*Załącznik nr 4 do Regulaminu Konkursu – Minimalny zakres usług*

**Minimalny zakres usług**

**świadczonych przedsiębiorcom i ich pracownikom w ramach projektu**

1. **Wymagania dotyczące działań w projekcie**
2. Każdy projekt składany w ramach konkursu musi uwzględniać co najmniej działania:
3. Bieżąca analiza rynku międzynarodowych zamówień publicznych oraz zamówień publicznych organizacji międzynarodowych pod kątem możliwości udziału polskich przedsiębiorstw sektora MMSP.
4. Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń informacyjnych z zakresu możliwości ubiegania się polskich przedsiębiorców z sektora MMSP w zagranicznych zamówieniach publicznych lub zamówieniach publicznych organizacji międzynarodowych w oparciu o wyniki analizy, o której mowa w pkt a).
5. Zorganizowanie i prowadzenie działań doradczych skierowanych do polskich przedsiębiorców z sektora MMSP z zakresu ubiegania się o zagraniczne zamówienia publiczne lub zamówienia publiczne organizacji międzynarodowych. W ramach świadczonego doradztwa przedsiębiorcy m.in. otrzymają wsparcie doradcze w zakresie: ubiegania się o konkretne zamówienia publiczne, przygotowania lub weryfikacji wniosku o udział w postępowaniu, przygotowania lub weryfikacji oferty przetargowej, lokalnych warunków związanych z realizacją konkretnego zamówienia publicznego, wyjaśniania bieżących wątpliwości związanych z udziałem w konkretnym postępowaniu przetargowym i zapisów umowy, wsparcie w procedurze odwoławczej.
6. Monitorowanie udziału przedsiębiorców objętych projektem w zagranicznym rynku zamówień publicznych.
7. Beneficjent zaangażuje do realizacji projektu zespół ekspertów posiadających doświadczenie w realizacji działań szkoleniowych lub doradczych, lub w prowadzeniu seminariów z zakresu zagranicznych zamówień publicznych lub zamówień publicznych organizacji międzynarodowych, skierowanych do przedsiębiorców.

Każdy z ekspertów zaangażowanych w realizację projektu musi posiadać:

1. w przypadku trenerów, wypracowane co najmniej 120 godzin szkoleniowych lub seminaryjnych w okresie 3 lat przed terminem złożenia wniosku z zakresu zagranicznych zamówień publicznych lub zamówień publicznych organizacji międzynarodowych, skierowanych do przedsiębiorców,
2. w przypadku doradców, wypracowane co najmniej 120 godzin doradczych w okresie 3 lat przed terminem złożenia wniosku z zakresu zagranicznych zamówień publicznych lub zamówień publicznych organizacji międzynarodowych skierowanych do przedsiębiorców.

W przypadku łączenia funkcji trenera i doradcy przez jedną osobę, wymagane jest posiadanie doświadczenia zarówno w odniesieniu do trenera, jak i doradcy.

1. Działania w ramach projektu będą realizowane we współpracy z Punktem Informacyjnym Międzynarodowe Zamówienia Publiczne[[1]](#footnote-1). Beneficjent będzie zobowiązany do współpracy z PARP, w szczególności w zakresie pozyskania do współpracy ekspertów z organizacji międzynarodowych.
2. Działania analityczne, realizowane w ramach projektu, muszą spełniać wymagania określone w pkt 3.
3. Szkolenia informacyjne, realizowane w ramach projektu, muszą spełniać wymagania określone w pkt 4.
4. Działania doradcze, realizowane w ramach projektu, muszą spełniać wymagania określone   
   w pkt 5.
5. **Identyfikacja uczestników projektu**
6. Uczestnikami projektu są przedsiębiorcy (i ich pracownicy) z sektora MMSP mający siedzibę (zgodnie z dokumentem rejestrowym) na terenie Polski, zainteresowani aktywnym uczestnictwem w rynku zagranicznych zamówień publicznych lub zamówieniach publicznych organizacji międzynarodowych.
7. Identyfikacja i rekrutacja przedsiębiorców i ich pracowników do projektu powinna zostać opracowana w oparciu o konkretnie zdefiniowane kryteria doboru zarówno przedsiębiorców, jak i ich pracowników.
8. W procesie rekrutacji należy zastosować narzędzia, które są adekwatne do grupy docelowej i umożliwią dotarcie do niej, zachęcą i zmotywują grupę docelową do uczestniczenia w projekcie, zapoznają potencjalnych uczestników z możliwościami, jakie daje udział w projekcie, zapewnią obiektywną i rzetelną ocenę możliwości udziału przedsiębiorcy i jego pracowników w projekcie.
9. Wybór zastosowanych przez Wnioskodawcę kryteriów powinien zostać uzasadniony we wniosku o dofinansowanie. Ponadto zastosowana procedura oraz narzędzia rekrutacji i selekcji muszą zostać przygotowane w sposób jak najbardziej czytelny dla uczestników projektu. Rekrutacja musi uwzględniać konieczność zapewnienia równych szans (w tym równych szans kobiet i mężczyzn) oraz braku dyskryminacji w odniesieniu do osób rekrutowanych. Proces rekrutacji powinien być dokumentowany, a raporty z rekrutacji powinny zostać włączone do dokumentacji projektu.
10. Na etapie realizacji projektu Beneficjent zobowiązany jest do udzielania szczegółowych informacji na temat spełniania kryteriów udziału w projekcie wszystkim aplikującym przedsiębiorcom .
11. Szczegółowy opis procedury identyfikacji i rekrutacji (selekcji) podlega ocenie na etapie oceny merytorycznej wniosku.
12. Na etapie realizacji projektu Beneficjent odpowiedzialny jest za kwalifikowalność przedsiębiorców biorących udział w projekcie.
13. Na etapie realizacji projektu Beneficjent będzie zobowiązany opracować regulamin rekrutacji do projektu. Regulamin ten podlegać będzie akceptacji PARP. Tworząc dokumenty rekrutacyjne Beneficjent musi dołożyć wszelkich starań, aby były one jak najbardziej przyjazne i proste w wypełnieniu dla przedsiębiorcy.
14. Na etapie realizacji projektu Beneficjent zobowiązany jest do zawarcia umowy o udzielenie wsparcia z każdym przedsiębiorcą biorącym udział w projekcie. Wzór umowy będzie przesłany do informacji i ewentualnych modyfikacji przez PARP.
15. **Działania analityczne, realizowane w ramach projektu**
16. Beneficjent w ramach projektu będzie prowadzić analizę rynku międzynarodowych zamówień publicznych oraz zamówień publicznych organizacji międzynarodowych pod kątem możliwości udziału w tych rynkach polskich przedsiębiorstw sektora MMSP.
17. Bieżący monitoring, prowadzony przez Beneficjenta, będzie podstawą do opracowania programu szkoleń informacyjnych, o których mowa w pkt. 4 Regulaminu, w zakresie możliwości oraz zasad i warunków ubiegania się o zamówienia publiczne na danym rynku.
18. **Wymagania dotyczące realizowanych szkoleń** **informacyjnych**
19. Wnioskodawca przygotuje i przeprowadzi szkolenia informacyjne z zakresu możliwości ubiegania się polskich przedsiębiorców z sektora MMSP w zagranicznych zamówieniach publicznych (w państwach europejskich oraz wybranych krajach spoza Europy) oraz,  
    w przypadku zlecenia przez PARP, w zamówieniach publicznych organizacji międzynarodowych (Bank Światowy, Unia Europejska, Europejski Banku Odbudowy i Rozwoju i innych).
20. W celu jak najlepszego przygotowania przedsiębiorców do międzynarodowego rynku zamówień publicznych w ramach projektu będzie prowadzony bieżący monitoring międzynarodowych przetargów ogłaszanych zarówno przez krajowe, jak i międzynarodowe instytucje publiczne, na podstawie, którego zostanie opracowany program szkoleniowy pokazujący możliwości oraz zasady i warunki ubiegania się o zamówienia na konkretnych rynkach. Szkolenia informacyjne będą stanowiły podstawę, w oparciu, o którą przedsiębiorcy będą podejmowali decyzję o udziale w konkretnym zamówieniu i skorzystaniu z bezpośredniego wsparcia doradczego na etapie ubiegania się o to zamówienie i ew. etapie podpisania umowy. Jednakże nie wyklucza to możliwości skorzystania przedsiębiorcy tylko z doradztwa.
21. W zależności od zapotrzebowania przedsiębiorców szkolenia informacyjne mogą mieć charakter:
22. szkoleń informacyjnych ogólnych - dotyczących przepisów regulujących zamówienia publiczne w poszczególnych krajach oraz, w przypadku zlecenia przez PARP, przepisów regulujących zamówienia publiczne organizacji międzynarodowych;
23. szkoleń informacyjnych praktycznych - dotyczące konkretnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego ogłaszanych w publikatorach, w tym informacje o metodach identyfikacji ogłaszanych przetargów oraz zaprezentowania 'case study' analizującego praktyczne aspekty ubiegania się o konkretne zamówienie.
24. Dane szkolenie informacyjne może dotyczyć jednego rynku zamówień publicznych – danego kraju lub, w przypadku zlecenia przez PARP, organizacji międzynarodowej. Wybór obszarów tematycznych szkoleń będzie dokonywany we współpracy z Punktem Informacyjnym Międzynarodowych Zamówień Publicznych. Beneficjent zapewni możliwość przeprowadzenia prezentacji oferty Punktu Informacyjnego Międzynarodowe Zamówienia Publiczne przez pracownika w wybranych szkoleniach.
25. Łącznie szkoleniami informacyjnymi zostanie objętych nie mniej niż 40 i nie więcej niż 60 zagranicznych rynków zamówień publicznych:
26. poszczególnych krajów: kraje europejskie, wybrane kraje Azji, Ameryki Północnej i Południowej, Afryki
27. organizacji międzynarodowych, w tym:

* systemu zamówień Narodów Zjednoczonych (NZ): UNDP, UNOPS, oraz podmiotów działających w ramach systemu NZ
* Unii Europejskiej (UE), Europejskiego Banku Inwestycyjnego, Europejskiej Organizacji Badań Nuklearnych, Europejskiej Agencji Kosmicznej;
* międzynarodowych instytucji finansowych, np.: Banku Światowego, przy czym realizacja szkoleń informacyjnych dotyczących zamówień organizacji międzynarodowych będzie każdorazowo uzgadniana z PARP.

1. Program szkoleń informacyjnych powinien uwzględniać co najmniej poniższe zagadnienia tematyczne:

* Przepisy regulujące udzielanie zamówień publicznych;
* Pozyskiwanie informacji o zamówieniach publicznych;
* Warunki udziału w postępowaniu i sposób ich spełnienia;
* Czynności prawne związane z zawarciem umowy i procedurą odwoławczą.

1. Metodologia przygotowania i realizacji szkoleń informacyjnych, musi umożliwić uczestnikom projektu zdobycie wiedzy na temat:

* w przypadku szkoleń informacyjnych ogólnych - poszczególnych rynków zamówień publicznych;
* w przypadku szkoleń informacyjnych praktycznych - postępowań ogłaszanych przez zamawiających w poszczególnych krajach lub ogłaszanych przez organizacje międzynarodowe.

1. W przypadku szkoleń informacyjnych ogólnych Beneficjent zapewni ich nagrywanie w celu dalszego ich udostępniania za pośrednictwem portali internetowych www.parp.gov.pl oraz www.mzp.parp.gov.pl.
2. Szkolenie informacyjne (dotyczące co najmniej jednego bloku tematycznego) będzie trwało 1 dzień, obejmujący:

* co najmniej 6 godzin dydaktycznych - za 1 godzinę zajęć dydaktycznych prowadzonych w formie szkoleń uznaje się godzinę lekcyjną (45 minut),
* nie więcej niż 75 minut na przerwy kawowe i obiad.

1. Na etapie realizacji projektu Beneficjent zobowiązany będzie przedstawić szczegółowy program szkoleń informacyjnych ze wskazaniem na szczegółowe cele szkoleniowe zaplanowane w ramach poszczególnych szkoleń informacyjnych oraz metody weryfikacji ich osiągnięcia. Szczegółowy program szkoleń informacyjnych będzie podlegała akceptacji PARP.
2. Program realizowanych w ramach projektu szkoleń musi być zgodny z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 880, z późn. zm.), w szczególności z prawem autorskim w zakresie pochodzenia i własności materiałów oraz treści szkoleniowych wykorzystywanych w programie.
3. Liczebność grup szkoleń informacyjnych powinna średnio wynosić 16 osób.
4. Po ukończeniu szkolenia informacyjnego uczestnik otrzyma odpowiednie zaświadczenie o ukończeniu szkolenia. Wzór zaświadczenia podlega akceptacji PARP.
5. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 90% czasu przeznaczonego na szkolenie informacyjne.
6. Osoba, która nie spełnia warunku określonego w pkt. 14 nie uzyska zaświadczenia. Wydatki obejmujące udział takiej osoby w szkoleniu informacyjnym nie będą kwalifikowalne, zaś udział takiej osoby nie może stanowić podstawy do wyliczenia wskaźników osiągniętych w ramach realizacji projektu, wynikających z wniosku o dofinasowanie.
7. Szkolenia informacyjne powinny być realizowane przez trenera posiadającego wiedzę z danego bloku tematycznego i spełniającego warunki o których mowa w pkt. 1.2 a).
8. W przypadku trenerów/ekspertów/doradców prowadzących szkolenia informacyjne nie posługujących się językiem polskim Wnioskodawca zapewni tłumaczenie.
9. Trenerzy powinni również posiadać umiejętności interpersonalne i komunikacyjne, wykorzystywać różnorodne techniki aktywizujące uczestników szkolenia, dostosować sposób przekazywania/wyjaśniania zagadnień merytorycznych do poziomu odbiorcy oraz realizować program szkolenia w wyznaczonych ramach czasowych.
10. Uczestnicy muszą mieć zagwarantowane materiały, stanowiące rozwinięcie zagadnień objętych programem i prezentowanych w trakcie szkolenia informacyjnego. Materiały szkoleniowe powinny w jasny i przystępny sposób wyjaśniać zagadnienia objęte programem oraz zawierać praktyczne informacje ułatwiające uczestnikom przyswajanie wiedzy oraz wykorzystanie w praktyce zagadnień objętych programem. Materiały powinny zawierać także spis literatury/źródeł informacji stanowiących rozwinięcie zagadnień poruszanych w trakcie szkolenia oraz opis ćwiczeń realizowanych w trakcie szkolenia. PARP zastrzega sobie możliwość rozdysponowywania wśród uczestników materiałów informacyjnych przekazanych przez PARP.
11. Prezentacje wykorzystywane podczas szkoleń informacyjnych muszą być czytelne i przejrzyste oraz powinny angażować uwagę uczestników szkoleń (np. zawierać dynamiczne elementy, /zaakcentowanie/podsumowania najważniejszych zagadnień itp.)
12. Materiały szkoleniowe powinny być przygotowane w wersji papierowej (w formie trwale spiętego wydruku) lub w wersji elektronicznej przekazanej na nośniku elektronicznym.
13. Materiały szkoleniowe, o których mowa w pkt. 21 podlegają akceptacji PARP na etapie wdrażania projektu.
14. Minimalna liczba godzin szkoleniowych przypadających na uczestnika szkoleń informacyjnych wynosi 6 godzin dydaktycznych.
15. Podczas realizacji każdego szkolenia informacyjnego Beneficjent musi zapewnić:
16. Materiały szkoleniowe oraz długopis i notes dla każdego uczestnika;
17. Salę szkoleniową (min. 2 m2 na osobę[[2]](#footnote-2)), w której musi znajdować się projektor multimedialny, laptop oraz ekran, flipchart, flamastry lub tablice tradycyjne, jeżeli będą potrzebne. Sala musi spełniać wymogi bezpieczeństwa, akustyczne, oświetleniowe, musi być ogrzewana (w okresie zimowym) oraz klimatyzowana (w okresie letnim). Sala musi posiadać zaplecze sanitarne;
18. Adekwatny do czasu trwania szkolenia informacyjnego poczęstunek, w tym co najmniej 1 przerwę kawową oraz obiad;
19. Prowadzenie dziennika szkoleń informacyjnych zawierającego co najmniej następujące informacje: nazwa i numer szkolenia informacyjnego, harmonogram, wskazanie i podpis trenera/ów prowadzących poszczególne sesje, liczbę zaplanowanych uczestników oraz liczbę osób, które rozpoczęły i zakończyły szkolenie informacje. Wzór dziennika zajęć podlega akceptacji PARP na etapie wdrażania projektu;
20. Udział w szkoleniu informacyjnym tylko osób zrekrutowanych w ramach projektu, oraz w uzasadnionych przypadkach osób ze strony PARP pełniących funkcję koordynacyjną lub innych instytucji pełniących rolę ekspertów oraz instytucji kontrolujących.
21. Szkolenia informacyjne muszą odbywać się w łatwo dostępnym miejscu, do którego można się dostać korzystając z transportu publicznego. W przeciwnym przypadku Beneficjent powinien zapewnić transport dla uczestników z miejsca, do którego będą oni mogli z łatwością dojechać transportem publicznym.
22. Po zakończeniu szkolenia informacyjnego zostanie przeprowadzona ankieta ewaluacyjna badająca poziom zadowolenia uczestników szkolenia oraz raport podsumowujący ankiety ewaluacyjne.
23. W ramach każdego szkolenia informacyjnego zostanie przeprowadzone badanie zdobytych nowych umiejętności i wiedzy w wyniku szkolenia informacyjnego (w formie pre-testu i post-testu) oraz raport podsumowujący badanie zdobytych nowych umiejętności i wiedzy.
24. W trakcie każdego ze szkoleń Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia listy obecnych uczestników, zawierającej w stosunku do każdego z uczestników:
25. imię i nazwisko,
26. nazwę przedsiębiorstwa,
27. potwierdzenie wiedzy uczestnika, że bierze udział w projekcie dofinansowanym z EFS,
28. potwierdzenie otrzymania materiałów szkoleniowych oznakowanych logo EFS.
29. Fakt uczestnictwa w szkoleniu informacyjnym musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem, złożonym na udostępnionej przez Wnioskodawcę liście.
30. Trenerzy będą dokumentować swój czas pracy w karcie pracy trenera.
31. **Wymagania dotyczące działań doradczych**
32. Wnioskodawca zorganizuje i przeprowadzi działania doradcze skierowane do polskich przedsiębiorców z sektora MMSP z zakresu ubiegania się o zagraniczne zamówienia publiczne lub zamówienia publiczne organizacji międzynarodowych.
33. Doradztwo będzie świadczone we współpracy z Punktem Informacyjnym Międzynarodowe Zamówienia Publiczne. Współpraca będzie obejmowała rekrutację do doradztwa czy wybór tematów.
34. Działania doradcze skierowane do przedsiębiorcy mogą być prowadzone w siedzibie Wnioskodawcy lub Partnerów (jeśli dotyczy), w siedzibie przedsiębiorcy, w siedzibie PARP lub miejscu łatwo dostępnym dla przedsiębiorcy.
35. W ramach świadczonego doradztwa przedsiębiorcy otrzymają wsparcie doradcze w zakresie, m.in.:

* ubiegania się o konkretne zamówienia publiczne,
* przygotowania lub weryfikacji wniosku o udział w postępowaniu,
* przygotowania lub weryfikacji oferty przetargowej,
* lokalnych warunków związanych z realizacją konkretnego zamówienia publicznego,
* wyjaśniania bieżących wątpliwości związanych z udziałem w konkretnym postępowaniu przetargowym i zapisów umowy**,**
* udziału w procedurze odwoławczej.

1. Średnia liczba godzin doradczych przypadających na przedsiębiorcę wynosi 20 godzin.
2. Za 1 godzinę doradztwa uznaje się godzinę zegarową (60 minut).
3. Doradztwo będzie prowadzone w języku polskim lub Wnioskodawca zapewni tłumaczenie.
4. Doradcy będą dokumentowali swój czas pracy w karcie pracy doradcy.
5. Doradztwo dla danego przedsiębiorcy, prowadzone w formie bezpośrednich spotkań, musi stanowić co najmniej 60% ogólnego czasu doradztwa. Pozostałe 40% powinno być wykorzystane na samodzielną pracę doradcy np. analiza dokumentacji dot. postępowania przetargowego, którym zainteresowany jest przedsiębiorca, analiza oferty przetargowej przedsiębiorcy, opracowanie propozycji pism itp. Czas i tematyka pracy własnej doradcy powinna zostać szczegółowo udokumentowana w *„Formularzu wykonania usługi doradczej”*.
6. Dowodem potwierdzającym wykonanie doradztwa będzie *„Formularz wykonania usługi doradczej”,* podpisany przez doradcę oraz osobę upoważnioną do reprezentacji przedsiębiorstwa.
7. *„Formularz wykonania usługi doradczej”* zawierał będzie co najmniej następujące informacje:
8. dane teleadresowe przedsiębiorstw(-a), z którego pochodzą uczestnicy doradztwa,
9. listę uczestników doradztwa,
10. cel i zakres tematyczny doradztwa,
11. miejsce, termin i czas wykonanego doradztwa,
12. spis wypracowanych dokumentów.
13. Wzór *„Formularza wykonania usługi doradczej”* zostanie udostępniony Wnioskodawcy przez PARP po podpisaniu umowy o dofinansowanie.
14. **Monitorowanie udziału przedsiębiorców objętych projektem w zagranicznym rynku zamówień publicznych.**
15. Na etapie realizacji projektu Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia badania udziału przedsiębiorców korzystających w projekcie z usług szkoleniowych i doradczych   
    w międzynarodowym rynku zamówień publicznych.
16. Udział w rynku zamówień publicznych będzie rozumiany jako składanie ofert, zarówno samodzielnie lub jako członek konsorcjum, w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, niezależnie od wartości i trybu prowadzenia postępowania.
17. Dane z monitoringu w ujęciu kwartalnym będą przekazywane do PARP w ramach wniosku o płatność.
18. Wraz z ostatnim wnioskiem o płatność Beneficjent przekaże PARP raport podsumowujący z monitoringu udziału przedsiębiorców w rynku zagranicznych zamówieniach publicznych   
    lub w zamówieniach publicznych organizacji międzynarodowych.

1. Punkt Informacyjny Międzynarodowe Zamówienia Publiczne (MZP) jest projektem Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, realizowanym we współpracy z Ministerstwem Rozwoju i Ministerstwem Spraw Zagranicznych. Misją Punktu jest wprowadzenie polskich przedsiębiorców na rynek globalnych zamówień publicznych, w tym realizowanych przez Komisję Europejską oraz w Unii Europejskiej, agencje systemu Organizacji Narodów Zjednoczonych i Grupę Banku Światowego, banki rozwoju, jak również przetargów przeprowadzanych w różnych krajach, na różnych kontynentach. [↑](#footnote-ref-1)
2. W szczególnych przypadkach IP może wyrazić zgodę na organizację szkolenia w mniejszej sali, aniżeli wynikałoby to z iloczynu liczby osób uczestniczących i przypisanej powierzchni na osobę. [↑](#footnote-ref-2)