

Znak sprawy: ZP-272/TP/04/2021

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości, szacunkowej nieprzekraczającej 214 000 Euro, prowadzonego na podstawie art. 275 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) w trybie podstawowym bez negocjacji pn.: **Świadczenie usług eksperckich wraz z opracowaniem Action Plan w ramach projektu „START EASY. „Smart tools for quick and easy business start-up in Europe: the once-only challenge”.**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług eksperckich wraz z opracowaniem Action Plan w ramach projektu „START EASY. „Smart tools for quick and easy business start-up in Europe: the once-only challenge”.
2. Action Plan zwany też jako „Plan Działań” stanowi dokument zawierający szczegółowe informacje na temat sposobów (działań pilotażowych), w jaki wnioski z projektu zostaną wdrożone w celu poprawy instrumentu regionalnej polityki rozwoju konkurencyjności. Dla Lubelskiego Parku Naukowo-Technologicznego S.A. danym instrumentem polityki regionalnej wybranym do poprawy w ramach projektu jest obecnie Działanie 3.7 Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2014-2020. Potencjalne obszary objęte Planem Działań, zakładane we wniosku o dofinansowanie projektu w odniesieniu do danego instrumentu to w szczególności:
 - a) narzędzia, instrumenty metody i inne przedsięwzięcia służące poprawie aktywności gospodarczej w regionie, wspierające startupy i przedsiębiorstwa;
 - b) przyspieszenie i uproszczenie interakcji pomiędzy administracją publiczną a przedsiębiorcami, w tym poprzez usługi cyfrowe, działania ułatwiające dostęp do informacji istotnej dla przedsiębiorców i startupów przy zakładaniu i prowadzeniu biznesu, nowe modele relacji na linii biznes-administracja, poprawę otoczenia prawnego na rzecz obniżenia obciążeń administracyjnych i biurokratycznych;
 - c) działania podmiotów ekosystemu wsparcia przedsiębiorczości oraz współpraca pomiędzy instytucjami i innymi podmiotami działającymi na rzecz wsparcia przedsiębiorczości i innowacji, ukierunkowana na rozwiązywanie problemów biznesu jako klienta usług administracyjnych i wspierających przedsiębiorczość, poszukiwanie kierunków i wdrożenie zasady jednorazowości (once-only principle) oraz modelu one-stop shop (punkty kompleksowej obsługi przedsiębiorców);
 - d) rozwój administracji publicznej sprawnie działającej w rzeczywistości cyfrowej, zorientowanej na klienta (w tym w modelu usługowym), na przykład z użyciem technologii Sztucznej Inteligencji (AI), Internetu Rzeczy (IoT), blockchain i in. rozwiązań cyfrowych.
3. Podstawowym wskaźnikiem efektywności objętym monitoringiem w ramach Planu Działań dla powyższego instrumentu powinien być, zgodnie z obecnie obowiązującą dokumentacją projektową, wskaźnik „Improved satisfaction of startups / SMEs seeking funding. Target value: improvement by 10%” (Poprawa zadowolenia startupów / MŚP poszukujących zewnętrznych źródeł finansowania. Wartość docelowa: poprawa o 10%).
4. Dokument opracowywany w ramach Zamówienia będzie przekazany do zatwierdzenia i zaakceptowania przez Marszałka Województwa Lubelskiego reprezentującego Samorząd Województwa Lubelskiego, który jest odpowiedzialny za politykę regionalną obejmującą powyższy instrument.
5. Usługa ekspercka będąca przedmiotem zamówienia ma stanowić zewnętrzne wsparcie dla Zespołu Projektowego Zamawiającego w procesie wymiany doświadczeń oraz w szczególności w opracowaniu regionalnego Planu Działań. Praca Wykonawcy ma w szczególności obejmować:

- a) pracę własną polegającą na analizie obecnej regionalnej polityki konkurencyjności i instrumentów wsparcia przedsiębiorczości w regionie, problemów i potrzeb przedsiębiorców i startupów zakładających i rozwijających działalność gospodarczą w województwie lubelskim w kontekście założeń projektu START EASY, a także obecnych warunków gospodarczych i administracyjnych w zakresie zakładania i prowadzenia biznesu, w tym szans rozwoju;
 - b) wykorzystanie produktów i rezultatów merytorycznych wypracowanych w projekcie w wyniku procesu międzyregionalnego uczenia się i wymiany doświadczeń w ramach projektu (w kontekście przebytych i przyszłych wizyt studyjnych, opracowań, analiz i raportów, wydarzeń upowszechniających, dobrych praktyk przedstawionych przez Partnerów projektu, jak też opublikowanych na stronie Policy Learning Platform Programu Interreg Europe);
 - c) opracowanie i merytoryczne poprowadzenie co najmniej 3 rund spotkań tematycznych z udziałem interesariuszy projektu oraz przy wsparciu merytorycznym Zespołu Projektowego Zamawiającego, służących sporządzeniu dokumentu „Action Plan”, w tym prowadzonych w formie tematycznych grup roboczych z wykorzystaniem uzgodnionych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą metod (na przykład warsztatów, burz mózgów, mapowania itp.);
 - d) stworzenie dokumentu „Action Plan” zgodnie z wytycznymi dotyczącymi przedmiotu Zamówienia, przyjętymi w ramach projektu oraz wytycznymi Programu Interreg Europe udostępnionymi Wykonawcy po podpisaniu Umowy.
6. Opis Planu Działania oraz jego treść i sposób jego utworzenia musi być zgodny z minimalnymi wymaganiami odnośnie tego dokumentu zawartymi we wzorze stanowiącym załącznik nr 1a do SWZ. Ponadto ma być zgodne z dokumentacją projektową w szczególności wytycznymi aktualnego podręcznika Programu Interreg Europe „Interreg Europe Programme Manual”, który zostanie przekazany Wykonawcy po podpisaniu Umowy.
7. Minimalna zawartość dokumentu „Action Plan” (Plan Działań):
- a) Minimalna zawartość dokumentu wynikająca z Annex 1 do podręcznika Programu Interreg Europe stanowiący załącznika 1a do SWZ:
 - 1) opis charakteru działań, które mają być realizowane,
 - 2) odniesienie zaproponowanego działania do wcześniejszych działań w projekcie, wskazanie inspiracji wynikających z wcześniejszej międzyregionalnej współpracy,
 - 3) ramy czasowe,
 - 4) zainteresowane podmioty/interesariusze których należy zaangażować,
 - 5) koszty (jeśli istnieją) i źródła finansowania (jeśli istnieją).Powyższy szablon Planu Działań ma być użyteczny i wносить rzeczywistą wartość dodaną dla regionu Lubelszczyzny i interesariuszy zaplanowanych działań; może zostać dostosowany do potrzeb regionu.
 - b) dla każdego działania wymagany jest minimalny poziom informacji. Plan Działań nie musi być długim dokumentem, ale minimum musi być zgodne z szablonem;
 - c) dokument może zawierać bardzo ograniczoną liczbę działań, o ile są one wystarczająco jasno i szczegółowo opisane. Zamawiający zakłada opracowanie minimum dwóch zaplanowanych działań;
 - d) każde działanie powinno być wyraźnie związane z projektem oraz wynikać z wcześniejszego procesu uczenia się w ramach projektu, a w szczególności z międzyregionalnej wymiany doświadczeń (na przykład działanie zainspirowane dobrą praktyką z jednego z regionów partnerskich lub elementem uczenia się z działania projektowego). Jeśli działanie nie może być wyraźnie powiązane z działaniami w ramach projektu, nie powinno być uwzględnione w Planie Działań;
 - e) każde działanie musi być precyzyjnie określone, tak aby mogło ono zostać zrozumiane przez odbiorców oraz wdrożone przez odpowiedzialny podmiot, stanowić trzon Planu Działań i być podstawą monitorowania w ramach drugiej fazy projektu (wprowadzenie Planu Działań). Każde działanie powinno być jasno

zdefiniowane i mieć wyraźny charakter związany z jego wdrażaniem. Plan Działań nie może obejmować kontynuacji procesu wzajemnego uczenia się i wymiany doświadczeń zrealizowanych w ramach pierwszej fazy projektu, lecz powinien bazować na osiągnięciach pierwszej fazy projektu i być jego logicznym następstwem w kontekście założeń projektu i Programu Interreg Europe;

8. Action Plan ma zostać opracowany w dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej. Wersja angielska będzie poddana kontroli w projekcie, w szczególności przez władze Programu Interreg Europe. W celu ułatwienia kontroli przeprowadzanych na poziomie Programu Interreg Europe, zostanie udostępnione Programowi

co najmniej obszerne streszczenie Planu Działań w języku angielskim, podkreślające główne cechy każdego zaplanowanego działania. Jest to szczególnie ważne w przypadku długich planów działania lub w przypadku, gdy plan działania jest napisany w języku narodowym innym niż angielski.

9. Wymagania techniczne dotyczące dokumentu Action Plan:
- a) format: dokument MS Word; w formie elektronicznej;
 - b) spełnienie minimalnych wymagań zgodnie załącznikiem 1a do SWZ;
 - c) przygotowanie przedmiotu zamówienia zgodnie z „Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020” oraz w Załączniku nr 2 do ww. wytycznych - „Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020 w zakresie materiałów multimedialnych oraz transmisji on-line”;
 - d) przestrzegania zasad dotyczących promocji unijnego źródła dofinansowania zgodnie z wytycznymi otrzymanymi po podpisaniu Umowy.
10. Podstawowe wymagania dotyczące rund spotkań z interesariuszami:
- a) celem spotkań z interesariuszami projektu jest omówienie problematyki i wypracowanie rozwiązań niezbędnych do opracowania dokumentu „Action Plan”. Mają mieć one charakter uzupełniający, pomagać w poznaniu problematyki z praktycznego punktu widzenia, służyć lepszemu opracowaniu zapisów Planu Działań;
 - b) każde spotkanie odbywa się w ramach pojedynczej rundy. W każdej rundzie powinno się odbyć minimalnie jedno spotkanie. Runda spotkań służy do osiągnięcia określonych celów, w związku z czym może być niezbędne przeprowadzenie kilku spotkań dedykowanych poszczególnym tematom/grupom interesariuszy itd. Zamawiający przewiduje co najmniej 3 rundy spotkań, w ramach których zorganizowane będą między innymi spotkania tematycznych grup roboczych interesariuszy, które zostaną utworzone w celu sprawnego opracowania Planu Działań;
 - c) spotkania będą odbywać się w formie stacjonarnej w siedzibie Zamawiającego (Lublin, ul. Dobrzańskiego 3) lub online, za pomocą narzędzi udostępnionych przez Zamawiającego (w zależności od sytuacji epidemicznej w kraju i decyzji Zamawiającego). W przypadku spotkań stacjonarnych nie dopuszcza się uczestnictwa eksperta w formie online.
11. Wykonawca w zakresie rund spotkań z interesariuszami będzie miał za zadanie w szczególności:
- a) przygotowanie rund spotkań: zaproponowanie tematyki spotkania, przygotowanie prezentacji uzupełniającej treść spotkania, opracowanie metody pracy z uczestnikami spotkania, przygotowanie zadań i pytań do uczestników;
 - b) przygotowanie spotkania organizacyjnego z Zespołem projektowym Zamawiającego;
 - c) przeprowadzenie co najmniej jednego spotkania w ramach rundy;
 - d) podsumowanie rund spotkań: przygotowanie pisemnego raportu z przeprowadzonej rundy spotkań, będącego produktem działań w ramach projektu.

12. Wykonawca będzie odpowiedzialny za dostosowanie wszystkich prezentacji/materiałów użytych w trakcie spotkań do wymogów dostępności określonych w „Standardach dostępności dla polityki spójności 2014-2020 w zakresie materiałów multimedialnych oraz transmisji on-line”, w tym m.in.:
- a) unikalne tytuły dla każdego ze slajdów;
 - b) unikalne tytuły dla każdego ze slajdów;
 - c) ograniczona ilość tekstu na slajdzie – maksymalnie 4-6 wierszy;
 - d) użycie krótkich równoważników zdań;
 - e) zastosowanie dużej czcionki – minimum 18-20 punktów;
 - f) zastosowanie czcionki bezszeryfowej, najlepiej Tahoma lub Calibri;
 - g) zachowanie kontrastu czcionki do tła (1:4,5);
 - h) zastosowanie wysokiej jakości grafiki, dużych zdjęć wraz z obowiązkowym tekstem alternatywnym.