

Załącznik nr 1.2 do SWZ – OPZ dla cz. IV-VII - PCI-6DZP.410.41.2023.PR

CZĘŚĆ IV

Szkolenie 1: Pitching i storytelling – prezentacja projektu biznesowego (1 grupa szkoleniowa, maksymalnie 25 osób)

A. Minimalny zakres programowy obejmuje następujące zagadnienia:

1. Omówienie struktury prezentacji inwestorskiej – pitch deck;
2. Przygotowanie prezentacji inwestorskiej: treść, struktura, wizualizacja;
3. Dobre praktyki prezentacji publicznych;
4. Wprowadzenie do storytellingu
5. Kluczowe elementy i struktura opowieści;
6. Opowieści biznesowe jako narzędzie skutecznego komunikowania.
7. Konstruowanie opowieści biznesowych.

Forma szkolenia – stacjonarnie w siedzibie zamawiającego (ul. Lenartowicza 6, 35-051 Rzeszów). Czas trwania szkolenia: 8h (1 godzina dydaktyczna = 45 min). Zamawiający zapewnia salę szkoleniową oraz projektor. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o terminie szkolenia i ostatecznej liczbie uczestników, najpóźniej na 14 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia szkolenia - w formie mailowej.

Wykonawca zapewnia materiały dydaktyczne, na które składa się wyłącznie prezentacja multimedialna, którą będzie posługiwał się podczas realizacji szkolenia. Jednocześnie Wykonawca w dniu szkolenia, przekaże uczestnikom wersję papierową owej prezentacji. Są to jedyne materiały szkoleniowe, których wymaga Zamawiający.

Wyżej wymieniona prezentacja zostanie przesłana przez Wykonawcę w formie elektronicznej w formacie PDF, drogą mailową na adres podany przez Zamawiającego w momencie zgłoszenia terminu szkolenia.

Wykonawca zobowiązuje się do uzgodnienia z Zamawiającym oraz przygotowania materiałów szkoleniowych w języku polskim, w wersji elektronicznej i papierowej, dla uczestników szkoleń. Materiały muszą uwzględniać odpowiednie logotypy, zgodne z wymogami oznakowania dokumentów projektowych dla projektu Podkarpackie Centrum Innowacji. Wzór i wymogi dla Wykonawcy, Zamawiający przekaże najpóźniej 7 dni kalendarzowych, przed datą szkolenia, w formie mailowej.

B. Dodatkowo minimum 1 godzina i maksimum 10 godzin (1 godzina dydaktyczna = 45min) konsultacji dla uczestników szkolenia w terminie do 14-tu dni po zakończeniu szkolenia. Forma konsultacji: online, za pośrednictwem platformy MS Teams. Płatne za faktyczną liczbę godzin zrealizowanych konsultacji.

Załącznik nr 1.2 do SWZ – OPZ dla cz. IV-VII - PCI-6DZP.410.41.2023.PR

Wykonawca powinien przedstawić ostateczny szczegółowy harmonogram godzinowy każdego ze szkoleń, na minimum dwa dni przed szkoleniem.

Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikom szkolenia zaświadczenia (certyfikatów) o jego ukończeniu, potwierdzającego ich uczestnictwo i nabyte umiejętności w czasie szkolenia realizowanego w ramach projektu. Zaświadczenia te powinny zawierać oznaczenia unijne i projektowe (wzór i wymogi dla Wykonawcy dostarczy Zamawiający drogą elektroniczną (e-mail) do 10 dni po podpisaniu umowy). Ostateczny wzór i treść zaświadczeń powinny zostać przesłane Zamawiającemu do zatwierdzenia na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zaświadczenia powinny być wydane w formacie A4 na papierze przeznaczonym do wydruku zaświadczeń/certyfikatów (gramatura papieru 250 g/m², kolor biały, wydruk logotypów w kolorze). Po zakończeniu szkolenia (do 10 dni roboczych) Wykonawca dostarczy do Zamawiającego wydrukowane na wyżej opisanym papierze indywidualne certyfikaty uczestnictwa w szkoleniu dla każdego z uczestników. Zamawiający nie wymaga, aby Wykonawca posiadał prawo wydawania zaświadczeń na drukach MEN. Certyfikaty muszą zawierać minimum:

- imię i nazwisko uczestnika szkolenia;
- nazwę organizatora szkolenia (czyli nazwę Zamawiającego) oraz nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie (czyli nazwę Wykonawcy);
- nazwę / tytuł szkolenia;
- czas trwania szkolenia;
- miejsce i datę wydania certyfikatu;
- tematykę (agendę / plan) szkolenia;
- podpis Wykonawcy szkolenia.

Zabezpieczenie cateringu leży po stronie Zamawiającego.

Wykonawca zobligowany jest do zapewnienia prelegenta, który będzie osobą realizującą zamówienie/odpowiedzialnym za przeprowadzenie szkolenia. Osoba ta musi posiadać wykształcenie wyższe oraz doświadczenie dot. prowadzenia minimum trzech (3) szkoleń z niniejszej tematyki bądź tematyki podobnej.

Wykonawca, z którym zostanie zawarta umowa na realizację niniejszej usługi szkoleniowej, musi potwierdzić w/w doświadczenie osoby skierowanej do realizacji zamówienia, stosownymi dokumentami/certyfikatami/protokołami itp. w terminie maksymalnie do 5 dni od daty

Załącznik nr 1.2 do SWZ – OPZ dla cz. IV-VII - PCI-6DZP.410.41.2023.PR

podpisania umowy. W przypadku braku stosownych kwalifikacji/doświadczenia, umowa z Wykonawcą zostanie zerwana, zaś Wykonawca obciążony stosowną karą umowną.

CZĘŚĆ V

Szkolenie 2: Budowanie strategii sprzedaży w startupie naukowym (1 grupa szkoleniowa, maksymalnie 25 osób)

Minimalny zakres programowy obejmuje następujące zagadnienia:

- a. Tworzenie rynkowej oferty usług badawczych
- b. Identyfikacja potencjalnych klientów.
- c. Segmentacja klientów i proces sprzedaży.
- d. Zadania osób zajmujących się sprzedażą w startupie naukowym.
- e. Proces sprzedaży:
 - Lejek sprzedażowy.
 - Rozpoczynanie rozmowy sprzedażowej,
 - Rozpoznawanie potrzeb klienta,
 - Prezentacja oferty językiem korzyści,
 - Radzenie sobie z obiekcjami klienta podczas rozmowy sprzedażowej.
- f. Finalizacja zakupu – uzyskanie zobowiązania lub złożenie zamówienia.

Forma szkolenia – stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego (ul. Lenartowicza 6, 35-051 Rzeszów). Czas trwania szkolenia: 4 h (1 godzina dydaktyczna = 45 min). Zamawiający zapewnia salę szkoleniową oraz projektor. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o terminie szkolenia i ostatecznej liczbie uczestników, najpóźniej na 14 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia szkolenia - w formie mailowej.

Wykonawca zapewnia materiały dydaktyczne, na które składa się wyłącznie prezentacja multimedialna, którą będzie posługiwał się podczas realizacji szkolenia. Jednocześnie Wykonawca w dniu szkolenia, przekaże uczestnikom wersję papierową owej prezentacji. Są to jedyne materiały szkoleniowe, których wymaga Zamawiający.

Wyżej wymieniona prezentacja zostanie przesłana przez Wykonawcę w formie elektronicznej w formacie PDF, drogą mailową na adres podany przez Zamawiającego w momencie zgłoszenia terminu szkolenia.

Wykonawca powinien przedstawić ostateczny szczegółowy harmonogram godzinowy każdego ze szkoleń, na minimum dwa dni przed szkoleniem.

Załącznik nr 1.2 do SWZ – OPZ dla cz. IV-VII - PCI-6DZP.410.41.2023.PR

Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikom szkolenia zaświadczenia (certyfikatów) o jego ukończeniu, potwierdzającego ich uczestnictwo i nabyte umiejętności w czasie szkolenia realizowanego w ramach projektu. Zaświadczenia te powinny zawierać oznaczenia unijne i projektowe (wzór i wymogi dla Wykonawcy dostarczy Zamawiający drogą elektroniczną (e-mail) do 10 dni po podpisaniu umowy). Ostateczny wzór i treść zaświadczeń powinny zostać przesłane Zamawiającemu do zatwierdzenia na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zaświadczenia powinny być wydane w formacie A4 na papierze przeznaczonym do wydruku zaświadczeń/certyfikatów (gramatura papieru 250 g/m², kolor biały, wydruk logotypów w kolorze). Po zakończeniu szkolenia (do 10 dni roboczych) Wykonawca dostarczy do Zamawiającego wydrukowane na wyżej opisanym papierze indywidualne certyfikaty uczestnictwa w szkoleniu dla każdego z uczestników. Zamawiający nie wymaga, aby Wykonawca posiadał prawo wydawania zaświadczeń na drukach MEN. Certyfikaty muszą zawierać minimum:

- imię i nazwisko uczestnika szkolenia;
- nazwę organizatora szkolenia (czyli nazwę Zamawiającego) oraz nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie (czyli nazwę Wykonawcy);
- nazwę / tytuł szkolenia;
- czas trwania szkolenia;
- miejsce i datę wydania certyfikatu;
- tematykę (agendę / plan) szkolenia;
- podpis Wykonawcy szkolenia.

Zabezpieczenie cateringu leży po stronie Zamawiającego.

Wykonawca zobligowany jest do zapewnienia prelegenta, który będzie osobą realizującą zamówienie/odpowiedzialnym za przeprowadzenie szkolenia. Osoba ta musi posiadać wykształcenie wyższe oraz doświadczenie dot. prowadzenia minimum trzech (3) szkoleń z niniejszej tematyki bądź tematyki podobnej.

Wykonawca, z którym zostanie zawarta umowa na realizację niniejszej usługi szkoleniowej, musi potwierdzić w/w doświadczenie osoby skierowanej do realizacji zamówienia, stosownymi dokumentami/certyfikatami/protokołami itp. w terminie maksymalnie do 5 dni od daty podpisania umowy. W przypadku braku stosownych kwalifikacji/doświadczenia, umowa z Wykonawcą zostanie zerwana, zaś Wykonawca obciążony stosowną karą umowną.

Załącznik nr 1.2 do SWZ – OPZ dla cz. IV-VII - PCI-6DZP.410.41.2023.PR

CZEŚĆ VI

Szkolenie 3: Marketing badań naukowych (1 grupa szkoleniowa, maksymalnie 25 osób)

Minimalny zakres programowy obejmuje następujące zagadnienia:

1. Tworzenie strategii marketingowej
2. 4P – produkt, cena, dystrybucja, promocja,
3. 4C – klient, koszt, wygoda, komunikacja,
4. Budowanie historii marketingowej produktu;
5. Budowanie wizerunku startupu naukowego

Forma szkolenia – stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego (ul. Lenartowicza 6, 35-051 Rzeszów). Czas trwania szkolenia: 4 h (1 godzina dydaktyczna = 45 min). Zamawiający zapewnia salę szkoleniową oraz projektor. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o terminie szkolenia i ostatecznej liczbie uczestników, najpóźniej na 14 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia szkolenia - w formie mailowej.

Wykonawca zapewnia materiały dydaktyczne, na które składa się wyłącznie prezentacja multimedialna, którą będzie posługiwał się podczas realizacji szkolenia. Jednocześnie Wykonawca w dniu szkolenia, przekaże uczestnikom wersję papierową owej prezentacji. Są to jedyne materiały szkoleniowe, których wymaga Zamawiający.

Wyżej wymieniona prezentacja zostanie przesłana przez Wykonawcę w formie elektronicznej w formacie PDF, drogą mailową na adres podany przez Zamawiającego w momencie zgłoszenia terminu szkolenia.

Wykonawca powinien przedstawić ostateczny szczegółowy harmonogram godzinowy każdego ze szkoleń, na minimum dwa dni przed szkoleniem.

Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikom szkolenia zaświadczenia (certyfikatów) o jego ukończeniu, potwierdzającego ich uczestnictwo i nabyte umiejętności w czasie szkolenia realizowanego w ramach projektu. Zaświadczenia te powinny zawierać oznaczenia unijne i projektowe (wzór i wymogi dla Wykonawcy dostarczy Zamawiający drogą elektroniczną (e-mail) do 10 dni po podpisaniu umowy). Ostateczny wzór i treść zaświadczeń powinny zostać przesłane Zamawiającemu do zatwierdzenia na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zaświadczenia powinny być wydane w formacie A4 na papierze przeznaczonym do wydruku zaświadczeń/certyfikatów (gramatura papieru 250 g/m², kolor biały, wydruk logotypów w kolorze). Po zakończeniu szkolenia (do 10 dni roboczych) Wykonawca dostarczy do Zamawiającego wydrukowane na wyżej opisanym papierze indywidualne certyfikaty

Załącznik nr 1.2 do SWZ – OPZ dla cz. IV-VII - PCI-6DZP.410.41.2023.PR

uczestnictwa w szkoleniu dla każdego z uczestników. Zamawiający nie wymaga, aby Wykonawca posiadał prawo wydawania zaświadczeń na drukach MEN. Certyfikaty muszą zawierać minimum:

- imię i nazwisko uczestnika szkolenia;
- nazwę organizatora szkolenia (czyli nazwę Zamawiającego) oraz nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie (czyli nazwę Wykonawcy);
- nazwę / tytuł szkolenia;
- czas trwania szkolenia;
- miejsce i datę wydania certyfikatu;
- tematykę (agendę / plan) szkolenia;
- podpis Wykonawcy szkolenia.

Zabezpieczenie cateringu leży po stronie Zamawiającego.

Wykonawca zobligowany jest do zapewnienia prelegenta, który będzie osobą realizującą zamówienie/odpowiedzialnym za przeprowadzenie szkolenia. Osoba ta musi posiadać wykształcenie wyższe oraz doświadczenie dot. prowadzenia minimum trzech (3) szkoleń z niniejszej tematyki bądź tematyki podobnej.

Wykonawca, z którym zostanie zawarta umowa na realizację niniejszej usługi szkoleniowej, musi potwierdzić w/w doświadczenie osoby skierowanej do realizacji zamówienia, stosownymi dokumentami/certyfikatami/protokołami itp. w terminie maksymalnie do 5 dni od daty podpisania umowy. W przypadku braku stosownych kwalifikacji/doświadczenia, umowa z Wykonawcą zostanie zerwana, zaś Wykonawca obciążony stosowną karą umowną.

CZĘŚĆ VII

Szkolenie 4: Agenda badawcza jako narzędzie planowania projektów B+R w startupie naukowym (1 grupa szkoleniowa, maksymalnie 25 osób)

1. Określenie potencjału rynkowego planowanych projektów badawczych.
2. Przygotowanie opisu prac badawczo-rozwojowych, harmonogramu realizacji.
3. Planowanie zasobów niezbędnych do realizacji strategii B+R (zasoby techniczne, kadrowe, plan współpracy z np. jednostkami naukowymi).
4. Przeprowadzenie analizy ryzyk.

Załącznik nr 1.2 do SWZ – OPZ dla cz. IV-VII - PCI-6DZP.410.41.2023.PR

Forma szkolenia – stacjonarnie w siedzibie zamawiającego (ul. Lenartowicza 6, 35-051 Rzeszów). Czas trwania szkolenia: 8 h (1 godzina dydaktyczna = 45 min). Zamawiający zapewnia salę szkoleniową oraz projektor. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o terminie szkolenia i ostatecznej liczbie uczestników, najpóźniej na 14 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia szkolenia - w formie mailowej.

Wykonawca zapewnia materiały dydaktyczne, na które składa się wyłącznie prezentacja multimedialna, którą będzie posługiwał się podczas realizacji szkolenia. Jednocześnie Wykonawca w dniu szkolenia, przekaże uczestnikom wersję papierową owej prezentacji. Są to jedyne materiały szkoleniowe, których wymaga Zamawiający.

Wyżej wymieniona prezentacja zostanie przesłana przez Wykonawcę w formie elektronicznej w formacie PDF, drogą mailową na adres podany przez Zamawiającego w momencie zgłoszenia terminu szkolenia.

Wykonawca powinien przedstawić ostateczny szczegółowy harmonogram godzinowy każdego ze szkoleń, na minimum dwa dni przed szkoleniem.

Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikom szkolenia zaświadczenia (certyfikatów) o jego ukończeniu, potwierdzającego ich uczestnictwo i nabyte umiejętności w czasie szkolenia realizowanego w ramach projektu. Zaświadczenia te powinny zawierać oznaczenia unijne i projektowe (wzór i wymogi dla Wykonawcy dostarczy Zamawiający drogą elektroniczną (e-mail) do 10 dni po podpisaniu umowy). Ostateczny wzór i treść zaświadczeń powinny zostać przesłane Zamawiającemu do zatwierdzenia na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zaświadczenia powinny być wydane w formacie A4 na papierze przeznaczonym do wydruku zaświadczeń/certyfikatów (gramatura papieru 250 g/m², kolor biały, wydruk logotypów w kolorze). Po zakończeniu szkolenia (do 10 dni roboczych) Wykonawca dostarczy do Zamawiającego wydrukowane na wyżej opisanym papierze indywidualne certyfikaty uczestnictwa w szkoleniu dla każdego z uczestników. Zamawiający nie wymaga, aby Wykonawca posiadał prawo wydawania zaświadczeń na drukach MEN. Certyfikaty muszą zawierać minimum:

- imię i nazwisko uczestnika szkolenia;
- nazwę organizatora szkolenia (czyli nazwę Zamawiającego) oraz nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie (czyli nazwę Wykonawcy);
- nazwę / tytuł szkolenia;
- czas trwania szkolenia;
- miejsce i datę wydania certyfikatu;

Załącznik nr 1.2 do SWZ – OPZ dla cz. IV-VII - PCI-6DZP.410.41.2023.PR

- tematykę (agendę / plan) szkolenia;
- podpis Wykonawcy szkolenia.

Zabezpieczenie cateringu leży po stronie Zamawiającego.

Wykonawca zobligowany jest do zapewnienia prelegenta, który będzie osobą realizującą zamówienie/odpowiedzialnym za przeprowadzenie szkolenia. Osoba ta musi posiadać wykształcenie wyższe oraz doświadczenie dot. prowadzenia minimum trzech (3) szkoleń z niniejszej tematyki bądź tematyki podobnej.

Wykonawca, z którym zostanie zawarta umowa na realizację niniejszej usługi szkoleniowej, musi potwierdzić w/w doświadczenie osoby skierowanej do realizacji zamówienia, stosownymi dokumentami/certyfikatami/protokołami itp. w terminie maksymalnie do 5 dni od daty podpisania umowy. W przypadku braku stosownych kwalifikacji/doświadczenia, umowa z Wykonawcą zostanie zerwana, zaś Wykonawca obciążony stosowną karą umowną.