



Fundusze Europejskie
dla Nowoczesnej Gospodarki



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



PARP
Grupa PFR

Zakres zamówienia

Przygotowanie i realizacja programu profesjonalizacji działalności akceleratorów.

Zamówienie wpisuje się w zakres działań związanych z realizacją projektu „Startups are us”, Projektu Realizowanego W Ramach Programu „Fundusze Europejskie Dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027” (FENG)

I. Wprowadzenie

Celem zamówienia jest wsparcie profesjonalizacji działań podmiotów działających na rzecz innowacyjności (akceleratorów). Cel ten powinien zostać osiągnięty poprzez działania upowszechniające wiedzę, ko - kreacyjne, kooperujące i sieciujące. Działania te powinny również prowadzić do rozwoju i integracji społeczności akceleratorów, budowania tożsamości ekosystemu i uwiarygodniania właściwych mu podmiotów oraz procesów w nim zachodzących.

Przedmiot zamówienia

Komponenty zamówienia

- **Przeprowadzenie 6 warsztatów** dla przedstawicieli akceleratorów opartych na studiach przypadków, które wzmocnią kompetencje przedstawicieli w kluczowych obszarach współpracy ze startupami (zadanie 1a).
- **Przeprowadzenie cyklu 3 spotkań sieciujących** dla przedstawicieli akceleratorów (zadanie 1b).

Harmonogram

Czas realizacji zamówienia: do 9 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

Szczegółowy harmonogram zostanie uzgodniony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą po zawarciu Umowy, na warunkach określonych w Zadaniu 6 – Pozostałe warunki realizacji zamówienia.

Szczegółowy Opis Zamówienia

Zadania wykonawcy

Zadanie 1a: Przeprowadzenie 6 warsztatów dla przedstawicieli Akceleratorów

Główne założenia warsztatów:

- **spotkania stacjonarne do 40 osób;**
- **liczba warsztatów: 6 (łącznie 11 dni);**
- **miejsca realizacji warsztatów:** miasta związane z ekosystemem startupowym (Warszawa, Kraków, Poznań, Katowice, Gdańsk, Wrocław, Łódź, Rzeszów, Lublin, Szczecin);
- **czas trwania każdego dnia warsztatowego:** min. 6 godzin (w tym przerwy);
- **grupa docelowa:** przedstawiciele podmiotów realizujących programy akceleracji w Polsce;
- **formuła spotkań:**
 - **60% warsztatowa:** praktyczne studia przypadków (business cases);
 - **20% inspiracyjna:** wykłady przedstawione przez doświadczonych ekspertów i/lub facylitatorów;
 - **20% networkingowa:** wymiana doświadczeń, konsultacje z ekspertami.
- **Cel warsztatów:** wzmocnienie kompetencji przedstawicieli Akceleratorów w kluczowych obszarach współpracy ze startupami, z uwzględnieniem narzędzi rynkowych, najlepszych praktyk, mechanizmów zwiększających efektywność akceleracji oraz z wykorzystaniem doświadczeń międzynarodowych.

Wykonawca odpowiada za sprofilowanie uczestników spotkań poprzez zidentyfikowanie ich potrzeb i wyzwań oraz przygotowanie koncepcji merytorycznej spotkania odpowiadającego na ich potrzeby, zgodnie z zaproponowanymi tematami przez Zamawiającego.

Warsztaty powinny mieć charakter praktyczny i bazować na analizie przypadków biznesowych (business cases). W ramach spotkań uczestnicy powinni pracować nad konkretnymi problemami, z którymi mierzą się akceleratorzy oraz startupy w różnych fazach rozwoju, wykorzystując do tego narzędzia i metody dostosowane do specyfiki zagadnień.

Wykonawca jest zobowiązany do opracowania szczegółowego planu warsztatów, który będzie oparty przede wszystkim na wskazanych poniżej tematach. Dopuszczalne jest rozszerzenie zakresu tematycznego w uzgodnieniu z Zamawiającym, jeśli będzie to spójne z założeniami projektu. Poszczególne tematy powinny być realizowane w cyklach w ściśle określonej liczbie spotkań, zgodnie z założeniami wskazanymi poniżej:

1. **Aktualne trendy w technologiach, w tym zastosowanie AI. Skuteczna identyfikacja innowacyjnych rozwiązań i potencjału startupów;**
Liczba dni warsztatowych – 2 (dwa dni następujące po sobie)
2. **Praktyczna wiedza inwestycyjno-finansowa dla startupu (CFO); analiza finansowa, due diligence finansowo-prawny;**
Liczba dni warsztatowych – 2 (dwa dni następujące po sobie)
3. **Praktyczna wiedza z zakresu procesów i ścieżek komercjalizacji (w tym m.in. na temat modeli profit-sharing oraz wyboru odpowiednich strategii komercjalizacji produktów);**
Liczba dni warsztatowych – 2 (dwa dni następujące po sobie)
4. **Zarządzanie ryzykiem w startupach – identyfikacja, analiza i mitygacja ryzyka w różnych fazach rozwoju startupu, planowanie ścieżek wyjścia;**
Liczba dni warsztatowych – 2 (dwa dni następujące po sobie)
5. **Szkolenie na temat własności intelektualnej - znaczenie i wartość własnego IP w startupie oraz własnych prac B+R;**
Liczba dni warsztatowych – 2 (dwa dni następujące po sobie)
6. **Dobre praktyki z zakresu budowy optymalnego zespołu startupowego oraz wzmocnienia jego zdolności adaptacyjnych.**
Liczba dni warsztatowych – 1 (jeden dzień)

W ramach każdego z tych obszarów tematycznych powinien zostać uwzględniony aspekt doświadczeń i dobrych praktyk zagranicznych akceleratorów.

- 1) Wykonawca odpowiada za **opracowanie merytorycznej koncepcji każdego z warsztatów**, w której powinny znaleźć się m.in.:
 - a) scenariusz/agenda spotkania uwzględniająca część merytoryczną (wykłady/prelekcje i warsztaty), networkingową i organizacyjną (termin, czas, miejsce – miasto i dokładna lokalizacja);
 - b) ogólny zarys tematyczny (główne zagadnienia) poszczególnych spotkań, w tym proponowane tematy części inspiracyjnej - wykładowej, mającej na celu wprowadzenie uczestników w część warsztatową oraz założenia części warsztatowej;
 - c) propozycja osób realizujących koncepcję warsztatów oraz zakresu ich zadań, mające adekwatną wiedzę i doświadczenie tj. co najmniej osoby pełniące role: Eksperta – Inwestora/Analityka Inwestorskiego, Eksperta AI/ML, Eksperta w dziedzinie prawa, Moderatorsa/Facylitatora, Koordynatora zamówienia, których mowa w SWZ;
 - d) metodyka przeprowadzenia warsztatów, w tym narzędzia i materiały warsztatowe;

- e) zagadnienia, które zostaną przepracowane podczas warsztatów, w tym zadania warsztatowe;
- f) forma dostarczenia uczestnikom informacji zwrotnej;
- g) harmonogram poszczególnych części warsztatu z dokładnym określeniem czasu trwania każdej sekcji;
- h) propozycja części networkingowej.

Podczas opracowania koncepcji Wykonawca weźmie pod uwagę następujące aspekty.

1. Koncepcja w sposób jednoznaczny powinna odnosić się do potrzeb i wyzwań sprofilowanej grupy uczestników oraz powinna odpowiadać na te potrzeby.
2. Wykład ekspercki (ok. 1 – 2 godz.) powinien mieć charakter inspiracyjny z punktu widzenia uczestników spotkania, powinien również nawiązywać i przygotowywać uczestników do dalszej części spotkania – warsztatowej. Długość i zakres części wykładowej powinien wynikać ze scenariusza spotkania – może składać się z jednego dłuższego wykładu lub kilku krótszych.
3. Warsztaty powinny służyć wzmocnieniu kompetencji przedstawicieli Akceleratorów wspierając ich w zdobywaniu wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego wspierania startupów.
4. Część warsztatowa powinna być nastawiona na praktyczne zastosowanie określonej wiedzy, umiejętności i narzędzi, które przedstawiciele akceleratorów będą mogli wykorzystać w swojej pracy. Powinna aktywizować uczestników oraz wspierać ich w doskonaleniu metod wspierania startupów, rozwijania ich potencjału biznesowego, efektywnego korzystania z dostępnych narzędzi oraz poszukiwania możliwości budowania pozycji rynkowej. Część ta powinna być oparta na praktycznych studiach przypadków, które wzmocnią kompetencje przedstawicieli akceleratorów w kluczowych obszarach, niezbędnych do rozwoju startupów.
5. Każde spotkanie będzie moderowane przez osobę o doświadczeniu w moderacji tego typu spotkań, jak również dysponującą wiedzę w temacie spotkania.
6. Elementami składowymi części warsztatowej powinny być m.in.:
 - wprowadzenie do warsztatu – prezentacja celu i metodyki warsztatu,
 - stworzenie grup roboczych i wybór tematów,
 - praca w grupach roboczych,
 - prezentacja efektów prac grup roboczych,
 - informacja zwrotna dla uczestników,
 - możliwość indywidualnych konsultacji.

7. Jeśli będzie to korzystne dla osiągnięcia celu zadania, Wykonawca zapewni udział **innych osób** (np. przedstawicieli firm – potencjalnych odbiorców technologii, przedstawicieli funduszy inwestycyjnych, przedstawicieli instytucji publicznych etc.).
8. Każde spotkanie zostanie podsumowane w formie komentarza eksperckiego – najważniejsze wnioski ze spotkania/rekomendacje/ wskazanie kluczowych elementów, które mogą być istotne w danym obszarze, ale też praktyczne wskazówki dla przedstawicieli Akceleratorów.

Podsumowanie powinno zawierać dwa aspekty:

- i. syntetyczne podsumowanie całości wydarzenia;
- ii. analityczne wnioski eksperckie.

- 2) Przeprowadzenie warsztatów nastąpi zgodnie z przedstawioną koncepcją (w tym m.in. w zakresie kontraktacji ekspertów, moderatorów, facylitatorów, zapewnienia narzędzi i materiałów warsztatowych).

Spotkania powinny przybrać interaktywną formę, to znaczy powinno dochodzić do merytorycznej interakcji między uczestnikami, a prelegentem.

Przygotowana przez Wykonawcę i zaakceptowana przez Zamawiającego koncepcja oznacza **zobowiązanie Wykonawcy do zorganizowania i przeprowadzenia każdego ze spotkań** zgodnie z przyjętymi w tym dokumencie założeniami, w tym poniesienie wszystkich kosztów (w tym kontraktacje wymaganych osób) związanych z realizacją zadania.

Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie zobowiązania formalne i prawne, wynikające z realizacji zadania.

Zadanie 1b: Przeprowadzenie cyklu 3 spotkań sieciujących dla przedstawicieli akceleratorów

Główne założenia spotkań:

- **Spotkania stacjonarne do 40 osób;**
- **Liczba spotkań:** 3 (trzy) jednodniowe, odbywające się w zbliżonych odstępach czasu;
- **Miejsca spotkań:** miasta związane z ekosystemem startupowym (Warszawa, Kraków, Poznań, Katowice, Gdańsk, Wrocław, Łódź, Rzeszów, Lublin, Szczecin);
- **Czas trwania każdego spotkania:** 6–8 godzin (w tym przerwy);
- **Grupa docelowa:** Przedstawiciele podmiotów realizujących programy akceleracji;
- **Formuła spotkań: 100% networkingowa** – moderowane forum wymiany doświadczeń pomiędzy uczestnikami spotkań;
- **Cel spotkań:** integracja branży i pogłębianie relacji pomiędzy przedstawicielami akceleratorów, a także wymiana doświadczeń nt. realizacji komercyjnych programów

akceleracji startupów, w tym: zasad współpracy z Partnerami Biznesowymi, najlepszych praktyk oraz potencjalnych zagrożeń związanych z realizacją programów akceleracji.

Wykonawca odpowiada za **sprofilowanie uczestników** spotkań poprzez zidentyfikowanie ich potrzeb i wyzwań oraz przygotowanie koncepcji merytorycznej cyklu spotkań sieciujących odpowiadającego na ich potrzeby. Sprofilowanie uczestników spotkań powinno odbywać się na zasadach przedstawionych w ofercie

Spotkania powinny odbywać się z udziałem moderatora/facylitatora oraz mieć częściowo praktyczny charakter i bazować na analizie doświadczeń uczestników.

W ramach spotkań uczestnicy powinni mieć możliwość omówienia bieżących kwestii i kluczowych wyzwań dla skuteczności działań akceleratorów uczestniczących w spotkaniu, wykorzystując do tego narzędzia i metody dostosowane do specyfiki zdiagnozowanych potrzeb akceleratorów i formułując użyteczne rekomendacje.

Wykonawca jest zobowiązany do opracowania szczegółowego planu i zakresu spotkań w oparciu o zidentyfikowane potrzeby przedstawicieli akceleratorów.

- 1) Wykonawca odpowiada za **opracowanie merytorycznej koncepcji cyklu spotkań sieciujących**, w której powinny znaleźć się m.in.:
 - a) scenariusz/agenda spotkania (w tym: termin, czas, miejsce – miasto i dokładna lokalizacja);
 - b) ogólny zarys tematyczny (główne zagadnienia) poszczególnych spotkań networkingowych;
 - c) propozycja osób realizujących koncepcję spotkań sieciujących tj. m.in. osobę pełniącą rolę moderatora/facylitatora, o której mowa w SWZ i ekspertów (jeśli dotyczy) oraz zakresu zadań wskazanych osób;
 - d) metodyka przeprowadzenia spotkań, w tym narzędzia i materiały szkoleniowe;
 - e) zagadnienia, które zostaną przepracowane podczas cyklu spotkań, w oparciu o tematy zgłoszone przez przedstawicieli akceleratorów zakwalifikowanych do udziału w spotkaniu;
 - f) forma dostarczenia uczestnikom informacji zwrotnej.

Podczas opracowania koncepcji Wykonawca weźmie pod uwagę następujące aspekty.

1. Koncepcja w sposób jednoznaczny powinna odnosić się do potrzeb i wyzwań sprofilowanej grupy uczestników oraz powinna odpowiadać na te potrzeby.
2. Spotkania powinny służyć osiągnięciu celów zadania.
3. Jeśli będzie to korzystne dla osiągnięcia celu zadania, Wykonawca zapewni udział innych osób (np. przedstawicieli firm – potencjalnych odbiorców technologii, przedstawicieli funduszy inwestycyjnych, przedstawicieli instytucji publicznych etc.).

4. Każde spotkanie zostanie podsumowane w formie komentarza eksperckiego – najważniejsze wnioski ze spotkania/rekomendacje/ wskazanie kluczowych elementów, które mogą być istotne w danym obszarze, ale też praktyczne wskazówki dla przedstawicieli Akceleratorów.

Podsumowanie powinno zawierać dwa aspekty:

- i. syntetyczne podsumowanie całości wydarzenia
- ii. analityczne wnioski eksperckie.

- 2) Przeprowadzenie cyklu spotkań zgodnie z przedstawioną koncepcją (w tym m.in.: kontraktacja moderatora, facylitatora, zapewnienie narzędzi i materiałów szkoleniowych).

Spotkania powinny przybrać interaktywną formę, to znaczy powinno dochodzić do merytorycznej interakcji między uczestnikami a moderatorem/facylitatorem.

Przygotowana przez Wykonawcę i zaakceptowana przez Zamawiającego koncepcja, oznacza zobowiązanie Wykonawcy do zorganizowania i przeprowadzenia cyklu spotkań zgodnie z przyjętymi w tym dokumencie założeniami, w tym poniesienie wszystkich kosztów (w tym kontraktacje wymaganych osób) związanych z realizacją zadania.

Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie zobowiązania formalne i prawne wynikające z realizacji zadania.

Zadanie 2 – rekrutacja uczestników

Na każdy z 6 warsztatów określonych w opisie Zadania nr 1a Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić odrębną rekrutację uczestników (łącznie 6 rekrutacji). Każde kolejne spotkanie powinno stanowić naturalną kontynuację poprzedniego, umożliwiając uczestnikom pogłębianie wiedzy i szczegółowe opracowanie zagadnień za pomocą konkretnych narzędzi oraz rozwiązywanie wybranych przypadków biznesowych.

Na cykl spotkań sieciujących określonych w opisie Zadania nr 1b, Wykonawca przeprowadza jedną rekrutację uczestników (odrębną od rekrutacji dot. Zadania 1a).

Wykonawca odpowiada za proces rekrutacji adekwatny do grupy docelowej poszczególnych spotkań oraz za pozyskanie uczestników spotkań. Wykonawca powinien uwzględnić specyfikę każdego ze spotkań i zgodnie z nią ukierunkować oraz dostosować komunikację i proces rekrutacji.

- 1) Wykonawca dostosuje program wszystkich warsztatów i spotkań sieciujących oraz ich metodykę do profilu uczestników – przedstawicieli akceleratorów (maksymalnie 2 osoby z każdego akceleratora).
- 2) Wykonawca w odniesieniu do każdego spotkania opracuje odrębną koncepcję rekrutacji uwzględniającą m.in.:

- a) propozycję listy potencjalnej grupy uczestników;
 - b) kanały i narzędzia dotarcia do potencjalnej grupy uczestników;
 - c) formularz rekrutacyjny;
 - d) projekt zaproszenia elektronicznego, które pozwoli na jego dystrybucję, także poprzez e-mail (wzór graficzny zaproszenia zostanie przygotowany w uzgodnieniu z Zamawiającym, zgodnie z zasadami wizualizacji przekazanymi przez Zamawiającego – o ile nie zostanie uzgodnione, że Zamawiający rezygnuje z tego typu narzędzia w odniesieniu do wybranego spotkania);
 - e) projekt informacji zamieszczonej w kanałach społecznościowych.
- 3) Zamawiający udostępni, w miarę możliwości, swoje kanały komunikacyjne do promowania wydarzenia.
- 4) Wykonawca jest zobowiązany informować Zamawiającego o wszystkich problemach związanych z rekrutacją, w tym przede wszystkim o trudnościach w pozyskiwaniu uczestników wraz z propozycją podjęcia dodatkowych działań.
- 5) Wykonawca, w terminie co najmniej 7 dni poinformuje uczestników spotkań o miejscu, terminie i przedmiocie spotkania, w tym - jeśli zajdzie taka konieczność – w tym terminie przekaże także materiały, które pozwolą uczestnikom przygotować się do spotkań.
- 6) Po zakończeniu każdego ze spotkań Wykonawca przedłoży Zamawiającemu ostateczne zestawienie uczestników spotkania.
- 7) Efektem rekrutacji powinno być zapewnienie udziału w każdym ze spotkań zadań 1a i 1b średnio 30 osób (przy czym nie mniej niż 20 osób na każde spotkanie).

Zadanie 3 – Organizacja techniczna 6 warsztatów oraz 3 spotkań sieciujących

Zadanie 3. 1 – Zapewnienie miejsca na każde ze spotkań

Wykonawca odpowiada za kompleksową, techniczną organizację warsztatów i spotkań sieciujących. Wykonawca zapewni **miejsce na organizację spotkań wraz z niezbędnym sprzętem i zapleczem technicznym**. Miejsce to powinno być dostosowane do specyfiki i charakteru każdego ze spotkań, w szczególności powinno uwzględniać charakter interaktywny, warsztatowy (business case) i networkingowy spotkań. Oznacza to, że

Wykonawca powinien zapewnić wyznaczoną przestrzeń, w której uczestnicy będą mogli nawiązywać kontakty i prowadzić rozmowy.

Aranżacja pomieszczeń powinna wynikać każdorazowo z wcześniej przyjętego scenariusza spotkania, powinna też uwzględniać liczbę uczestników i prelegentów, którzy będą uczestniczyć w spotkaniu.

Miejsce spotkania powinno zostać wyposażone we wszelki **sprzęt** niezbędny do jego prawidłowego przebiegu, w tym w szczególności sprzęt niezbędny do przeprowadzenia części wykładowej oraz części warsztatowej.

Wykonawca zapewni specjalistę – technika (lub zespół specjalistów- techników), który będzie obsługiwać spotkanie (jeśli dotyczy). Osoba ta powinna znać specyfikę miejsca, w którym odbędzie się spotkanie (w tym dostępne w danym miejscu rozwiązania techniczne – jeśli dotyczy).

Zadanie 3.2 – Zapewnienie poczęstunku

Wykonawca zapewni poczęstunek dostosowany do liczby osób obecnych na miejscu, adekwatny do charakteru spotkania i zgodnie z przyjętymi dobrymi praktykami w zakresie organizacji tego typu spotkań. W menu powinny znaleźć się co najmniej: herbata, kawa, mleko, cytryna, cukier, słodzik, napoje zimne, w tym woda gazowana i niegazowana, przekąski z bufetu zimnego (min. 3 rodzaje), przekąski z bufetu ciepłego (m.in. 3 rodzaje), owoce filetowe (min. 3 rodzaje), słodkie przekąski (min. 2 rodzaje) oraz zestaw śniadaniowy/ lunchowy/kolacyjny (w zależności od przedziału godzinowego, w którym odbywa się dane spotkanie). Menu powinno uwzględniać przekąski wegetariańskie i wegańskie oraz uwzględniać specjalne potrzeby dietetyczne uczestników, o które jest zobowiązany zapytać Wykonawca na etapie rekrutacji.

Catering powinien być dostępny przez cały czas trwania spotkania, w tym w trakcie części warsztatowych oraz przerw. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia stałego uzupełniania bufetu i napojów, tak aby uczestnicy mieli nieprzerwany dostęp do przekąsek i napojów w wyznaczonych strefach.

Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę personelu do obsługi bufetu oraz dbania o porządek w miejscu podania poczęstunku.

W przypadku spotkań dwudniowych Wykonawca zobowiązany jest zapewnić catering na każdy dzień spotkania, obejmujący wszystkie wymagane posiłki i przekąski zgodnie z ustalonymi warunkami.

Poczęstunek powinien zostać podany bez używania przedmiotów jednorazowego użytku z tworzyw sztucznych oraz w miarę możliwości powinien być zapewniony przez lokalnych dostawców.

Wnioskodawca zapewni poczęstunek na każdy dzień warsztatowy (zadanie 1a – łącznie 11 dni warsztatowych) oraz każde spotkanie sieciujące (zadanie 1b – łącznie 3 spotkania sieciujące).

Zadanie 3.3 – materiały informacyjne i sprawozdawcze

- 1) Wykonawca odpowiada za przygotowanie **informacji i materiałów** związanych ze spotkaniem, w tym za:
 - opracowanie, dystrybucję i zebranie ankiet satysfakcji;
 - przygotowanie listy obecności na spotkanie.
- 2) Wykonawca **udokumentuje** każde spotkanie w formie fotograficznej (min. 30 zdjęć dobrej rozdzielczości).
- 3) Jeśli z koncepcji spotkania lub z koncepcji rekrutacji będzie wynikać, że w spotkaniu mogą potencjalnie wziąć udział osoby nie mówiące w języku polskim, materiały zostaną przygotowane w języku polskim i angielskim. Samo spotkanie odbędzie się w języku polskim, lecz w przypadku, gdy minimum 50% uczestników stanowić będą osoby obcojęzyczne, Wykonawca dodatkowo musi zapewnić tłumacza.
- 4) Po zakończeniu każdego ze spotkań Wykonawca przygotowuje **raport ze spotkania**, uwzględniający część techniczną (listy obecności, ankiety satysfakcji, dokumentację fotograficzną, dane statystyczne, rozwiązania proekologiczne) oraz merytoryczną (wnioski i rekomendacje ze spotkania). Materiały sprawozdawcze dostarczone zostaną na nośniku elektronicznym.