

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Nazwa:

Kompleksowa organizacja pięciu spotkań szkoleniowych w zakresie rozwoju kompetencji eksportera dla małych i średnich przedsiębiorstw z województwa zachodniopomorskiego

Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (Klasyfikacji CPV):

- 80500000-9 – Usługi szkoleniowe
- 79950000-8 - Usługi w zakresie organizowania wystaw, targów i kongresów
- 79952000-2 – Usługi w zakresie organizacji imprez
- 55120000-7 – Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji
- 55300000-3 – Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków
- 55400000-4 – Usługi podawania napojów

I. Informacje ogólne o przedmiocie zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja pięciu spotkań szkoleniowych dla zachodniopomorskich przedsiębiorców.

Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

Projekt finansowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020; Oś Priorytetowa 1 Gospodarka, Innowacje, Nowoczesne Technologie; Działanie 1.14 Wzmocnienie pozycji regionalnej gospodarki, Pomorze Zachodnie – Ster na innowacje.

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia obejmuje:

Kompleksowa organizacja pięciu spotkań szkoleniowych w zakresie rozwoju kompetencji eksportera dla małych i średnich przedsiębiorstw z województwa zachodniopomorskiego, których celem jest przekazanie uczestnikom wiedzy teoretycznej i praktycznej w tym zakresie.

Szkolenia mają być jednodniowe i obejmować 8 godzin lekcyjnych (tj. po 45 min.) prelekcji / warsztatów. Przy tworzeniu harmonogramu szkolenia należy uwzględnić dwie przerwy 15-minutowe oraz jedną przerwę obiadową – 45-minutową.

Planowany harmonogram szkolenia:

8:00 - 8:30	Rejestracja uczestników
8:30 - 10:00	I blok tematyczny
10:00 - 10:15	przerwa 15-minutowa
10:15 - 11:45	II blok tematyczny
11:45 - 12:00	przerwa 15-minutowa
12:00 - 13:30	III blok tematyczny
13:30 - 14:15	przerwa - obiad
14:15 - 15:45	IV blok tematyczny
15:45 - 16:00	Zakończenie szkolenia

Formuła zajęć

Zajęcia muszą składać się z następujących elementów:

- z wykładu teoretycznego połączonego z prezentacją multimedialną,
- z warsztatów, symulacji, gier, burzy mózgów i dyskusji.

CZĘŚĆ 1 Szkolenie pt.: „Negocjacje międzynarodowe”

1) Program i metody szkolenia:

Wykonawca przedstawi w ofercie propozycję programu szkolenia wraz z informacją o metodach pracy i wykazem prelegentów. Program szkolenia powinien obejmować zagadnienia tematyczne z zakresu m.in.:

- 1) Czym się charakteryzują negocjacje międzynarodowe? Zasady negocjacji. Jakie cechy posiada skuteczny negocjator?
- 2) Jak kultura wpływa na proces negocjacji zagranicznych?
- 3) Komunikacja międzykulturowa.
- 4) Bariery w negocjacjach międzynarodowych.
- 5) Planowanie negocjacji międzykulturowych. Techniki i błędy negocjacyjne.
- 6) Sporządzenie strategii negocjacji i dobór odpowiednich taktyk w zależności od kultury partnerów, z którymi się negocjuje.
- 7) Negocjacje w wybranych krajach (m.in. Chiny, Japonia, Indie, Kraje Arabskie, USA, Ameryka Łacińska, kraje europejskie: m.in Niemcy, Skandynawia, Francja, Włochy, Bałkany).
- 8) Polscy negocjatorzy w opinii innych kultur.
- 9) Style negocjacji. Jakim jestem negocjatorem? Omówienie wyników uczestników szkolenia.

Szkolenie powinno mieć charakter warsztatowy z wykorzystaniem wiedzy i doświadczenia uczestników szkolenia w zakresie rozwoju eksportu. Program szkolenia powinien w głównej mierze opierać się na studium przypadku z uwzględnieniem różnych rynków zagranicznych. Przedstawiony program jest jednym z kryteriów oceny ofert.

2) Termin i miejsce szkolenia: Kwiecień – czerwiec 2018 / Szczecinek

3) Minimalna ilość uczestników szkolenia: 12 przedsiębiorstw

Dokładny termin i miejsce zostaną uzgodnione i zaakceptowane przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.

CZĘŚĆ 2 Szkolenie pt.: „Poszukiwanie kanałów dystrybucji i odbiorców na rynkach zagranicznych”:

1) Program i metody szkolenia:

Wykonawca przedstawi w ofercie propozycję programu szkolenia wraz z informacją o metodach pracy i wykazem prelegentów. Program szkolenia powinien obejmować zagadnienia tematyczne z zakresu m.in.:

- 1) Kto jest naszym klientem?
- 2) Kanały dystrybucji w marketingu międzynarodowym.
- 3) Analiza kanałów dystrybucji.
- 4) Strategie dystrybucji.
- 5) Jak pozyskać klienta? m.in: imprezy targowe, misje gospodarcze, izby gospodarcze, Internet i inne.
- 6) Źródła informacji o potencjalnych partnerach.
- 7) Jak wybrać pośrednika?

- 8) Formy komunikacji w dotarciu do potencjalnych odbiorców, z uwzględnieniem czynników kulturowych.
- 9) Oferta i zapytanie ofertowe w handlu zagranicznym.

Szkolenia powinny mieć charakter warsztatowy z wykorzystaniem wiedzy i doświadczenia uczestników szkolenia w zakresie rozwoju eksportu. Program szkolenia powinien w głównej mierze opierać się na studium przypadku z uwzględnieniem różnych rynków zagranicznych. Przewidywany program jest jednym z kryteriów oceny ofert.

- 2) **Termin i miejsce szkolenia:** Maj – czerwiec 2018 / Wałcz.
- 3) **Minimalna ilość uczestników szkolenia:** 12 przedsiębiorstw

Dokładny termin i miejsce zostaną uzgodnione i zaakceptowane przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.

CZĘŚĆ 3 Szkolenie pt.: „Sztuka prezentacji w biznesie”

1) Program i metody szkolenia:

Wykonawca przedstawi w ofercie propozycję programu szkolenia wraz z informacją o metodach pracy i wykazem prelegentów. Program szkolenia powinien obejmować zagadnienia tematyczne z zakresu m.in.:

- 1) Rola Autoprezentacji, czyli sztuka prezentacji
- 2) Co to jest pitch?
- 3) Jak zainteresować w ciągu 3-5 minut potencjalnego partnera biznesowego na spotkaniach B2B podczas targów? Jak sprawić, by słuchacze chcieli nas słuchać?
- 4) Jakie informacje przekazać w swojej krótkiej prezentacji, aby zainteresować partnerów biznesowych nawiązaniem współpracy?
- 5) Co robić ze wzrokiem, rękoma, głosem?
- 6) Stres, czyli techniki radzenia sobie z negatywnymi emocjami.
- 7) Przygotowanie prezentera – strój, uczesanie, świadomość własnej fizjonomii, sposoby radzenia sobie z treścią.
- 8) Werbalne i niewerbalne środki przekazu – na co zwrócić szczególną uwagę w zagranicznych kontaktach?
- 9) Rola interakcji z rozmówcą.
- 10) Prezentacja w obcym języku – na co uważać?

Szkolenia powinny mieć charakter warsztatowy, umożliwić uczestnikom odgrywanie różnych scen - ćwiczyć swoje prezentacje, analizować je i dyskutować co można poprawić. Przewidywany program jest jednym z kryteriów oceny ofert.

- 2) **Termin i miejsce szkolenia:** 24 maja 2018 / Szczecin
- 3) **Minimalna ilość uczestników szkolenia:** 24 przedsiębiorstwa.

Miejsce zostanie uzgodnione i zaakceptowane przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.

CZĘŚĆ 4 Szkolenie pt.: „Logistyka w handlu międzynarodowym”

1) Program i metody szkolenia:

Wykonawca przedstawi w ofercie propozycję programu szkolenia wraz z informacją o metodach pracy i wykazem prelegentów. Program szkolenia powinien obejmować zagadnienia tematyczne z zakresu m.in.:

- 1) Łańcuch dostaw i jego znaczenie dla realizacji polityki eksportowej przedsiębiorstwa.
- 2) Jak praktycznie organizować procesy logistyczne w przedsiębiorstwie?
- 3) Międzynarodowe uwarunkowania realizacji procesów i zadań w obrębie logistyki.
- 4) Logistyka jako kluczowy element realizacji strategii eksportowej i składnik współczesnych kierunków w zarządzaniu (Just in Time, Lean Management, Reengineering i Inne) – case study.

Szkolenie powinno mieć charakter warsztatowy z wykorzystaniem wiedzy i doświadczenia uczestników szkolenia w zakresie rozwoju eksportu. Program szkolenia powinien w głównej mierze opierać się na studium przypadku z uwzględnieniem różnych rynków zagranicznych. Przewidywany program jest jednym z kryteriów oceny ofert.

- 2) **Termin i miejsce szkolenia:** maj – październik 2018 / Goleniów.
- 3) **Minimalna ilość uczestników szkolenia:** 20 przedsiębiorstw.

Dokładny termin i miejsce zostaną uzgodnione i zaakceptowane przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.

CZĘŚĆ 5 Szkolenie pt.: „Nowoczesne techniki sprzedaży w eksporcie”

1) Program i metody szkolenia:

Wykonawca przedstawi w ofercie propozycję programu szkolenia wraz z informacją o metodach pracy i wykazem prelegentów. Program szkolenia powinien obejmować zagadnienia tematyczne z zakresu m.in.:

- 1) Storytelling sprzedażowy.
- 2) Efektywna sprzedaż przez rekomendację.
- 3) Jak wykorzystać media społecznościowe do zwiększenia wyników sprzedaży za granicą?
- 4) Sprzedaż w Internecie.
- 5) Marketing bezpośredni oraz targi i wystawy.
- 6) Prezentacje i szkolenia dla dystrybutorów.
- 7) Zagraniczne platformy handlu międzynarodowego oraz zagraniczne portale branżowe.

Szkolenie powinno mieć charakter warsztatowy z wykorzystaniem wiedzy i doświadczenia uczestników szkolenia w zakresie rozwoju eksportu. Program szkolenia powinien w głównej mierze opierać się na studium przypadku z uwzględnieniem różnych rynków zagranicznych. Przewidywany program jest jednym z kryteriów oceny ofert.

- 2) **Termin i miejsce szkolenia:** październik – listopad 2018 / Barlinek.
- 3) **Minimalna ilość uczestników szkolenia:** 12 przedsiębiorstw.

Dokładny termin i miejsce zostaną uzgodnione i zaakceptowane przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.

2. Uczestnicy szkolenia:

Wykonawca zapewni uczestnictwo przedstawicieli przedsiębiorstw z województwa zachodniopomorskiego. Minimalna liczba uczestników określona została w poszczególnych częściach

zapytania. Szkolenie ma charakter otwarty, jednakże szacunkowo należy przyjąć, iż maksymalna grupa uczestników będzie zawierać się w przedziale 30-50 osób, z uwzględnieniem warunku, iż z jednej firmy mogą brać udział max 2 osoby.

Uczestnikiem szkolenia może być przedsiębiorstwo, które:

- należy do sektora MMŚP (mikro, małe, średnie przedsiębiorstwa),
- ma siedzibę lub oddział na terenie województwa zachodniopomorskiego,
- spełnia warunki przyznawania pomocy de minimis

Wykonawca przeprowadzi proces rekrutacji, który będzie polegać na kolejnych zadaniach:

- przygotuje i roześle do firm zaproszenia do udziału w szkoleniu,
- od zainteresowanych firmy pozyska „Wniosek o udzielenie pomocy de minimis na udział w szkoleniu” z załącznikami tj. kopią wpisu z dokumentu rejestrowego, „Formularzem informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie, pomoc de minimis lub de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie”
- zebrane i zweryfikowane „Wnioski o udzielenie pomocy de minimis na udział w szkoleniu” przekaże Zamawiającemu.
- Zamawiający zweryfikuje i wstępnie zatwierdzi listę zrekrutowanych firm na podstawie przekazanych wniosków.

Po przeprowadzeniu oceny wniosków przez Zamawiającego, będzie możliwe udzielenie przedsiębiorcy pomocy de minimis na podstawie umowy. Umowę dotyczącą pomocy z uczestnikami przygotowuje Zamawiający.

Uczestnikiem szkolenia będzie mogła być osoba, która podpisze umowę z Zamawiającym.

Wykonawca przygotowuje ze spotkania listę uczestników, która będzie zawierać: imię i nazwisko uczestnika, nazwę przedsiębiorstwa/instytucji, telefon i adres e-mail. Fakt uczestnictwa w spotkaniu musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem, złożonym na udostępnionej przez Wykonawcę liście obecności.

Zaświadczenia o pomocy de minimis po szkoleniach będą wydawane przez Zamawiającego.

3. Wykonawca zapewni i opłaci dla każdego szkolenia miejsce do realizacji spotkania z uwzględnieniem poniższych parametrów:

- a) Sala konferencyjna dla odpowiedniej liczby uczestników (30 - 50 osób), umożliwiająca przeprowadzenie spotkania z udziałem przedsiębiorców, nie posiadająca barier architektonicznych ograniczających widoczność, posiadająca dobrą akustykę. Miejsce szkolenia będzie dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (np. podjazd, winda itp.)
- b) Sala wyposażona w nagłośnienie (2 mikrofony), sprzęt multimedialny (laptop, rzutnik multimedialny, ekran, wskaźnik laserowy) wraz z obsługą techniczną w celu wyświetlania prezentacji multimedialnych.
- c) Sala klimatyzowana z możliwością utrzymania stałej temperatury w sali szkoleniowej.
- d) Dostęp do Internetu.
- e) Wydzielone miejsce w pobliżu sali lub na sali na zorganizowanie przerwy kawowej oraz lunchu.
- f) Wydzielone miejsce do rejestracji uczestników, dystrybucji materiałów szkoleniowych.
- g) Miejsca parkingowe dla uczestników spotkania.
- h) Zapewnienie właściwego oznakowania przed salą i na trasie do sali, w celu ułatwienia dotarcia uczestników na spotkanie.
- i) Zapewnienie sprzątnięcia sali po spotkaniu.

Każdorazowo miejsce szkolenia zostanie uzgodnione z Zamawiającym.

4. Prelegent/prelegenci:

Wykonawca zapewni podczas spotkania co najmniej 8 godzin lekcyjnych (6 h zegarowych) prelekcji / warsztatów.

Warunki, które musi spełnić prelegent/prelegenci prowadzący szkolenie:

- posiadanie co najmniej 2-letniego doświadczenia w realizacji szkoleń, w tym zrealizowanie z należytą starannością co najmniej 2 szkoleń związanych z zakresem tematycznym, który będzie omawiany na szkoleniu.
- być ekspertem/praktykiem na co dzień zajmującym się zakresem tematycznym, który będzie omawiany na spotkaniu.

Wykonawca przedstawi informację o wykształceniu i doświadczeniu prelegenta/prelegentów w realizacji szkoleń, w tym co najmniej 2 związanych z tematem szkoleń. Szkolenie poprowadzi prelegent/prelegenci zaakceptowani przez Zamawiającego.

Prelegenci są częścią jednego z kryteriów oceny ofert.

5. Materiały do opracowania i dostarczenia przez Wykonawcę:

Wykonawca w ramach organizacji spotkania szkoleniowego zapewni dystrybucję materiałów informacyjnych uczestnikom spotkań. Każdy uczestnik spotkania otrzyma zestaw materiałów informacyjnych:

- a) teczkę tekturową formatu A4,
- b) notatnik,
- c) długopis,
- d) program oraz wydruki prezentacji i materiałów przygotowanych przez prelegentów (dostarczone przez Wykonawcę).

Na wszystkich materiałach szkoleniowych muszą zostać umieszczone informacje o projekcie, programie i źródłach finansowania.

Wykonawca przygotowuje certyfikaty dla uczestników, które będą zawierać m.in.: imię i nazwisko uczestnika, temat szkolenia, termin i czas trwania szkolenia, nazwiska prelegentów, nazwę organizatora i oznaczenia unijne oraz ich kserokopie wraz z listą potwierdzającą odbiór certyfikatów.

6. Usługa gastronomiczna w trakcie szkolenia:

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia w trakcie trwania szkoleń ciągłej usługi gastronomicznej oraz obsługi kelnerskiej w sali szkoleniowej lub w innym pomieszczeniu zlokalizowanym w bezpośrednim jej sąsiedztwie, w godzinach trwania szkolenia.

W ramach usługi gastronomicznej Wykonawca zapewni podczas każdego szkolenia dla wszystkich uczestników (w tym prelegentów):

1. Bufet kawowy:

- napoje gorące serwowane bez ograniczeń, jak: świeżo parzona gorąca kawa z ekspresu, herbata ekspresowa (pakowana w oddzielnych torebkach w min. 3 różnych wariantach smakowych do wyboru) oraz dodatki: mleko do kawy, cukier (biały i brązowy do wyboru), świeża cytryna pokrojona w plastry,
- napoje zimne serwowane bez ograniczeń: woda mineralna niegazowana i gazowana w butelkach max. 0,5 l, soki owocowe 100% (co najmniej 3 rodzaje do wyboru),
- świeże owoce (co najmniej 2 rodzaje do wyboru w ilości 2 szt. na osobę, jak np.: banany, mandarynki, gruszki, jabłka, czy winogrona/truskawki, inne sezonowe (100g/osobę),
- ciasta: co najmniej 2 rodzaje (2 szt. na osobę - min. 120g/szt.), jak np.: sernik, szarlotka, piernik, miodownik, itp. oraz ciastka kruche.

2. Lunch (obiad):

- minimum: drugie danie do wyboru mięsne, rybne i wegetariańskie (ok. 500 g.(180-200 g. mięso/danie wegetariańskie, po 150 g. dodatki), soki, woda mineralna.

Wykonawca zapewnia:

- sposób podania w formie stołu szwedzkiego;
- świadczenie usług cateringowych na zastawie ceramicznej, z użyciem sztuców piatek, obrusów materiałowych, serwetek papierowych i/ lub materiałowych
- serwis gastronomiczny (przygotowanie, obsługa kelnerska, nakrycie stołów, zastawa).

7. Pozostałe obowiązki Wykonawcy:

W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca ponadto jest zobowiązany do:

- niezwłocznie po zrealizowaniu szkolenia przekazania Zamawiającemu oryginału listy obecnych przedsiębiorców.
- promocji spotkania wśród przedstawicieli firm z województwa zachodniopomorskiego. W tym celu należy zamieścić informację o bezpłatnym spotkaniu na min. 2 regionalnych portalach internetowych, związanych z biznesem / instytucji otoczenia biznesu (w dziale aktualności / szkolenia)
- przygotowania pisemnego raportu podsumowującego spotkanie, zawierającego dokumentację fotograficzną w terminie 5 dni kalendarzowych od daty spotkania.
- zapewnienia możliwości konsultowania z prowadzącym tematów omawianych podczas szkolenia m.in. podczas przerw oraz zapewnienia opieki merytorycznej nad uczestnikami szkolenia w okresie do 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia, tj. udzielania odpowiedzi na pytania lub wątpliwości uczestników szkolenia za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wykonawcę,
- oznakowania wszystkich materiałów szkoleniowych, opracowywanych przez Wykonawcę w ramach realizacji usługi zgodnie z wytycznymi Zamawiającego

FORMA PŁATNOŚCI

Każdorazowo po zrealizowaniu szkolenia Zamawiający uiszcza płatność przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 14 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury (pod warunkiem dokonania przez Zamawiającego odbioru prawidłowo wykonanego zamówienia)

Podstawą wystawienia faktury będzie sporządzony po realizacji spotkania protokół odbioru przedmiotu umowy, podpisany przez Wykonawcę oraz Zamawiającego.

Zamawiający w terminie do 7 dni roboczych od zakończenia spotkania dokona odbioru przedmiotu umowy, co zostanie potwierdzone protokołem odbioru.

Głównym warunkiem koniecznym, aby Zamawiający uznał, że przedmiot umowy został wypełniony jest obecność wskazanej minimalnej ilości przedsiębiorstw na każdym szkoleniu, z którymi Zamawiający podpisał *Umowę na uczestnictwo w szkoleniu*.