



## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Kompleksowa usługa doradcza w zakresie opracowania modelu funkcjonowania Centrum Certyfikacji



## Spis treści

I. Informacje podstawowe, miejsce i termin realizacji usługi .....	2
II. Koordynator .....	5
III. Sposób wykonywania umowy .....	6
IV. Przygotowanie opinii prawnej.....	8
V. Przygotowanie i organizacja wizyty studyjnej .....	9
VI. Raport końcowy .....	12
VII. Opcja .....	13



## **I. Informacje podstawowe, miejsce i termin realizacji usługi**

1. Przedmiotem zamówienia jest opracowanie modelu funkcjonowania Centrum Certyfikacji (dalej jako: „CC”). Model funkcjonowania ma zostać wypracowany przez Wykonawcę w porozumieniu z Zamawiającym. Przedmiotem zamówienia jest również sporządzenie opinii prawnej dotyczącej aspektów prawnych związanych z opracowanym modelem funkcjonowania CC. Ponadto zamówienie obejmuje organizację wizyty studyjnej w czołowym centrum certyfikacyjnym zlokalizowanym w kraju należącym do Europejskiego Obszaru Gospodarczego (dalej jako: „EOG”), której celem jest wymiana dobrych praktyk związanych z prowadzeniem centrum certyfikacji. Wykonawca również przygotowuje Raport końcowy obejmujący opracowany model funkcjonowania CC oraz wypracowane podczas wizyty studyjnej rekomendacje dobrych praktyk.
2. CC będzie podmiotem świadczącym kompleksowe usługi certyfikacyjne dla przedsiębiorców i instytucji publicznych. Założenia dotyczące funkcjonowania tego podmiotu stanowią, iż katalog usług certyfikacyjnych będzie obejmował certyfikację wyrobów, usług, systemów zarządzania, ocenę zgodności oraz usługi komplementarne takie jak np. usługi badań laboratoryjnych, usługi szkoleniowe lub doradcze.
3. Wykonawca skieruje do realizacji zamówienia min. 3 (trzech) Doradców biznesowych, którzy będą świadczyć usługi doradztwa biznesowego w celu opracowania modelu funkcjonowania CC, przygotowania wizyty studyjnej oraz rekomendacji dobrych praktyk oraz przygotowania Raportu końcowego zgodnie z dalszymi częściami OPZ.
4. Model funkcjonowania CC zawiera dwa warianty funkcjonowania tej jednostki. Pierwszy obejmuje założenie, że jednostkami certyfikującymi świadczącymi usługi certyfikacyjne i komplementarne będą wyłącznie akredytowane przez Polskie Centrum Akredytacji jednostki (np. jednostki certyfikacyjne wyroby, osoby, systemy zarządzania, laboratoria badawcze, produkcja materiałów odniesienia, jednostki inspekcyjne, jednostki wzorcujące), jednostki notyfikowane należące do instytutów Sieci Badawczej Łukasiewicz oraz jednostki prowadzące działalność związaną z usługami certyfikacyjnymi na podstawie odrębnych przepisów prawa (dalej jako „Jednostki Certyfikacyjne Łukasiewicza”). Drugi wariant



- zawiera założenie, że jednostkami świadczącymi usługi certyfikacyjne i komplementarne będą częściowo akredytowane jednostki przez Polskie Centrum Akredytacji oraz jednostki notyfikowane należące do instytutów Sieci Badawczej Łukasiewicz. Oba warianty modelu funkcjonowania CC zawierają analizę otoczenia prawnego i biznesowego nowo powoływanego podmiotu, w szczególności analizę organizacyjno-prawną i biznesową CC.
5. Opracowanie obu wariantów kompleksowego modelu funkcjonowania CC będzie zawierać wyszczególnione obszary tematyczne, w szczególności:
- a. Określenie roli i zadań CC w odniesieniu do klientów i ich potrzeb na polskim rynku usług certyfikacyjnych.
  - b. Identyfikacja aktów prawnych polityk i dokumentów powiązanych z funkcjonowaniem CC, w tym określenie wymogów stawianych CC oraz istniejących ograniczeń funkcjonowania wynikających z obowiązujących przepisów prawa krajowego oraz unijnego.
  - c. Forma prawna prowadzenia działalności CC, struktura organizacyjna CC oraz model zarządzania CC, w tym zasady współpracy pomiędzy Jednostkami Certyfikacyjnymi Łukasiewicza (wariant pierwszy modelu) oraz zasady współpracy pomiędzy jednostkami certyfikacyjnymi CC (wariant drugi modelu).
  - d. Zdefiniowanie niezbędnych zasobów CC, w tym instytucjonalnych, osobowych, majątkowych oraz innych niezbędnych do funkcjonowania tego podmiotu.
  - e. Wskazanie w drugim wariantcie modelu zakresu usług certyfikacyjnych świadczonych przez jednostki certyfikacyjne nienależące do Sieci Badawczej Łukasiewicz oraz wskazanie potencjalnych jednostek certyfikacyjnych, które będą świadczyć wskazane usługi.
  - f. Wskazanie w obu wariantach luk w ofercie CC oraz propozycji uzupełnienia ich inne niezbędne usługi certyfikacyjne oraz do nich komplementarne.
  - g. Opracowanie modelu biznesowego CC oraz identyfikacja możliwości finansowania CC ze źródeł zewnętrznych.
  - h. Analiza otoczenia jednostek certyfikacji w Polsce i Unii Europejskiej, w tym analiza wielkość rynku, perspektyw i trendów rozwoju, analiza konkurencji oraz identyfikacja partnerów krajowych i zagranicznych CC i ich wpływu na funkcjonowanie CC.
  - i. Analiza SWOT CC (określenie silnych, słabych stron, szans i zagrożeń związanych z zagrożenia powołaniem i funkcjonowaniem obu wariantów modelu funkcjonowania CC).
  - j. Analiza PESTEL CC (analiza aspektów politycznych, ekonomicznych, społecznych, technologicznych, środowiskowych i prawnych powołania i funkcjonowania obu wariantów modelu funkcjonowania CC).



6. Przedmiot Zamówienia obejmuje pogłębioną analizę całościową obszarów tematycznych niezbędnych do opracowania modelu funkcjonowania Centrum certyfikacji. Wykonawca dokona weryfikacji zakresu wymienionych powyżej obszarów tematycznych i uzupełnienie jej o minimum 3 (trzy) niewskazane przez Zamawiającego dalsze obszary tematyczne niezbędne do opracowania modelu funkcjonowania CC. Z tych obszarów tematycznych niewskazanych przez Zamawiającego, a uzupełnionych przez Wykonawcę, Zamawiający wybiera maksymalnie 3 (trzy) obszary tematyczne, których analiza będzie przedmiotem niniejszego Zamówienia.
7. Wykonawca przedstawia Zamawiającemu zaktualizowaną listę obszarów tematycznych w terminie 1 (jednego) tygodnia od podpisania umowy, a Zamawiający akceptuje ją w terminie 1 (jednego) tygodnia wskazując maksymalnie 3 (trzy) obszary tematyczne do opracowania przez Wykonawcę.
8. Wykonawca ponadto przygotowuje zestawienie obejmujące wszystkie usługi Jednostek Certyfikacyjnych Łukasiewicza będące podstawą przygotowania modelu funkcjonowania CC w terminie 15 (piętnastu) dni od dnia podpisania umowy. Wykonawca dokona aktualizacji tego zestawienia i będzie ono stanowić Załącznik nr 1 do Raportu końcowego. Zestawienie zawiera w szczególności wszystkie usługi Jednostek Certyfikacyjnych Łukasiewicza, wskazanie nazwy jednostki posiadającej uprawnienia, wskazanie rodzaju certyfikacji (obowiązkowa/dobrowolna), przedmiotu certyfikacji (m.in. certyfikacja wyrobów, osób, systemów zarządzania, wzorcowanie, inspekcje, materiały odniesienia, badania laboratoryjne, ocena zgodności, aprobaty techniczna), wskazanie dokumentu odniesienia regulującego dany proces badawczy, wskazanie nr akredytacji lub notyfikacji, wskazanie dziedziny i przedmiotu badań/wyboru/itp.
9. Raport końcowy zawierający opracowanie dwóch wariantów modelu funkcjonowania będzie wykonywany w porozumieniu z Zamawiającym.



## II. Koordynator

1. Wykonawca wyznaczy jedną osobę pełniącą rolę Koordynatora odpowiedzialnego za:
  - koordynację i nadzór nad procesem realizacji Zamówienia w szczególności, przeprowadzenia analiz, wydania opinii prawnej, opracowania planu wizyty studyjnej oraz jej organizacji oraz przygotowania Raportu końcowego przez Wykonawcę;
  - kontakt z Zamawiającym podczas realizacji Zamówienia;
  - organizowanie i osobiste uczestnictwo we wszystkich spotkaniach ewaluacyjnych z Zamawiającym oraz bieżących konsultacji z Zamawiającym związanych z realizacją Zamówienia w terminach ustalonych w porozumieniu z Zamawiającym;
  - reagowanie w przypadku ewentualnych problemów technicznych, organizacyjnych i innych powstałych po stronie Wykonawcy.
2. Współpraca Koordynatora z Zamawiającym będzie trwała przez cały czas trwania umowy w oparciu o bieżące potrzeby Zamawiającego po uzgodnieniu z Wykonawcą.
3. Koordynator będzie dostępny dla Zamawiającego lub wyznaczonego przez niego pracownika Centrum Łukasiewicza w godzinach od 9:00 do 17:00 w dni robocze (od poniedziałku do piątku). Zamawiający lub wyznaczony przez niego pracownik Centrum Łukasiewicza będzie mógł kontaktować się z Koordynatorem za pośrednictwem telefonu lub poczty elektronicznej. W przypadku realizacji usługi w formie stacjonarnej w siedzibie Zamawiającego, Koordynator będzie dostępny dla Zamawiającego w miejscu realizacji przedmiotu Zamówienia.
4. Koordynator zobowiązany jest do przygotowywania i przesyłania Zamawiającemu raz w miesiącu zestawień zawierających stan prac i postępów realizacji Zamówienia.
5. Koordynator pełni funkcję organizatora wizyty studyjnej ze strony Wykonawcy w miejscu jej odbywania się.



### III. Sposób wykonywania umowy

1. W trakcie świadczenia usługi Wykonawca zorganizuje nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć spotkań ewaluacyjnych z Zamawiającym, w tym pracownikami Sieci Badawczej Łukasiewicz wskazanymi przez Zamawiającego celem ewaluacji postępów prac nad przedmiotem zamówienia oraz prezentacji opracowanych założeń modelu funkcjonowania CC Zamawiającemu.
2. Spotkania ewaluacyjne będą się odbywały w terminie ustalonym w porozumieniu z Zamawiającym i po jego akceptacji, w trakcie obowiązywania umowy w formie stacjonarnej (w siedzibie Zamawiającego ul. Poleczki 19 w Warszawie). W przypadku ewentualnego wzrostu zagrożenia epidemicznego lub niemożliwością uczestnictwa w spotkaniach ewaluacyjnych przedstawicieli Zamawiającego, na wniosek Zamawiającego, spotkania ewaluacyjne odbędą się w formule hybrydowej (spotkanie stacjonarne z możliwością zdalnego uczestnictwa za pośrednictwem wideokonferencji).
3. Prezentacja zawiera co najmniej następujące informacje:
  - Stan i postęp prac nad przedmiotem Zamówienia, w szczególności poczynione postępy od ostatniego spotkania w przedmiocie uwag i zaleceń Zamawiającego z poprzedniego spotkania, napotkane przeszkody czy problemy wymagające dokładniejszych prac nad realizacją Zamówienia itp.;
  - Wyniki realizacji prac powinny zostać przedstawione przez Wykonawcę Zamawiającemu w formie prezentacji i omówione na spotkaniu Wykonawcy z Zamawiającym;
  - Wyniki postępu prac obejmują omówienie modelu dwóch wariantów funkcjonowania CC, w szczególności dotyczy obszarów tematycznych będących przedmiotem analiz organizacyjno-prawnych i biznesowych oraz prezentacji opinii prawnej.
4. Wykonawca w terminie 1 (jednego) dnia roboczego prześle wersję elektroniczną wszystkich dokumentów, części lub całości opinii prawnej, prezentacji i innych materiałów prezentowanych podczas spotkania ewaluacyjnego.



5. Zamawiający po każdym odbytym spotkaniu ewaluacyjnym z Wykonawcą przedstawi, w terminie 7 (siedmiu) dni od daty spotkania, swoje uwagi i zalecenie do dalszej realizacji Zamówienia. Uwagi i zalecenia Zamawiającego do przedstawionego stanu prac Wykonawcy stają się wiążącymi wytycznymi dla Wykonawcy do dalszej realizacji przedmiotu Zamówienia.





## IV. Przygotowanie opinii prawnej

1. Opinia prawna dotycząca aspektów prawnych związanych z opracowanym modelem funkcjonowania Centrum Certyfikacji, w szczególności dotyczy obszarów tematycznych takich jak:
  - a. Określenie roli i zadań CC w odniesieniu do klientów i ich potrzeb na polskim rynku usług certyfikacyjnych.
  - b. Identyfikacja aktów prawnych polityk i dokumentów powiązanych z funkcjonowaniem CC, w tym określenie wymogów stawianych CC oraz istniejących ograniczeń funkcjonowania wynikających z obowiązujących przepisów prawa krajowego oraz unijnego.
  - c. Forma prawna prowadzenia działalności CC, struktura organizacyjna CC oraz model zarządzania CC, w tym zasady współpracy pomiędzy Jednostkami Certyfikacyjnymi Łukasiewicza (wariant pierwszy modelu) oraz zasady współpracy pomiędzy jednostkami certyfikacyjnymi CC (wariant drugi modelu) z uwzględnieniem przepisów o niedozwolonej pomocy publicznej.
  - d. Zdefiniowanie niezbędnych zasobów CC, w tym instytucjonalnych, osobowych, majątkowych oraz innych niezbędnych do funkcjonowania tego podmiotu.
2. Zakres opinii prawnej zostanie poprzedzony wnikliwą analizą zaktualizowanej listy obszarów tematycznych zgodnie z treścią pkt. 8 Rozdziału I. Opinia prawa stanowi integralną część Raportu końcowego.
3. Wykonawca przygotowuje opinie prawną w terminie 1 miesiąca od podpisania umowy.
4. Poszczególne części opinii prawnej będą prezentowane podczas spotkań ewaluacyjnych z Zamawiającymi zgodnie z treścią Części III.
5. Opinia prawna lub jej część przedstawiona Zamawiającemu przez Wykonawcę podczas spotkań ewaluacyjnych zostanie w terminie 1 (jednego) dnia roboczego przesłana do Zamawiającego.
6. Opinia prawna musi być przygotowana przez zespół składający się z co najmniej z trzech osób posiadających tytuł radcy prawnego albo adwokata.
7. Opinia prawna powinna zawierać co najmniej 160 tyś znaków ze spacjami.
8. Wartość Zamówienia stanowiącego przygotowanie opinii prawnych nie może być mniejsza niż 25% wartości całości Zamówienia.



## V. Przygotowanie i organizacja wizyty studyjnej

1. Celem wizyty studyjnej jest wymiana wiedzy i doświadczenia pomiędzy Zamawiającym a centrum certyfikacji znajdującym się w kraju należącym do EOG. Efektem wizyty studyjnej jest przygotowanie dobrych praktyk w zakresie prowadzenia centrum certyfikacji dla nowopowstającego CC, które będą stanowić integralną część Raportu końcowego. Podczas wizyty uczestnicy ze strony Wykonawcy i Zamawiającego mogą zadawać pytania i zabierać informację niezbędną dla opracowania dobrych praktyk.
2. Wykonawca przedstawia propozycję nie mniej niż 3 (trzech) centrów certyfikacyjnych, w którym mogłaby odbywać wizyta studyjna w terminie 1 (jednego) tygodnia od dnia podpisania umowy z Zamawiającym wraz z wstępnym programem wizyty. Centrum certyfikacji musi spełniać kryterium bycia w czołówce centrów certyfikacyjnych w EOG.
3. Zamawiający przyjmuje jedno wybrane centrum certyfikacyjne, a wraz z przyjęciem odrzuca pozostałe zaproponowane centra certyfikacyjne, w terminie 1 (jednego) tygodnia do dnia przedstawienia propozycji Zamawiającemu. Zamawiający może wprowadzać zmiany do wstępnego programu wizyty.
4. Plan szczegółowy realizacji wizyty studyjnej powinien być opracowany i przedstawiony Zamawiającemu w terminie 2 (dwóch) tygodni od dnia przyjęcia centrum certyfikacyjnego przez Zamawiającego. Plan szczegółowy realizacji wizyty studyjnej jest opracowany w porozumieniu z Zamawiającym oraz wymaga akceptacji Zamawiającego.
5. Wizyta studyjna powinna przewidywać co najmniej 3 (trzy) spotkania z przedstawicielami centrum certyfikacji w formie zarówno wizytacji centrum, spotkań z jej przedstawicielami.
6. Zamawiający ma prawo zgłosić uwagi i zastrzeżenia do planu szczegółowego realizacji wizyty studyjnej przedstawionej przez Wykonawcę w terminie 1 (jednego) tygodnia od dnia przedstawienia planu szczegółowego realizacji wizyty studyjnej przez Wykonawcę.
7. Uwagi i zastrzeżenia mogą w szczególności dotyczyć programu, przebiegu wizyty studyjnej w tym charakteru i rodzaju spotkań, zakwaterowania i dojazdów etc.
8. Plan wizyty i agenda obejmuje w szczególności aspekty objęte analizą prawno-biznesową i przedmiot opinii prawnych, który jako dobre praktyki



mogą stanowić rekomendację w raporcie końcowym dla modelu funkcjonowania CC.

9. Wykonawca będzie miał 1 (jeden) tydzień na poprawienie zgodnie z zastrzeżeniami i w zakresie jakim wskazał Zamawiający szczegółowy plan wizyty studyjnej
10. Termin wizyty studyjnej będzie ustalony z Zamawiającym przed rozpoczęciem przygotowania szczegółowego planu wizyty studyjnej. Wizyta studyjna odbędzie się pomiędzy sierpniem a październikiem bieżącego roku.
11. Uczestnikami wizyty studyjnej są co najmniej trzy osoby, a nie więcej niż pięć osób wskazanych przez Zamawiającego. Wizyta studyjna trwa co najmniej dwa i nie więcej niż trzy dni robocze (od poniedziałku do piątku).
12. Uczestnikiem wizyty po stronie Wykonawcy jest co najmniej Koordynator pełniący funkcję organizatora wizyty studyjnej na miejscu jej odbywania się. Wykonawca samodzielnie ponosi koszty uczestnictwa Koordynatora w ramach wizyty studyjnej.
13. Koordynator odpowiedzialny jest za prawidłową realizację usługi pod względem organizacyjnym i technicznym oraz powinien aktywnie reagować na zgłaszane przez Zamawiającego potrzeby lub problemy. Zamawiający wymaga wykonywania wszelkich usług w zakresie realizacji zamówienia na najwyższym poziomie. Koordynator odpowiedzialny jest za pomoc przy zorganizowaniu transferu z hotelu do miejsca spotkania w centrum certyfikacji i z powrotem oraz za sprawną realizację wizyty studyjnej zgodnie z jej szczegółowym planem.
14. Program wizyty studyjnej musi przewidywać przerwę obiadową w godzinach 12:00-15:00 w ramach której Wykonawca organizuje posiłek dla uczestników wizyty studyjnej (dwa dania na ciepło, zupa i drugie danie obejmujące zarówno propozycje mięsne, rybne oraz wegańskie oraz napoje bezalkoholowe – ciepłe i zimne napoje (herbata, kawa, woda i soki).
15. W trakcie spotkań w centrum certyfikacyjnym dostępne są dla uczestników przekąski typu finger food (na zimno, obejmujące zarówno propozycje mięsne, rybne oraz wegańskie) oraz napoje bezalkoholowe – ciepłe i zimne napoje (herbata, kawa, woda i soki).
16. Wolny czas nie objęty planem wizyty pozostaje do swobodnego wykorzystania na rzecz uczestników wizyty studyjnej.
17. W zakresie wyżywienia zapewnianego przez Wykonawcę, Wykonawca zapewni, iż wszelkie serwowane posiłki przygotowane są zgodnie



z przepisami prawa obowiązującymi w miejscu serwowania posiłku, a użyte produkty są zgodne z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaicone, przygotowane z pełnowartościowych, świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia.

18. Zamawiający poniesie koszt wizyty studyjnej odpowiednio od liczby uczestników biorących udział w wizycie studyjnej po stronie Zamawiającego.



## **VI. Raport końcowy**

1. Raport końcowy obejmuje wszystkie obszary tematyczne będące przedmiotem niniejszej usługi doradczej: analizę organizacyjno-prawną, biznesową, opinię prawną oraz rekomendacje dobrych praktyk z wizyty studyjnej. Raport końcowy zawiera wszystkie niezbędne informacje do powołania Centrum Certyfikacji w dwóch analizowanych wariantach funkcjonowania. Ponadto Załącznikiem nr 1 do Raportu końcowego jest zaktualizowane przez Wykonawcę na dzień 30.10.2022 r. zestawienie obejmujące usługi Jednostek Certyfikacyjnych Łukasiewicza

2. Raport końcowy zawiera co najmniej 360 tys. znaków ze spacjami, w tym opinia prawna będzie stanowić min. 108 tys. znaków ze spacjami i będzie dostępny dla Zamawiającego w wersji edytowalnej i .pdf z podaniem źródeł zawartych w nim danych oraz bibliografią.



## VII. Opcja

1. Zamawiający może skorzystać z opcji polegającej na świadczeniu przez Wykonawcę usług polegających na zapewnieniu dla części lub wszystkich uczestników wizyty studyjnej:
  - dojazdu do i z do miejsca, gdzie będzie odbywać się wizyta studyjna;
  - transferu do i z hotelu;
  - transferu do i z miejsc, gdzie będzie odbywać się wizyta studyjna;
  - zakwaterowania w hotelu.
2. Dojazd będzie realizowany poprzez transport lotniczy. Bilety lotnicze muszą obejmować loty co najmniej drugą klasą z nie więcej niż jedną przesiadką, z możliwością wzięcia bezpłatnie bagażu rejestrowanego do 15 kg i bagażu podręcznego, na lotnisko znajdujące się najbliżej odległości od miejscowości, w której znajduje się miejsce odbywania wizyty studyjnej.
3. Wykonawca zapewnia transfer z lotniska w dniu przyjazdu oraz z lotniska w dniu wyjazdu, oraz w trakcie trwania wizyty studyjnej z hotelu do centrum certyfikacji oraz innych miejsc, gdzie będzie odbywać się wizyta studyjna. Transport w formie transportu samochodowego wynajętego do obsługi wizyty studyjnej musi spełniać co najmniej następujące warunki: posiadanie sprawnej klimatyzacji, przestrzeni na nogi oraz miejsca na bagaż podręczny i rejestrowy.
4. Hotel musi znajdować się w miejscu dobrze skomunikowanym. Hotel musi być nie mniej niż 4 gwiazdkowy w rozumieniu przepisów Ustawy o usługach turystycznych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1553 z późn. zm. i aktów towarzyszących). Pobyt w hotelu musi przewidywać wyżywienie (minimum śniadanie i kolację), klimatyzację i zakwaterowanie w jednoosobowych pokojach hotelowych z łazienkami posiadającymi pełen węzeł sanitarny (wyposażony w min. ręczniki, mydło, żel pod prysznic do dyspozycji uczestników). Wszystkie pokoje powinny być przystosowane do pracy biznesowej, wyposażone w biurko lub stół do pracy, odpowiednie oświetlenie miejsca pracy, możliwość podłączenia komputera osobistego bezpośrednio w pokoju oraz dostęp do bezpłatnego WiFi w pokoju hotelowym.
5. Jeśli koszty śniadania i kolacji lub dostępu do internetu w hotelu nie są wliczone w cenę noclegu, to Wykonawca ponosi również koszty ich opłacenia.

