Wykonawców osobno.

Osoba składająca oświadczenie świadoma jest odpowiedzialności karnej wynikającej z art.297 Kodeksu Karnego za przedłożenie nierzetelnego lub poświadczającego nieprawdę oświadczenia.

.....
 (pieczęć adresowa firmy Wykonawcy)

WYKAZ WYKONANYCH USŁUG

(Zamawiający wezwie do złożenia niniejszego dokumentu tylko tego Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona)

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn.: **Kompleksowa organizacja warsztatów w zakresie profesjonalizacji usług wielkopolskich Instytucji Otoczenia Biznesu w podziale na 5 części** oświadczamy, że w ostatnich trzech latach przed upływem terminu składania ofert wykonaliśmy niżej wskazane usługi – na potwierdzenie spełnienia warunku posiadania zdolności zawodowej.

W załączeniu dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie.

1. Wykaz wykonanych usług dla części I zamówienia

lp	Nazwa i adres zleceniodawcy, na rzecz którego usługa została wykonana	Temat warsztatu/ szkolenia/spotkania	Przedmiot usługi (zgodnie z rozpisany warunkiem udziału w postępowaniu Rozdz.. V SIWZ) Zakres zrealizowanych przez Wykonawcę prac:			Łączna liczba uczestników szkolenia/ warsztatu/ spotkania	Termin wykonania usługi od ... do ... (dd-mm-rr)
			<i>opracowanie szczegółowej koncepcji realizacji warsztatu/szkolenia (w tym opracowanie merytoryczne programu i jego realizacja)</i>	<i>pozyskanie i zakontraktowanie trenerów i prelegentów krajowych lub/i zagranicznych</i>	<i>kompleksowa organizacja techniczna warsztatu/szkolenia, w tym rekrutacja</i>		

			<i>Tak/nie (wpisać właściwe)</i>	<i>Tak/nie (wpisać właściwe)</i>	<i>uczestników</i> <i>Tak/nie (wpisać właściwe)</i>		
1							
2							
3							

2. Wykaz wykonanych usług dla części II zamówienia

lp	Nazwa i adres zleceniodawcy, na rzecz którego usługa została wykonana	Temat warsztatu/ szkolenia/spotkania	Przedmiot usługi (zgodnie z rozpisany warunkiem udziału w postępowaniu Rozdz. V SIWZ) Zakres zrealizowanych przez Wykonawcę prac:			Łączna liczba uczestników szkolenia/warsztatu/ spotkania	Termin wykonania usługi od ... do ... (dd-mm-rr)
			<i>Opracowanie szczegółowej koncepcji realizacji warsztatu/szkolenia (w tym opracowanie merytoryczne programu i jego realizacja)</i> <i>Tak/nie (wpisać właściwe)</i>	<i>Pozyskanie i zakontraktowanie trenerów i prelegentów krajowych lub/i zagranicznych</i> <i>Tak/nie (wpisać właściwe)</i>	<i>Kompleksowa organizacja techniczna warsztatu/szkolenia, w tym rekrutacja uczestników</i> <i>Tak/nie (wpisać właściwe)</i>		
1							

2							
3							

3. Wykaz wykonanych usług dla części III zamówienia

lp	Nazwa i adres zleceniodawcy, na rzecz którego usługa została wykonana	Temat warsztatu/ szkolenia/spotkania	Przedmiot usługi (zgodnie z rozpisany warunkiem udziału w postępowaniu Rozdz.. V SIWZ) Zakres zrealizowanych przez Wykonawcę prac			Łączna liczba uczestników szkolenia/warsztatu/ spotkania	Termin wykonania usługi od ... do ... (dd-mm-rr)
			<i>Opracowanie szczegółowej koncepcji realizacji warsztatu/szkolenia (w tym opracowanie merytoryczne programu i jego realizacja) Tak/nie (wpisać właściwe)</i>	<i>Pozyskanie i zakontraktowanie trenerów i prelegentów krajowych lub/i zagranicznych Tak/nie (wpisać właściwe)</i>	<i>Kompleksowa organizacja techniczna warsztatu/szkolenia, w tym rekrutacja uczestników Tak/nie (wpisać właściwe)</i>		
1							
2							
3							

4. Wykaz wykonanych usług dla części IV zamówienia

lp	Nazwa i adres zleceniodawcy, na rzecz którego usługa została wykonana	Temat warsztatu/ szkolenia/spotkania	Przedmiot usługi (zgodnie z rozpisany warunkiem udziału w postępowaniu Rozdz.. V SIWZ) Zakres zrealizowanych przez Wykonawcę prac			Łączna liczba uczestników szkolenia/warsztatu/ spotkania	Termin wykonania usługi od ... do ... (dd-mm-rr)
			<i>Opracowanie szczegółowej koncepcji realizacji warsztatu/szkolenia (w tym opracowanie merytoryczne programu i jego realizacja)</i> <i>Tak/nie (wpisać właściwe)</i>	<i>Pozyskanie i zakontraktowanie trenerów i prelegentów krajowych lub/i zagranicznych</i> <i>Tak/nie (wpisać właściwe)</i>	<i>Kompleksowa organizacja techniczna warsztatu/szkolenia, w tym rekrutacja uczestników</i> <i>Tak/nie (wpisać właściwe)</i>		
1							
2							
3							

5. Wykaz wykonanych usług dla części V

lp	Nazwa i adres zleceniodawcy, na rzecz którego usługa została wykonana	Temat warsztatu/ szkolenia/spotkania	Przedmiot usługi (zgodnie z rozpisany warunkiem udziału w postępowaniu Rozdz.. V SIWZ) Zakres zrealizowanych przez Wykonawcę prac			Łączna liczba uczestników szkolenia/warsztatu/ spotkania	Termin wykonania usługi od ... do ... (dd-mm-rr)
			<i>Opracowanie szczegółowej koncepcji realizacji warsztatu/szkolenia (w tym opracowanie merytoryczne programu i jego realizacja)</i>	<i>Pozyskanie i zakontraktowanie trenerów i prelegentów krajowych lub/i</i>	<i>Kompleksowa organizacja techniczna warsztatu/szkolenia, w tym rekrutacja uczestników</i>		

			<i>Tak/nie (wpisać właściwe)</i>	<i>zagranicznych Tak/nie (wpisać właściwe)</i>	<i>Tak/nie (wpisać właściwe)</i>		
1							
2							
3							

.....
 podpis i pieczęć osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)**Kompleksowa organizacja warsztatów w zakresie profesjonalizacji usług wielkopolskich Instytucji Otoczenia Biznesu w podziale na 5 części.**

Przedmiot zamówienia dotyczy kompleksowej organizacji 5 dwudniowych warsztatów, z których każdy stanowi odrębną usługę. Zamawiający może więc powierzyć na podstawie wyboru najkorzystniejszej oferty realizację całości przedmiotu zamówienia lub poszczególnych jego części - warsztatów.

Celem zamówienia jest realizacja przez Zamawiającego założeń III Programu Strategicznego „Regionalnej Strategii Innowacji dla Wielkopolski na lata 2015 – 2020”, pn. „ Skuteczne Instytucje Otoczenia Biznesu” poprzez organizację warsztatów dla Instytucji Otoczenia Biznesu (IOB), rozwijających specjalistyczne formy usług świadczonych wielkopolskim przedsiębiorcom.

Zamawiający poszukuje wykonawcy/wykonawców do realizacji warsztatów dotyczących wprowadzania do oferty IOB nowej, specjalistycznej usługi doradczej/szkoleniowej i jej komercjalizacji o następującej tematyce:

Część I zamówienia- warsztat: nowoczesne wzornictwo opakowań wspomagające rozwój i rozpoznawalność marki firmy/produktu (szczegółowy opis Rozdział I pkt. 2.1)

Część II zamówienia- warsztat: projektowanie wnętrz publicznych w celu podniesienia ich funkcjonalności i wizerunku (opis Rozdział I w pkt. 2.2)

Część III zamówienia- warsztat: realny transfer technologii (opis Rozdział I w pkt. 2.3)

Część IV zamówienia– warsztat: wdrożenie cyfrowych innowacji w biznesie (opis Rozdział I w pkt. 2.4)

Część V zamówienia – warsztat: zamiana pomysłu w dobrze prosperujący startup (opis Rozdział I w pkt. 2.5)

Tematyka warsztatów ma dotyczyć rozwijania oferty IOB w zakresie świadczenia przez pracowników IOB specjalistycznego wsparcia dla przedsiębiorstw lub potencjalnych przedsiębiorstw. Uczestnicy mają uzyskać w trakcie warsztatów teoretyczną i praktyczną wiedzę jak przygotować, wprowadzić na rynek nową usługę doradczą/szkoleniową i odnieść sukces, oferując ją klientom biznesowym.

Celem warsztatów ma być podniesienie świadomości, wiedzy i umiejętności specjalistów (konsultantów i trenerów) z IOB w zakresie kreowania popytu oraz zapewnienia podaży profesjonalnych usług IOB, które będą mogli w przyszłości wykorzystać komercyjnie w swojej działalności szkoleniowej i doradczej, będących przedmiotem warsztatów.

Grupa docelowa: warsztaty skierowane są do pracowników IOB z siedzibą na terenie województwa wielkopolskiego. Minimalna ilość Uczestników każdego warsztatu to 15 - maksymalna 25 osób, będących przedstawicielami min. 10 IOB.

UWAGA! Zastrzeżenie Zamawiającego: do obowiązków Wykonawcy należy m.in. pozyskanie wymienionej powyżej minimalnej liczby Uczestników każdego warsztatu.

Metodyka warsztatów: połączenie wykładów i pracy warsztatowej, z dużą interakcją trenera ze wszystkimi Uczestnikami, którzy są nie tylko biernymi odbiorcami, ale i współtwórcami spotkania. Ponadto, w celu rozwoju indywidualnych umiejętności Uczestników, poszczególne wystąpienia oraz rozmowy mają przeplatać się z praktycznymi zadaniami.

Termin realizacji Przedmiotu Zamówienia: od momentu podpisania umowy do **20 grudnia 2016 r.**, z tym, że:

- przeprowadzenie każdego Warsztatu: od dnia podpisania umowy z Zamawiającym do **13 grudnia 2016 r.**,

- sporządzenie pisemnego raportu podsumowującego Warsztaty oraz innych materiałów wymaganych w poszczególnych częściach Zamówienia – **do 15 grudnia 2016 r.**

Czas trwania każdego Warsztatu: Wykonawca zobowiązany jest do realizacji dwudniowego Warsztatu, po ok. 8 godzin dziennie (z uwzględnieniem przerw), mieszczących się w przedziale godzin: 8.00 – 17.00. Warsztat winien zostać zrealizowany w ciągu następujących po sobie dwóch dni.

Lokalizacja: Warsztaty mają zostać przeprowadzone w Poznaniu, z zastrzeżeniem, że sale warsztatowe winny znajdować się w odległości do 3 km od Dworca Głównego PKP (Poznań Główny).

Słownik pojęć

Ankieta - narzędzie badające poziom zadowolenia z udziału w Warsztacie oraz badające potencjalne kierunki, zapotrzebowanie IOB na doszkalanie;

Case study – studium przypadku, czyli prezentacja dobrej praktyki w świadczeniu specjalistycznej usługi przez instytucję doradczą, której przedmiotem było wdrożenie przeprowadzone na rzecz podmiotu trzeciego; wykorzystywane jako narzędzie w trakcie warsztatu w celu zrozumienia zagadnień merytorycznych i inspiracji uczestników w ich pracy zawodowej;

Dzień - ilekroć w SOPZ jest mowa o dniach należy przez to rozumieć dni robocze, to jest wszystkie dni tygodnia z wyłączeniem sobót i niedziel, oraz dni ustawowo wolnych od pracy;

Instytucje otoczenia biznesu (IOB) – instytucje ułatwiające funkcjonowanie przedsiębiorstw, wspierające biznes lub kojarzenie współpracy na linii biznes-nauka w tym: jednostki systemu finansowo-ubezpieczeniowego, organizacje ułatwiające nawiązywanie kontaktów i wspierające rozwój gospodarczy itd. IOB występuje w formie: stowarzyszeń, fundacji, spółek, izb gospodarczych, jednostek badawczo-rozwojowych, budżetowych, uczelni, ośrodków innowacji, inkubatorów przedsiębiorczości lub porozumień ww. podmiotów;

Inteligentna Specjalizacja (IS) - zgodnie z założeniami Komisji Europejskiej, strategii inteligentnej specjalizacji mają być podstawą wdrażania strategii Europa 2020 na poziomie regionalnym i krajowym w nowej perspektywie finansowej 2014-2020. Regiony państw członkowskich UE zostały zobowiązane do wybrania tych obszarów, w których chcą się specjalizować i podnosić konkurencyjność. Szczegółowy opis obszarów inteligentnej specjalizacji Wielkopolski znajduje się na stronie internetowej Zamawiającego, tj. <http://iw.org.pl/obszary-inteligentnych-specjalizacji/> . Więcej informacji w Regionalnej Strategii Innowacji dla Województwa Wielkopolskiego na lata 2015 – 2020, dostępnej na stronie <http://iw.org.pl/wp-content/uploads/2014/11/Reginalna-Strategia-Innowacji-dla-Wielkopolski-2015-2020-RIS3.pdf> ;

Koordynator Przedmiotu Zamówienia (Koordynator) – osoba wskazana przez Wykonawcę do koordynacji realizacji Przedmiotu Zamówienia, stanowiąca głównego partnera we współpracy z przedstawicielami Zamawiającego;

Koncepcja Przedmiotu Zamówienia (Koncepcja) – Wykonawca do oferty dołącza przygotowaną oddzielnie dla każdej części zamówienia I-V koncepcję, zawierającą wszystkie elementy określone w SOPZ, stanowiącą kryterium oceny ofert obok kryterium ceny;

Marka - inaczej znak fabryczny, znak firmowy (ang. brand, trade mark), znak określający producenta: nazwa lub symbol graficzny (znak towarowy) umieszczany na wyrobach w celu ochrony przed naśladownictwem lub podrabianiem, podszywaniem się, przypisywaniem sobie autorstwa. Traktowana jest jako rodzaj świadectwa, gwarantuje jego jakość;

Opakowanie - wytwór o określonej konstrukcji, wykonany z różnych materiałów, przeznaczony do przechowywania, ochrony, przewozu, dostarczania lub prezentacji wszelkich produktów, od surowców do towarów przetworzonych;

Przedmiot Zamówienia – kompleksowa organizacja 5 dwudniowych warsztatów dla pracowników wielkopolskich IOB w zakresie wprowadzenia do oferty nowych, specjalistycznych usług doradczych/szkoleniowych z możliwością realizacji wszystkich pięciu bądź wybranych Warsztatów,

Program Strategiczny - III Program Strategiczny „Regionalnej Strategii Innowacji dla Wielkopolski na lata 2015 – 2020”: Skuteczne Instytucje Otoczenia Biznesu,

Pomoc de minimis – pomoc udzielana zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,

Startup – organizacja, która poszukuje rentownego, skalowalnego i powtarzalnego modelu biznesowego¹; organizacja, która tworzy produkty i usługi w warunkach skrajnej niepewności²,

Transfer technologii - przekazywanie określonej wiedzy technicznej i organizacyjnej z związanej z nią know-how celem gospodarczego (komercyjnego) wykorzystania. Transfer technologii to proces zasilania rynku technologiami, stanowiący szczególny przypadek procesu komunikowania się. Transfer dokonuje się głównie pomiędzy sektorem nauki i badań, a sferą działalności gospodarczej, tworząc specyficzny pomost pomiędzy tymi światami. Proces ten zachodzi także wewnątrz sfery gospodarczej między przedsiębiorstwami oraz na jej styku: indywidualni wynalazcy – przedsiębiorcy. Partnerami są w różnych układach instytucje naukowo-badawcze, duże, średnie i małe przedsiębiorstwa, instytucje publiczne oraz osoby prywatne³,

Technologie informacyjno-komunikacyjne (TIK) – narzędzia pozwalające na komunikację między ludźmi, są to technologie związane ze zbieraniem, przechowywaniem, przetwarzaniem, przesyłaniem, rozdzielaniem i prezentacją informacji (tj. tekstów, obrazów, dźwięku). Obejmują one w szczególności technologie komputerowe (sprzęt i oprogramowanie) i technologie komunikacyjne. Technologie informacyjne to także dziedzina wiedzy obejmująca: informatykę, telekomunikację i inne technologie powiązane z informacją. Dostarczają one narzędzi, za pomocą których można pozyskiwać informacje, selekcjonować je, analizować, przetwarzać i przekazywać odbiorcom. Podstawowe pojęcia technologii informacyjnych to: dane i informacje; system informacyjny i system informatyczny; struktury danych; algorytmy; internet, intranet, portal, wortal, extranet; sztuczna inteligencja; kodowanie danych (tekstu, liczb, grafiki, dźwięku)⁴,

Uczestnicy – pracownicy IOB z siedzibą na terenie województwa wielkopolskiego,

Umowa – umowa pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą wybranym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego ,

Warsztat Biznesowy (Warsztat) – spotkanie mające na celu nauczanie pozostające w bezpośrednim związku z branżą lub zawodem, jak również uzyskanie lub aktualizację wiedzy do celów zawodowych. Obejmuje wykłady oraz zajęcia praktyczne,

Wnętrze publiczne - pomieszczenie (usługowe, biurowe) ogólnie dostępne, zlokalizowane w lokalu użytkowym (część budynku składająca się z jednego lub więcej pomieszczeń, wydzielona stałymi

¹ Steve Blank, „Podręcznik budowy startupu”

² Eric Ries, „Lean Startup”

³ Wg „INNOWACJE I TRANSFER TECHNOLOGII słownik pojęć”, Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, 2011

⁴ Wg „INNOWACJE I TRANSFER TECHNOLOGII słownik pojęć”, Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, 2011

przegrodami budowlanymi, albo cały budynek, nie będący mieszkaniem, pomieszczeniem technicznym czy gospodarczym).

Wzornictwo - (design) zgodnie z definicją przyjętą przez International Council of Societies of Industrial Design (ICSID) jest działalnością twórczą, mającą na celu określenie wieloaspektowych cech przedmiotów, procesów, usług oraz ich całych zespołów w całościowych cyklach istnienia. Wzornictwo stanowi główny czynnik zarówno innowacyjnego humanizowania technologii, jak i wymiany kulturalnej i gospodarczej;

Zamawiający - Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

I. Opracowanie Koncepcji Przedmiotu Zamówienia oraz założenia merytoryczne dotyczące Warsztatów

1. Wykonawca do oferty dołączy **Konceptję Przedmiotu Zamówienia** dla wybranej/wybranych części Zamówienia. Konceptcja musi zawierać wszystkie poniższe punkty dotyczące wymagań co do organizacji Warsztatu/ów tj.:
 - 1.1. wskazanie **Koordynatora Przedmiotu Zamówienia** zawierające kwalifikacje i doświadczenie wraz z uzasadnieniem ich zbieżności z Przedmiotem Zamówienia;
Koordynator winien posiadać co najmniej trzyletnie krajowe lub/i międzynarodowe doświadczenie zawodowe w organizacji i przeprowadzaniu warsztatów/szkoleń/spotkań w zakresie usług o cechach i tematyce porównywalnej z Przedmiotem Zamówienia opisanym w SOPZ i wykazać wykonanie minimum 3 usług w powyższym zakresie (kwestionariusz osobowy – zał. 6B do SIWZ)
Punktacji podlegać będzie doświadczenie tj. większa niż minimalna ilość wykonanych przez Koordynatora usług o cechach i tematyce porównywalnej z Przedmiotem Zamówienia.
 - 1.2. wskazanie **trenera podstawowego** na dany Warsztat zawierające doświadczenie zawodowe, kwalifikacje wraz z uzasadnieniem zbieżności wskazanej wiedzy i doświadczenia trenera z tematyką i celami warsztatu wskazanymi w SOPZ (kwestionariusz osobowy – zał. nr 6A do SIWZ);
Trenerzy winni posiadać co najmniej trzyletnie krajowe lub/i międzynarodowe doświadczenie zawodowe z tematyki danego Warsztatu, zgodnie z założeniami merytorycznymi Rozdział I pkt. 2.1-2.5.
Punktacji podlegać będzie propozycja **dodatkowego trenera** poza wymaganym trenerem podstawowym oraz doświadczenie trenerów w zakresie ilości przeprowadzonych wdrożeń przedmiotu stanowiącego tematykę Warsztatu. Należy przedstawić krótki opis wdrożenia.
 - 1.3. dwa **case study** z terenu Polski z 2 wybranych obszarów IS dla Wielkopolski, które w najtrafniejszy sposób wpisują się w tematykę i cele Warsztatu. Opis winien zawierać m.in. krótki opis case study, sposób prezentacji case study, firmę wprowadzającą wdrożenie i firmę, której wdrożenie dotyczyło, powiązanie case study z programem Warsztatu;
Punktacji podlegać będzie propozycja dodatkowego case study poza dwoma wymaganymi oraz to czy case study prezentuje wdrożenie na terenie Wielkopolski
Wymagania odnośnie 2-osobowych zespołów prezentujących poszczególne case study zawarte są w założeniach merytorycznych do poszczególnych Warsztatów (Rozdział I pkt. 2).
 - 1.4. **metody, techniki i narzędzia pracy warsztatowej**, które umożliwiają osiągnięcie realizacji celu Warsztatu i wpisują się w zakres postawionej przez Zamawiającego tematyki warsztatowej.

Punktacji podlegać będzie zaproponowanie metod/technik kreatywnych oraz innowacyjnych narzędzi pracy warsztatowej.

Na potwierdzenie informacji i uzasadnień zawartych w Koncepcji, Wykonawca załączy do Koncepcji (osobnej dla każdej części) wykaz osób, które będą brały udział przy realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z załącznikami 6 do SIWZ (w tym kwestionariusz osobowy trenera podstawowego, trenera dodatkowego- zał. 6A do SIWZ (jeśli dotyczy), kwestionariusz osobowy Koordynatora Przedmiotu Zamówienia - 6B do SIWZ.

Przygotowanie Koncepcji nie może polegać jedynie na przepisaniu, bądź skopiowaniu całości lub części zapisów SIWZ i SOPZ.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do drobnych zmian w Koncepcji na etapie realizacji Przedmiotu Zamówienia nie wpływających na jej punktację.

2. Wykonawca zrealizuje wybrane Warsztaty według następujących założeń merytorycznych:

2.1. Część I – Warsztat: nowoczesne wzornictwo opakowań wspomagające rozwój i rozpoznawalność marki firmy/produktu

Cel Warsztatu: ukazanie roli opakowania jako narzędzia marketingowego oraz prezentacja trendów wzorniczych w opakowaniach. Warsztat powinien składać się z części teoretycznej i praktycznej.

Część teoretyczna powinna obejmować m.in. zapoznanie Uczestników z następującą tematyką:

- rola wzornictwa opakowań w sukcesie rynkowym produktu – obszary projektowania; potencjał wzornictwa, rola projektanta;
- trendy wzornicze w opakowaniach;
- trendy konsumenckie – zmiany w oczekiwaniach konsumentów;
- budowanie wizerunku marki poprzez opakowanie;
- rola opakowania w procesie sprzedaży;
- wykorzystanie potencjału opakowania w budowaniu przewagi konkurencyjnej na rynku;
- wykreowanie usługi IOB z zakresu omawianej tematyki Warsztatu.

Część praktyczna powinna zostać przeprowadzona w grupach i powinna obejmować:

- 2 case study – dobrze zaprojektowane opakowania, po jednym przykładzie z dwóch wybranych obszarów IS;
- zaprezentowanie potencjału wzornictwa przemysłowego opakowań w procesie kreowania silnej marki;
- zaprezentowanie wpływów wzornictwa w innych branżach produktowych na branżę opakowań;
- zaprezentowanie złych rozwiązań w zakresie projektowania opakowań (przykłady);
- zaprezentowanie głównych etapów procesu projektowego, którego przedmiotem jest stworzenie opakowania;
- komponowanie argumentów sprzedażowych na podstawie wzorniczych walorów opakowania;
- ćwiczenie dot. praktycznego zastosowania znajomości trendów wzorniczych i konsumenckich, sposobów obserwacji bieżących trendów i rozpoznawania preferencji klientów.

Rezultatem Warsztatu będzie zdobycie przez Uczestników wiedzy oraz umiejętności na temat tego:

- ✓ jaka jest rola opakowania w procesie sprzedaży produktu?
- ✓ czy opakowanie może stanowić narzędzie marketingowe?
- ✓ jakie są aktualne trendy wzornicze w opakowaniach?

- ✓ jak kreować silną markę produktu za pomocą opakowania?
- ✓ Jak wytworzyć usługę oferowaną przez IOB dot. roli opakowań w rozwoju produktu/firmy?

Ponadto Uczestnicy Warsztatu zdobędą wiedzę nt.:

- sposobu poszukiwania inspiracji,
- form komunikacji produktu poprzez opakowanie,
- mechanizmów powstawania trendów w odniesieniu do opakowań,
- możliwości osiągnięcia sukcesu rynkowego poprzez świadome wdrożenie nowego opakowania w oparciu o sytuację rynkową.

Istotą Warsztatu powinno być zaprezentowanie innowacyjnych rozwiązań w obszarze projektowania opakowań w odpowiedzi na potrzeby coraz bardziej wymagających odbiorców oraz aplikacja wiedzy nt. tworzenia nowej usługi IOB i jej komercjalizacji.

Efektom Warsztatu dla IOBów będzie zachęcenie ich do rozszerzenia swojej oferty poprzez włączenie nowej, specjalistycznej usługi oraz pozyskanie wiedzy i umiejętności na temat tego, jak skutecznie realizować opłacalną dla IOB usługę w zakresie roli opakowania jako narzędzia marketingowego. Przeszkoleni podczas Warsztatu konsultanci i trenerzy z wielkopolskich IOBów, będą potrafili w przyszłości włączyć w prowadzone przez siebie doradztwo biznesowe na rzecz wielkopolskich przedsiębiorstw zagadnienia dotyczące wzornictwa opakowań i roli opakowania w budowaniu silnej marki produktu/firmy.

Wymagania Zamawiającego wobec prowadzącego Warsztat:

Trener – osoba, która od co najmniej 3 lat w swojej pracy zawodowej zajmuje się tematyką wzornictwa/rozwoju firmy/procesu rozwoju produktu..

Wymagania Zamawiającego odnośnie zespołów prezentujących poszczególne case study:

Zespół prezentujący poszczególne case study w ramach części praktycznej Warsztatu powinien składać się z:

- 1 przedstawiciela firmy projektującej opakowania (projektant), (osoba posiadająca doświadczenie praktyczne w zakresie projektowania i zaprojektowała co najmniej 3 opakowania wdrożone do produkcji, co może zostać potwierdzone referencjami/potwierdzeniem);
- 1 przedstawiciela przedsiębiorstwa (właściciel/dyrektor/osoba odpowiedzialna za wdrożenie produktu, która aktywnie współpracowała i była zaangażowana w przygotowanie i wdrożenie nowego opakowania w swojej firmie).

Zadaniem tych osób będzie zaprezentowanie w przystępny sposób potrzeby wprowadzenia nowego opakowania, procesu projektowego i wdrożenia oraz rzeczywistych efektów dla przedsiębiorcy. Prezentowany projekt w ramach case study musi być wdrożony oraz posiadać mierzalne efekty zmiany w firmie (wzrostu konkurencyjności firmy, sprzedaży, itp.). Obie osoby muszą w sposób interesujący i przekonujący prezentować zagadnienie.

Po zakończeniu Warsztatu Wykonawca zobowiązany jest do opracowania materiału podsumowującego Warsztat, stanowiącego kompendium wiedzy nt. roli opakowania jako narzędzia marketingowego w rozwoju produktu/firmy (w formie elektronicznej).

2.2. Część II – Warsztat: projektowanie wnętrz publicznych w celu podniesienia ich funkcjonalności i wizerunku

Cel Warsztatu: prezentacja wpływu aranżacji wnętrza publicznego na wzrost zainteresowania klientów oraz budowanie pozytywnego wizerunku firmy.

Warsztat powinien składać się z części teoretycznej i praktycznej.

Część teoretyczna powinna obejmować m.in. zapoznanie Uczestników z następującą tematyką:

- zasady kompozycji, doboru kolorów i faktur w projektowaniu wnętrz publicznych, np. gabinet lekarski, lokal gastronomiczny, biuro, fryzjer,
- zasady ergonomii wnętrz publicznych,
- projektowanie wnętrz o minimalnych powierzchniach, ustawy i odpowiednie przepisy przeciwpożarowe,

- rola oświetlenia w budowaniu wizerunku miejsca (światło sztuczne i naturalne),
- dobór materiałów obecnie stosowanych we wnętrzach publicznych,
- dobór współczesnych mebli jako ikon designu do wnętrz publicznych,
- wykreowanie usługi IOB z zakresu omawianej tematyki Warsztatu.

Część praktyczna powinna zostać przeprowadzona w grupach i powinna obejmować:

- 2 case study – dobrze zaprojektowane wnętrza publiczne, po jednym przykładzie z dwóch wybranych obszarów IS,
- zaprezentowanie gry światłem w przypadku małego i dużego wnętrza,
- ukazanie co najmniej dwóch różnych przykładów źle zaprojektowanych wnętrz publicznych (sklep, biuro, gabinet kosmetyczny itp.),
- zaprezentowanie znanych w Polsce i na świecie ikon designu – formy użytkowe, obiekty architektury,
- ćwiczenie: omówienie stylistyk w różnych wnętrzach publicznych,
- ćwiczenie: projekt a rzeczywistość – najważniejsze zagadnienia aranżacyjno-techniczne,
- omówienie kwestii dostosowania aranżacji wnętrza publicznego do wymagań klientów i specyfiki danej branży,
- ukazanie aranżacji wnętrza jako czynnika wspierającego w procesie pozyskiwania nowych klientów i budowania marki firmy.

Rezultatem Warsztatu będzie zdobycie przez Uczestników wiedzy oraz umiejętności na temat tego:

- ✓ jakie są zasady projektowania wnętrz publicznych w kontekście budowania wizerunku miejsca i firmy?
- ✓ jakie zasady stylistyczne panują we wnętrzach publicznych?
- ✓ jak aranżacja wnętrza publicznego wpływa na budowę marki firmy i pozyskiwanie nowych klientów?
- ✓ jakie obowiązują przepisy dot. projektowania wnętrz publicznych?
- ✓ jak wytworzyć usługę oferowaną przez IOB dot. aranżacji wnętrza publicznego?

Istotą Warsztatu powinno być zaprezentowanie ciekawych, funkcjonalnych i ergonomicznych aranżacji wnętrz publicznych budujących pozytywny wizerunek firmy oraz aplikacja wiedzy nt. tworzenia nowej usługi IOB i jej komercjalizacji.

Efektom Warsztatu dla IOBów będzie zachęcenie ich do rozszerzenia swojej oferty poprzez włączenie nowej, specjalistycznej usługi oraz pozyskanie wiedzy i umiejętności na temat tego, jak skutecznie realizować opłacalną dla IOB usługę w zakresie projektowania wnętrz publicznych. Przeszkoleni podczas Warsztatu konsultanci i trenerzy z wielkopolskich IOBów, będą potrafili w przyszłości włączyć w prowadzone przez siebie doradztwo biznesowe na rzecz wielkopolskich przedsiębiorstw zagadnienia dotyczące projektowania biur i lokali usługowo-handlowych w celu podniesienia ich prestiżu, funkcjonalności i budowania wizerunku firmy.

Wymagania Zamawiającego wobec prowadzącego Warsztat:

Trener – osoba, która od co najmniej 3 lat zajmuje się projektowaniem wnętrz, w tym wnętrz publicznych w Polsce i / lub zagranicą.

Wymagania Zamawiającego odnośnie zespołów prezentujących poszczególne case study:

Zespół prezentujący poszczególne case study w ramach części praktycznej Warsztatu powinien składać się z:

- 1 przedstawiciela studia projektowego (osoba z uprawnieniami projektanta wnętrz, posiadająca doświadczenie praktyczne w zakresie projektowania wnętrz i biorąca udział w projektowaniu prezentowanego wnętrza publicznego, co może zostać potwierdzone referencjami/potwierdzeniem);
- 1 przedstawiciela przedsiębiorstwa (właściciel/dyrektor/osoba odpowiedzialna za projekt, która aktywnie współpracowała i była zaangażowana w przygotowanie i wdrożenie projektu w prezentowanym wnętrzu publicznym).

Zadaniem tych osób będzie zaprezentowanie w przystępny sposób potrzeby zmiany aranżacji wnętrza publicznego w celu budowania nowego lepszego wizerunku firmy oraz rzeczywistych efektów tej zmiany dla przedsiębiorcy.

Prezentowany projekt w ramach case study musi być wdrożony oraz posiadać mierzalne efekty zmiany w firmie (wzrost konkurencyjności firmy, wzrost sprzedaży, wzrost zadowolenia klientów itp.). Obie osoby muszą w sposób interesujący i przekonujący prezentować zagadnienie.

Po zakończeniu Warsztatu Wykonawca zobowiązany jest do opracowania materiału podsumowującego Warsztat, stanowiącego kompendium wiedzy nt. projektowania wnętrz publicznych (w formie elektronicznej).

2.3. Część III – Warsztat: realny transfer technologii

Warsztat powinien składać się z części teoretycznej i praktycznej.

Część teoretyczna obejmować będzie m.in. zapoznanie Uczestników z problematyką transferu technologii, zastosowania tego procesu w firmach oraz roli IOB jako „pośrednika” w transferze technologii, a także prezentację co najmniej dwóch case study udanego transferu technologii z 2 wybranych obszarów Inteligentnej Specjalizacji Wielkopolski.

Każde z case study prezentowany będzie przez jeden dwuosobowy zespół, składający się z co najmniej:

- 1 przedstawiciela podmiotu zajmującego się doradztwem dla przedsiębiorstw w zakresie transferu technologii (osoba, posiadająca doświadczenie praktyczne oraz legitymująca się udokumentowanym przeprowadzeniem co najmniej 5 udanych transferów technologii);
- 1 przedstawiciela przedsiębiorstwa, którego dotyczył transfer technologii (osoba, która aktywnie współpracowała i była zaangażowana w ten proces w swojej firmie).

Zadaniem tych osób będzie zaprezentowanie w przystępny sposób całego procesu transferu technologii w firmie od impulsu ze strony przedsiębiorcy dot. podjęcia decyzji o transferze technologii, do wdrożenia wraz z przedstawieniem rzeczywistych efektów. Prezentowany case study musi być wdrożony oraz posiadać mierzalne efekty w firmie (wzrostu konkurencyjności firmy, sprzedaży, itp.).

Obie osoby muszą w sposób aktywny i zachęcający prezentować zagadnienie.

Część praktyczna polegać będzie na wypracowaniu przez Uczestników podzielonych w kilkusobowe grupy, zbioru praktycznych wskazówek dla IOB, jak skutecznie i opłacalnie świadczyć usługi w poszczególnych fazach transferu technologii.

Wersja końcowa zbioru praktycznych wskazówek dla IOB zostanie opracowana przez trenera na podstawie rezultatów ćwiczeń przeprowadzonych z uczestnikami Warsztatu oraz zakresu merytorycznego Warsztatu. Zbiór praktycznych wskazówek dla IOB winien odnosić się do wszystkich etapów procesu transferu technologicznego, od planowania, poprzez realizację, do ewaluacji transferu technologii, a także pozyskiwania wsparcia w tym procesie.

Rezultatem Warsztatu będzie zdobycie przez Uczestników wiedzy oraz umiejętności na temat tego, jak skutecznie realizować opłacalną dla IOB usługę doradczą w zakresie transferu technologii. Warsztat ma pozwolić na poznanie odpowiedzi na pytania: Czy warto to robić? W jaki sposób? Dlaczego innym się nie udaje? Od czego zacząć? Jakie działania i kroki należy podjąć w realizacji procesu transferu technologicznego ? jak w praktyce stosować przepisy prawne w zakresie ochrony praw autorskich i własności intelektualnej i w którym momencie IOB może się włączyć w ten proces.

Dodatkowo podniesiony zostanie poziom świadomości, wiedzy i umiejętności Uczestników w zakresie znaczenia transferu technologii w prowadzeniu działalności gospodarczej:

- uzyskają podstawową wiedzę, czym jest komercjalizacja i transfer technologii, jakie są główne elementy transferu technologii, jakie są metody transferu technologii i w jaki sposób określić jego założenia,
- dowiedzą się jak zostać skautem/brokerem technologicznym; jakie cechy interpersonalne i umiejętności należy posiadać w tym zakresie; jaka jest jego rola i zadania skauta/brokera technologicznego,
- doświadczą na wybranych przykładach opisu świadczenia skutecznego dla przedsiębiorców i opłacalnego dla usługodawcy praktyk w zakresie transferu technologii,
- dowiedzą się w jaki sposób i na jakim poziomie ustalić marżę za świadczoną usługę.

Efektom Warsztatu będzie zachęcenie IOBów do rozszerzenia swojej oferty poprzez włączenie nowej, specjalistycznej usługi. Przeszkoleni podczas Warsztatu konsultanci i trenerzy z wielkopolskich IOBów, będą potrafili w przyszłości włączyć w prowadzone przez siebie doradztwo biznesowe na rzecz wielkopolskich przedsiębiorstw zagadnienia dotyczące transferu technologii i zachęcić obsługiwane przez IOB firmy do podjęcia współpracy w tym zakresie.

Wymagania Zamawiającego wobec prowadzącego Warsztat:

Trener – osoba, która od co najmniej 3 lat zajmuje zagadnieniami transferu technologii ze szczególnym uwzględnieniem polskich uwarunkowań prawno-ekonomicznych.

2.4. Część IV – wdrożenie cyfrowych innowacji w biznesie

Warsztat powinien składać się z części teoretycznej i praktycznej.

Część teoretyczna obejmować będzie m.in. zapoznanie Uczestników z tematyką wdrażania cyfrowych innowacji w biznesie, a także prezentację co najmniej dwóch case study z 2 obszarów Inteligentnych Specjalizacji Wielkopolski. Każdy z case study prezentowany będzie przez jeden dwuosobowy zespół, składający się z co najmniej:

- 1 przedstawiciela podmiotu zajmującego się komercyjnie doradztwem dla przedsiębiorstw w zakresie wdrażania rozwiązań TIK (osoba posiadająca udokumentowane doświadczenie praktyczne oraz legitymująca się przeprowadzeniem w przedsiębiorstwach co najmniej 5 udanych wdrożeń TIK);
- 1 przedstawiciela przedsiębiorstwa, którego dotyczyło wdrożenie nowych, innowacyjnych rozwiązań TIK(osoba, która aktywnie współpracowała i była zaangażowana w ten proces w swojej firmie).

Zadaniem tych osób będzie zaprezentowanie w przystępny sposób całego procesu wprowadzenia cyfrowych innowacji w firmie od impulsu ze strony przedsiębiorcy dot. podjęcia decyzji o wprowadzeniu cyfrowych innowacji, do wdrożenia wraz z przedstawieniem rzeczywistych efektów. Prezentowany case study musi być wdrożony oraz posiadać mierzalne efekty w firmie (wzrostu konkurencyjności firmy, sprzedaży, itp.).

Obie osoby muszą w sposób aktywny i zachęcający prezentować zagadnienie.

Część praktyczna, realizowana w kiluosobowych zespołach polegać będzie na wypracowaniu zbioru praktycznych wskazówek dla IOB: jak skutecznie i opłacalnie świadczyć usługi w zakresie wdrażania cyfrowych innowacji w biznesie. Wersja końcowa zbioru praktycznych wskazówek dla IOB zostanie opracowana przez trenera m. in. na podstawie rezultatów ćwiczeń przeprowadzonych z uczestnikami Warsztatu oraz zakresu merytorycznego Warsztatu. Zbiór praktycznych wskazówek dla IOB winien odnosić się do świadczenia usługi doradczej polegającej na opracowaniu scenariuszy efektywnego zastosowania nowoczesnych i innowacyjnych TIK w przedsiębiorstwie, przekształcenia modeli

biznesowych i strategii działalności operacyjnej tak aby inwestowanie w TIK stanowiło instrument wspierający rozwój i konkurencyjność.

Rezultatem Warsztatu będzie zdobycie przez Uczestników wiedzy oraz umiejętności na temat tego, jak skutecznie realizować opłacalną dla IOB usługę doradczą w zakresie wdrażania cyfrowych innowacji w biznesie. Czy warto to robić? W jaki sposób? Dlaczego innym się nie udaje? Od czego zacząć? Jakie działania i kroki należy podjąć w realizacji usługi doradczej w zakresie efektywnego zastosowania nowoczesnych i innowacyjnych TIK w przedsiębiorstwie. Dodatkowo podniesiony zostanie poziom świadomości, wiedzy i umiejętności Uczestników w zakresie znaczenia zastosowania TIK w prowadzeniu działalności gospodarczej:

- uzyskają podstawową wiedzę, czym są nowoczesne narzędzia informacyjno-komunikacyjne (ICT), jakie są sposoby ich wykorzystania w biznesie; jak efektywnie stosować TIK w przedsiębiorstwie w celu maksymalizacji jego wartości;
- dowiedzą się jakie są najnowsze trendy w zastosowaniu rozwiązań TIK w przedsiębiorstwach i jak należy przygotować biznes na wyzwania związane z ICT; jak pozostać konkurencyjnym na rynku w obliczu powszechnej dostępności rozwiązań ICT, jak wykorzystać niszę rynkową dzięki ICT, jak unowocześnić tradycyjny biznes dzięki zastosowaniu ICT;
- dowiedzą się jak sektor otoczenia biznesu może wspomagać biznes w rozwiązywaniu problemów w zakresie implementacji ICT;
- doświadczą na wybranych przykładach opisu świadczenia skutecznych dla przedsiębiorców i opłacalnych dla usługodawcy praktyk w zakresie doradztwa ICT w przedsiębiorstwach;
- dowiedzą się w jaki sposób i na jakim poziomie ustalić marżę za świadczoną usługę.

Efektem Warsztatu będzie zachęcenie IOBów do rozszerzenia swojej oferty poprzez włączenie nowej, specjalistycznej usługi. Przeszkoleni podczas Warsztatu konsultanci i trenerzy z wielkopolskich IOBów, będą potrafili w przyszłości włączyć w prowadzone przez siebie doradztwo biznesowe na rzecz wielkopolskich przedsiębiorstw zagadnienia dotyczące stosowania cyfrowych innowacji w biznesie i zachęcić obsługiwane przez IOB firmy do podjęcia współpracy w tym zakresie.

Wymagania Zamawiającego wobec prowadzącego Warsztat:

Trener – osoba, która od co najmniej 3 lat zajmuje się zagadnieniami wdrożeń nowoczesnych technologii informatycznych w przedsiębiorstwach.

2.5. Część V – Warsztat: zamiana pomysłu w dobrze prosperujący startup

Warsztat powinien składać się z części teoretycznej i praktycznej.

Część teoretyczna obejmować będzie m.in. zapoznanie Uczestników z tematyką: czym jest startup i jakie są etapy jego rozwoju, generowanie pomysłów biznesowych w świetle globalnych i rynkowych trendów, sposoby tworzenia nowych produktów/usług, w tym budowanie biznesu w oparciu o innowacje nietechnologiczne (np. sposoby sprzedawania produktu/usługi podstawowych, produkt/usługa poszerzone, obsługa klienta, sposoby dostarczenia, produkty dodatkowe, bonusy itp.), badanie rynku i potrzeb klienta; minimalizacja kosztów i ryzyka; finansowanie startupu i recepta na braki kapitału na działalność; testowanie hipotez; MVP (Minimum Viable Product) - uproszczony produkt zawierający podstawowe funkcje, które są niezbędne do zebrania wiedzy na temat produktu i jego dalszego rozwoju; budowanie rynku; modele biznesowe i tworzenie strategii biznesowej; rejestracja działalności; komunikowanie się z partnerami biznesowymi i prezentowanie pomysłów biznesowych potencjalnym inwestorom (m.in. tworzenie prezentacji pitch deck); najczęstsze niepowodzenia w tworzeniu startupu; a także prezentację co najmniej dwóch case study z 2 wybranych obszarów Inteligentnej Specjalizacji Wielkopolski.

Każdy case study prezentowany będzie przez jeden dwuosobowy zespół składający się z co najmniej:

- 1 przedstawiciela podmiotu zajmującego się doradztwem na rzecz startupów (osoba, posiadająca udokumentowane doświadczenie praktyczne oraz legitymująca się wsparciem co najmniej 3 działających startupów;
- 1 przedstawiciela zespołu założycielskiego działającego startupu, którego dotyczyła usługa doradcza (osoba, która aktywnie współpracowała i była zaangażowana w ten proces).
Zadaniem tych osób będzie zaprezentowanie w przystępny sposób pomysłu na budowanie biznesu i podjęcia działań w tym zakresie, jak wyglądał proces rozwoju oraz jakie są rzeczywiste efekty dla członków startupu. Prezentowany case study musi być skutecznie przeprowadzony oraz posiadać mierzalne efekty (wzrostu konkurencyjności firmy, sprzedaży, itp.).

Obie osoby muszą w sposób aktywny i zachęcający prezentować zagadnienie.

Część praktyczna, realizowana w kilkusobowych zespołach, polegać będzie na wypracowaniu zbioru praktycznych wskazówek dla IOB: jak skutecznie i opłacalnie świadczyć usługi doradztwa na rzecz startupów we wszystkich fazach ich istnienia. Wersja końcowa zbioru praktycznych wskazówek dla IOB zostanie opracowana przez trenera na podstawie rezultatów ćwiczeń przeprowadzonych z uczestnikami Warsztatu oraz zakresu merytorycznego Warsztatu.

Rezultatem Warsztatu będzie zdobycie przez Uczestników wiedzy oraz umiejętności na temat tego, jak skutecznie realizować opłacalną dla IOB usługę doradczą w zakresie wsparcia startupów. Czy warto to robić? W jaki sposób? Dlaczego innym się nie udaje? Od czego zacząć? Dodatkowo podniesiony zostanie poziom świadomości Uczestników w zakresie mentoringu na rzecz startupów:

- uzyskają podstawową wiedzę, czym są startupy, jaka jest ich rola w gospodarce? jak efektywnie prowadzić mentoring i doradztwo na rzecz startupów?;
- dowiedzą się, jakie są najnowsze trendy w mentoringu dla startupów: jak znaleźć pomysł na start-upa, co robić z pomysłem na biznes, jak policzyć opłacalność pomysłu, jak pozyskać partnerów - zbudować zespół i wybrać sobie współników, jak sfinansować pomysł – jak zdobyć pieniądze i inwestora, jakimi sposobami sprzedawać produkt/usługę, jak pozyskać pierwszych klientów na nieznaną usługę i jak zrobić prezentację dla klienta, jak ustalić cenę produktu/usługi, jak zrobić rentowny start-up i jak zarobić tam gdzie inni tracą, jak zbadać rynek i potrzeby klienta, najlepiej bez większych wydatków; dowiedzą się jak sektor otoczenia biznesu może wspomagać start-upy we wchodzeniu na rynek i rozwiązywaniu problemów z tym związanych;
- doświadczą na wybranych przykładach opisu świadczenia skutecznych dla startupów i opłacalnych dla usługodawcy praktyk w zakresie doradztwa i mentoringu na rzecz startupów oraz jakich błędów nie popełniać;
- dowiedzą się w jaki sposób i na jakim poziomie ustalić marżę za świadczoną usługę.

Efektym Warsztatu będzie zachęcenie IOBów do rozszerzenia swojej oferty poprzez włączenie nowej, specjalistycznej usługi. Przeszkoleni podczas Warsztatu konsultanci i trenerzy z wielkopolskich IOBów, będą potrafili w przyszłości włączyć w prowadzone przez siebie doradztwo biznesowe na rzecz wielkopolskich przedsiębiorstw zagadnienia dotyczące doradztwa startupom i zachęcić obsługiwane przez IOB firmy do podjęcia współpracy w tym zakresie.

Wymagania Zamawiającego wobec prowadzącego Warsztat:

Trener – osoba, która od co najmniej 3 lat zajmuje się zagadnieniami wsparcia merytorycznego nowo powstających firm.

II. Realizacja Przedmiotu Zamówienia

Realizując zamówienie Wykonawca zobowiązany jest do osobistego udziału w minimum 1 spotkaniu z Zamawiającym m. in. w celu omówienia założeń, uwag do sposobu realizacji Przedmiotu Zamówienia, przekazania dokumentacji (dotyczy każdej części Zamówienia). Liczba spotkań będzie uzależniona od potrzeb Zamawiającego. Terminy spotkań ustalane są przez Zamawiającego i będą miały miejsce w jego siedzibie, w godzinach funkcjonowania Urzędu (tj. poniedziałek – piątek: 8:00 – 15:00). Co najmniej 1 spotkanie, o którym mowa powyżej, odbędzie się przed upływem terminu na złożenie uszczegółowionej i uzupełnionej Koncepcji Przedmiotu Zamówienia, (o której mowa w niniejszym rozdziale w pkt. 1) z obowiązkową obecnością Koordynatora Przedmiotu Zamówienia i fakultatywną 1 trenera wskazanego w Koncepcji Przedmiotu Zamówienia.

W ramach etapu realizacja Przedmiotu Zamówienia Wykonawca wykona następujące zadania:

1. Przedstawienie uszczegółowionej Koncepcji Przedmiotu Zamówienia

W terminie **do 5 dni** od dnia zawarcia Umowy Wykonawca przekaże w formie pisemnej do akceptacji Zamawiającego Koncepcję Przedmiotu Zamówienia, dla wskazanej części Przedmiotu Zamówienia, złożonej razem z ofertą Wykonawcy, uszczegółowioną i uzupełnioną o:

- a) scenariusz, tytuł i program Warsztatu spełniający wszystkie założenia Zamawiającego wskazane w SOPZ oraz w najwyższym stopniu realizujący cele Zamawiającego i potrzeby grupy docelowej;
- b) uszczegółowienie informacji dotyczących case study wraz z podaniem dwuosobowych zespół do ich prezentacji zgodnie z wymaganiami podanymi w założeniach merytorycznych Warsztatu;
- c) harmonogram realizacji Przedmiotu Zamówienia, w tym harmonogram naboru Uczestników Warsztatu oraz opis sposobu i zasad naboru Uczestników Warsztatu oraz plan działań informacyjnych związanych z rekrutacją;
- d) co najmniej 2 propozycje lokalizacji Warsztatu, zawierające także zdjęcia pomieszczeń, spełniające minimum wyszczególnione niżej warunki:
 - odległość do 3 km od Dworca Głównego PKP (Poznań Główny),
 - wyposażenie: sprzęt audio – video umożliwiający wyświetlanie prezentacji multimedialnych (laptop, rzutnik multimedialny, ekran, pilot ze wskaźnikiem laserowym),
 - sala o pojemności min. 15 osób, umożliwiająca przeprowadzenie Warsztatu, wraz z odpowiednim wyposażeniem m.in. oświetlenie, klimatyzacja, odpowiednia ilość krzeseł i stołów dla Uczestników oraz możliwość swobodnej modyfikacji ich ustawienia, dostęp do zaplecza sanitarnego,
 - bezpłatny dostęp do łącza internetowego na terenie Sali, w tym Wi-Fi,
 - wydzielone miejsca w pobliżu sali lub na sali z przeznaczeniem na tzw. recepcję Warsztatu,
 - wydzielone miejsca w pobliżu sali lub na sali na zorganizowanie poczęstunku,
 - wydzielona przestrzeń w pobliżu sali lub na sali z przeznaczeniem na szatnię,
 - bezpłatne miejsca parkingowe dla Uczestników Warsztatu w pobliżu lokalizacji sali.

Przedłożona Koncepcja zawierać więc będzie niezmienione a jedynie uszczegółowione zapisy oraz uzupełnienia, które nie były wymagane na etapie składania Koncepcji razem z ofertą.

W przypadku uwag Zamawiającego do proponowanego terminu i lokalizacji Warsztatu, Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego kolejne propozycje terminu i lokalizacji zgodnie z uwagami Zamawiającego, aż do uzyskania jego akceptacji.

Zamawiający na etapie realizacji Przedmiotu Zamówienia ma prawo do drobnych zmian nie wpływających na punktację Konceptji Przedmiotu Zamówienia. W przypadku braku akceptacji Zamawiającego Wykonawca poprawi Konceptję Przedmiotu Zamówienia zgodnie z uwagami Zamawiającego, aż do uzyskania jego akceptacji. Zatwierdzona przez Zamawiającego uszczegółowiona Konceptcja Przedmiotu Zamówienia stanowić będzie podstawę do realizacji Warsztatu przez Wykonawcę.

2. Przygotowanie i przeprowadzenie naboru Uczestników

W terminie **do 5 dni** od dnia Zatwierdzenia przez Zamawiającego uszczegółowionej Konceptji Przedmiotu Zamówienia, Wykonawca jest zobowiązany przekazać drogą elektroniczną do akceptacji Zamawiającego:

- a) tekst dotyczący Warsztatu, stanowiący zawartość merytoryczną artykułów na stronie internetowej Zamawiającego, zawierających co najmniej:
 - opis Warsztatu i korzyści dla jego Uczestników,
 - wykaz dokumentów związanych z udziałem w Warsztacie,
 - dane kontaktowe do Wykonawcy.
- b) wzory dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia naboru: m.in. regulamin udziału w Warsztacie, formularz zgłoszeniowy, wzór deklaracji uczestnictwa, wzór oświadczeń dot. pomocy publicznej (de minimis) określonych ustawowo, wzór zgody na wykorzystanie wizerunku Uczestników Warsztatu przez Zamawiającego do celów informacyjnych, wzór listy obecności, wzór oznakowania pomieszczeń, wzór zaświadczenia ukończenia Warsztatu, wzór ankiety badającej poziom zadowolenia z udziału w Warsztacie oraz badającej potencjalne kierunki, zapotrzebowanie IOB na doszkalanie, itp.

Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zamawiającego dokumentacji rekrutacyjnej i treści materiału promującego Warsztaty Wykonawca zobowiązany jest do rozpoczęcia rekrutacji.

W przypadku wystąpienia problemów z rekrutacją Uczestników, Wykonawca może zaproponować Zamawiającemu dodatkową formę promocji w trakcie przeprowadzenia naboru, co powinno uzyskać zgodę Zamawiającego co do formy i treści przed przystąpieniem do wykonania działania.

Zadaniem Wykonawcy jest przyjmowanie oraz weryfikowanie wszystkich dokumentów złożonych przez Uczestników, w tym także w zakresie pomocy publicznej oraz wydawanie Uczestnikom potwierdzeń zakwalifikowania do udziału w Warsztacie.

W przypadku Instytucji Otoczenia Biznesu prowadzących działalność gospodarczą udział w Warsztatach stanowi pomoc publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404 z późn. zm.).

Warunkiem udziału przedstawiciela takiego IOB jest złożenie wraz z dokumentami rekrutacyjnymi wypełnionego oświadczenia dot. pomocy publicznej (de minimis) oraz nieprzekroczenie przez dany podmiot wartości pomocy de minimis. Wartość przyznanej pomocy de minimis będzie odpowiadać pełnemu kosztowi realizacji Warsztatu w przeliczeniu na jednego Uczestnika, a jej dokładna kwota zostanie naliczona w ostatnim dniu Warsztatu. Zaświadczenia o przyznanej pomocy de minimis w związku z udziałem w Warsztacie wystawiać będzie Zamawiający.

W terminie co najmniej **2 dni** przed rozpoczęciem każdego z Warsztatów Wykonawca przekaże drogą elektroniczną listę Uczestników Warsztatu zakwalifikowanych na podstawie dokumentów zgłoszeniowych.

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia na zakończenie Warsztatów krótkiej ankiety, badającej poziom zadowolenia z udziału w Warsztatach oraz potencjalne zapotrzebowanie IOB na doszkalanie i jego potencjalne kierunki.

3. Zapewnienie posiłków dla Uczestników Warsztatu

W ramach wynagrodzenia Wykonawca zapewni następujące posiłki dla Uczestników każdego Warsztatu:

- a) kawa/herbata wraz z dodatkami (cukier biały, mleko do kawy 3,2% w mleczniku, świeża cytryna krojona w plastry) - bez ograniczeń, serwowane w sali przez cały czas trwania Warsztatów,
- b) woda mineralna gazowana (50%) i niegazowana (50%) w butelkach 0,5l w ilości minimum 2 butelki dziennie na każdego Uczestnika,
- c) soki owocowe (100%; jabłkowy, pomarańczowy) w ilości 400 ml/osoba/dzień,
- d) kanapki dekoracyjne z: serem typu camembert, łososiem, pastą jajeczną, żółtym serem, pasztetem i salami. Wszystkie kanapki z masłem oraz dwoma dodatkami typu pomidor, ogórek, papryka, rzodkiewka, sałata, majonez (1 kanapka o wadze co najmniej 150g; 4 kanapki/osoba/dzień),
- e) owoce (winogrona, brzoskwinie, jabłka, banany, mandarynki) – 200 g/osoba/dzień,
- f) dania ciepłe: (w każdym dniu inny rodzaj; 1 porcja/1 osobę/dzień, 1 porcja zupy=200 ml; 1 porcja dania głównego = ok.150 g ryby/mięsa + 100 g surówki + 150 g dodatków)
 - zupa z warzyw sezonowych;
 - danie z rybą, surówką i dodatkami do wyboru (np. ziemniaki, ryż, kasza, kluski);
 - danie z mięsem, surówką i dodatkami do wyboru (np. ziemniaki, ryż, kasza, kluski),
- g) bufet deserowy (m.in. sernik, szarlotka, babeczki owocowe, ciastka bankietowe itp.) – 2 porcje/uczestnik/dzień; 1 porcja – ok. 80 g.).

Powyższa usługa obejmuje również zapewnienie obsługi kelnerskiej oraz niezbędnego wyposażenia związanego z serwowaniem posiłków, tj. stołów, zastawy ceramicznej lub porcelanowej, sztuców platerowych, serwetek papierowych i materiałowych, obrusów materiałowych.

W terminie **co najmniej 3 dni** przed rozpoczęciem każdego z Warsztatów Wykonawca przekaże drogą elektroniczną do akceptacji Zamawiającego co najmniej 2 propozycje menu dotyczące dań ciepłych serwowanych podczas Warsztatu.

4. Przeprowadzenie Warsztatu

W ramach tego etapu Wykonawca zobowiązany jest do podjęcia czynności, obejmujących m.in.:

- a) przygotowanie sali warsztatowej, obejmujące m.in. odpowiednie ustawienie stołów i krzeseł oraz oznakowanie miejsca realizacji Warsztatu (przed wejściem oraz wewnątrz sali),
- b) zapewnienie podstawowego trenera i 2 zespołów 2-osobowych prezentujących case study,
- c) zapewnienie wszelkich materiałów biurowych, merytorycznych i technicznych niezbędnych do przeprowadzenia Warsztatu zgodnie z Koncepcją Przedmiotu Zamówienia,
- d) zapewnienie tzw. punktu rejestracji w trakcie Warsztatu, rozdanie identyfikatorów i zebranie podpisów na liście obecności Warsztatu (potwierdzenie obecności dla każdego dnia Warsztatu),

DRG-1.272.1.2016

- e) przygotowanie i rozdanie Uczestnikom Warsztatu niezbędnych materiałów szkoleniowych, zgodnie z zatwierdzoną przez Zamawiającego Koncepcją Przedmiotu Zamówienia;
 - f) zapewnienie poczęstunku dla Uczestników,
 - g) zapewnienia prawidłowej realizacji Warsztatu,
 - h) wytworzenia dokumentacji Warsztatu zgodnie z SOPZ oznaczonej logo Samorządu Województwa Wielkopolskiego oraz logo Innowacyjna Wielkopolska - wydruk monochromowy/kolor,
 - i) bieżące rozwiązywanie ewentualnych problemów w trakcie realizacji.
5. Przygotowanie raportu podsumowującego Warsztat oraz innych materiałów wymaganych w poszczególnych częściach Zamówienia.

W terminie do **15 grudnia 2016 r.** Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia i przekazania Zamawiającemu pisemnego **raportu** wraz z załącznikami, będącego podsumowaniem realizacji Warsztatu z załączeniem innych dokumentów/materiałów wskazanych w opisach poszczególnych części Zamówienia. Raport ma zawierać co najmniej:

- a) opisowe podsumowanie Warsztatu (opis tematyki, metodologii i założeń, przebiegu oraz prowadzących i Uczestników, osiągniętych rezultatów i efektów),
- b) wyniki analizy ankiet poszkoleniowych,
- c) podsumowanie.

Do raportu Wykonawca załączy wszelkie dokumenty wytworzone w ramach realizacji Warsztatu lub dokumentujące przebieg realizacji Warsztatu, w tym w szczególności:

- a) wypełnione listy obecności z Warsztatu,
- b) dokumentację fotograficzną w ilości min. 5 zdjęć każdej z grup warsztatowych, oddających dynamikę przebiegu Warsztatu oraz min. 1 zdjęcie każdej oznakowanej sali,
- c) prezentacje i inne materiały warsztatowe,
- d) zgody na wykorzystanie wizerunku uczestników Warsztatu przez Zamawiającego do celów informacyjnych,
- e) materiały związane z przeprowadzeniem naboru wraz z potwierdzeniem ich emisji/publikacji/mailingu itp.,
- f) oryginalne zgłoszenia wszystkich Kandydatów,
- g) kserokopie potwierdzenia uczestnictwa w Warsztacie (certyfikatów),
- h) oryginały ankiet poszkoleniowych wypełnionych przez uczestników Warsztatu.

Wykonawca przekaże Zamawiającemu raport wraz z załącznikami w formie papierowej oraz w formie elektronicznej na nośniku CD/DVD (tekst raportu w formacie .doc; zdjęcia: rozdzielczość 4000x2600 pixeli; skany: .pdf).

Każdy dokument/materiał wymaga akceptacji Zamawiającego w formie ustalonej przez Zamawiającego na każdym etapie realizacji Przedmiotu Zamówienia.

III Podsumowanie zakresu obowiązków Wykonawcy

Realizacja Przedmiotu Zamówienia w zakresie każdej części, na którą wykonawca złoży ofertę obejmuje:

1. Koordynację realizacji Przedmiotu Zamówienia w celu zapewnienia należytego i terminowego wykonania Przedmiotu Zamówienia, obejmującą m.in. przygotowywanie dokumentów, zestawień i innych materiałów związanych z realizacją Warsztatu według

wytycznych Zamawiającego i przekazywanie ich Zamawiającemu, konsultacje z Zamawiającym, utrzymywanie niezbędnego kontaktu osobistego, telefonicznego i elektronicznego z przedstawicielem Zamawiającego i Uczestnikami.

2. Przygotowanie, przeprowadzenie i obsługę organizacyjną Warsztatu, w tym:
 - 2.1. zapewnienie Koordynatora Przedmiotu Zamówienia,
 - 2.2. przeprowadzenie działań informacyjnych, rekrutacja Uczestników wraz z weryfikacją dokumentacji, w tym pomocy de minimis oraz pozyskanie minimalnej liczby Uczestników zgodnie ze wskaźnikami SOPZ,
 - 2.3. zapewnienie trenera/trenerów na Warsztaty oraz dwóch dwuosobowych zespołów prezentujących każde case study oraz wszelkich innych niezbędnych przedmiotów i materiałów, a także przestrzeni funkcjonalnych, koniecznych do prawidłowej realizacji Przedmiotu Zamówienia,
 - 2.4. zapewnienie odpowiednio wyposażonej sali do przeprowadzenia Warsztatu,
 - 2.5. zapewnienie cateringu podczas Warsztatu.
3. Przygotowanie pisemnego raportu podsumowującego Warsztaty wraz całą dokumentacją Warsztatu,
4. Przygotowanie innych materiałów wskazanych w opisach poszczególnych części zamówienia w założeniach merytorycznych.

Formularz osobowy trenera

Część nr..... zamówienia

Imię i nazwisko trenera podstawowego/ dodatkowego*.....

l.p.	Warunek	Opis warunku	Potwierdzenie spełnienia warunku
1.	Warunek konieczny nie spełnienie warunku koniecznego skutkować będzie odrzuconiem oferty	posiadane co najmniej trzyletnie krajowe lub/i międzynarodowe doświadczenie zawodowe z tematyki warsztatu określonej w SOPZ	<i>/ proszę wskazać kwalifikacje zawodowe trenera, miejsce pracy zakres wykonywanych zadań, pełnione funkcje uzasadnienie zbieżności wykonywanych zadań z przedmiotem zamówienia</i>
2.	Warunek dodatkowy - oceniany w kryteriach jakościowych	doświadczenie w zakresie ilości przeprowadzonych wdrożeń przedmiotu stanowiącego tematykę warsztatu	<i>/proszę podać wykaz wdrożeń, krótki opis wdrożenia, wskazać lokalizację wdrożenia</i>

*niepotrzebne skreślić

.....
podpis i pieczęć osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy

Formularz osobowy koordynatora

Część nr..... zamówienia

Imię i nazwisko koordynatora.....

l.p.	Warunki	Opis	Potwierdzenie spełnienia warunku
1	Warunek konieczny nie spełnienie warunku koniecznego skutkować będzie odrzuceniem oferty	Koordynator winien posiadać co najmniej trzyletnie krajowe lub/i międzynarodowe doświadczenie zawodowe w zakresie organizacji i przeprowadzaniu warsztatów/szkoleń/spotkań w zakresie wykonywanych usług o cechach i tematyce porównywalnej z przedmiotem zamówienia opisanym w SOPZ i wykazać wykonanie 3 usług w powyższym zakresie.	<i>/ proszę wykazać trzy usługi potwierdzające spełnienie warunku koniecznego/ wskazać temat, opis, zakres wykonywanych zadań, termin realizacji oraz podmiot na rzecz którego dana usługa została wykonana oraz potwierdzić minimalne wymagane doświadczenie zawodowe</i>
2	Warunek dodatkowy - oceniany w kryteriach jakościowych	Liczba wykonanych dodatkowych usług o cechach i tematyce porównywalnej z Przedmiotem Zamówienia opisanym w SOPZ (ponad wymagane 3 usługi)	<i>/ proszę przedstawić wykaz usług obejmujący temat, opis, zakres wykonywanych zadań, termin realizacji oraz podmiot na rzecz którego dana usługa została wykonana/</i>

.....
 podpis i pieczęć osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy