



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkoleń w dwóch oddzielnych częściach:
 - a) **Część I:**

Szkolenie specjalista ds. projektów B+R.

 - Zamówienie podstawowe: dwa szkolenia
 - Zamówienie w ramach opcji: jedno szkolenie
 - b) **Część II:**

Szkolenie w zakresie formalno-prawnych aspektów współpracy nauka-biznes.

 - Zamówienie podstawowe: dwa szkolenia
 - Zamówienie w ramach opcji: jedno szkolenie
2. Zamawiający oświadcza, że usługa jest realizowana w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Gdańskiej” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 – 2020 (nr umowy POWR.03.05.00-00-Z044/17), zwanego dalej „Projektem”.
3. Celem usługi jest podniesienie kompetencji kadry Politechniki Gdańskiej w zakresie planowania, budżetowania, realizacji, wdrażania i komercjalizacji projektów B+R, poznania narzędzi i modeli stosowanych podczas komercjalizacji projektów B+R oraz kluczowych aspektów formalno-prawnych koniecznych do uwzględnienia od momentu pozyskiwania funduszy na projekt B+R do zakończenia komercjalizacji pomysłów z uczelni do gospodarki.
4. Zamawiający gwarantuje Wykonawcy zlecenie realizacji zamówienia podstawowego, o którym mowa w pkt. 1 powyżej.
5. Zamówienia w ramach prawa opcji będą realizowane w przypadku wystąpienia zapotrzebowania na zorganizowanie przez Politechnikę Gdańską szkoleń opisanych w ramach opcji, o których mowa w pkt. 1 powyżej oraz pozyskania na ich zabezpieczenie środków finansowych, w szczególności w ramach oszczędności w Projekcie.
6. Sumaryczna liczba szkoleń:
 - a) Część I:
 - Zamówienie podstawowe: dwa szkolenia
 - Zamówienie w ramach opcji: jedno szkolenie
 - b) Część II:
 - Zamówienie podstawowe: dwa szkolenia
 - Zamówienie w ramach opcji: jedno szkolenie
7. Forma szkolenia: program każdego szkolenia powinien zawierać zagadnienia teoretyczne i praktyczne, przygotowujące pracowników do samodzielnej pracy w zakresie pozyskiwania, realizacji i wdrożenia projektów B+R, na które pozyskano fundusze ze środków zewnętrznych.
8. Wymiar czasowy jednego szkolenia:
 - Część I: 3 dni szkoleniowe po 8 godzin (1 godzina = 45 min) zajęć następujących po sobie.



- Część II: 2 dni szkoleniowe po 8 godzin (1 godzina = 45 min) zajęć następujących po sobie.
9. Język szkolenia: polski
 10. Język materiałów szkoleniowych: polski
 11. Sumaryczna (całkowita) liczba osób, która zostanie przeszkolona w ramach zamówienia:
 - a) Część I:
 - Zamówienie podstawowe: 30
 - Zamówienie w ramach opcji: 15
 - b) Część II:
 - Zamówienie podstawowe: 30
 - Zamówienie w ramach opcji: 15
 12. Liczba uczestników w jednej grupie szkoleniowej: do 18 osób z zastrzeżeniem, że sumarycznie na szkoleniach w każdej Części zostanie przeszkolonych 30 osób (zamówienie podstawowe) i 15 osób (zamówienie w ramach opcji).
 13. Termin realizacji szkoleń: od czasu podpisania Umowy do 31 marca 2022 r. Szczegółowe terminy szkoleń (harmonogram szkoleń) zostaną doprecyzowane z Wykonawcą po podpisaniu umowy.
 14. Szkolenia mają odbywać się w dni robocze (od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00).
 15. Miejsce: Siedziba Zamawiającego - Politechnika Gdańska lub platforma do przeprowadzania szkoleń w formie zdalnej.
 16. Tryb przeprowadzenia szkolenia: stacjonarny lub on-line
 17. Zamawiający na czas trwania szkolenia zapewnia salę, rzutnik, dostęp do Internetu, flipchart.
 18. Wykonawca zrealizuje usługę z uwzględnieniem poniższych wytycznych:

ZAKRES TEMATYCZNY NR 1

Szkolenie specjalista ds. projektów B+R.

Głównym celem szkolenia jest zdobycie przez uczestników wiedzy i kluczowych umiejętności związanych z pozyskiwaniem, planowaniem, budżetowaniem, realizacją, wdrażaniem i komercjalizacją projektów B+R, ze szczególnym uwzględnieniem budżetowania środków na komercjalizację, ochronę własności intelektualnej i innych aspektów natury prawnej.

Oczekiwane efekty szkolenia:

Po odbytym szkoleniu uczestnicy szkolenia nabędą kompetencje w zakresie:

- doboru najkorzystniejszego źródła finansowania projektu
- pozyskiwania partnera/ów do realizacji projektu B+R
- kluczowych aspektów przy tworzenia umów z partnerami w projekcie B+R, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony prawnej dla pomysłów rozwijanych w ramach projektu B+R
- planowania prac związanych z przygotowaniem projektu B+R oraz kluczowych elementów realizacji m. in. trafnego formułowania celów, określania mierzalnych wskaźników projektu, ryzyk mających wpływ na sukces projektu B+R



- planowania i ocena budżetu projektu B+R, w tym wydatków związanych z komercjalizacją i ochroną własności intelektualnej, użycia narzędzi pomocnych przy określaniu zasadności ekonomicznej przedsięwzięcia.
- planowania harmonogramu dla projektu B+R z uwzględnieniem prac wdrożeniowych
- realizacji projektu B+R z uwzględnieniem zastosowania dobrych praktyk w projektach B+R oraz narzędzi do przeprowadzania analiz przedwdrożeniowych, rynkowych, a także audytów technologicznego przedsiębiorstwa, w którym komercjalizacja ma nastąpić.

Program szkolenia ma obejmować zagadnienia teoretyczne, które będą bazą wiedzy do przeprowadzenia zagadnień praktycznych opartych na rzeczywistych przykładach. Program szkolenia powinien uwzględniać m. in. następujące zagadnienia:

- 1) **Różnice w doborze źródła finansowania dla projektu B+R i wdrożeniowego** obejmujący m. in.:
 - a) rodzaje badań i wdrożeń,
 - b) pozyskiwanie partnerów do projektów B+R i wdrożeniowych,
 - c) główne wyzwania w projektach B+R i wdrożeniach w oparciu o strategię i priorytety Komisji Europejskiej
- 2) **Różnice w planowaniu projektu B+R i wdrożeniowego** – część teoretyczna i praktyczna obejmująca m. in.:
 - a) określanie potrzeb i wyznaczanie celów dla projektu,
 - b) formułowanie uzasadnienia biznesowego dla projektu,
 - c) wyznaczanie wskaźników sukcesu dla projektu,
 - d) harmonogramowanie z uwzględnieniem etapów i kamieni milowych (badania, prezentacje, demonstracje, linie produkcyjne)
 - e) budżetowanie z uwzględnieniem opłacalności projektu,
 - f) zarządzanie ryzykiem
 - g) Efekt badań jako podstawa do dalszego planowania
 - h) Planowanie produkcji oraz tworzenia i projektowania nowych, zmienionych lub ulepszonych produktów, procesów i usług, np. poprzez: prototyp, eksperymentalną linię produkcyjną do celów demonstracyjnych czy walidacyjnych, testowanie produktów, procesów i usług
 - i) Prawa do przedmiotu badań – niezbędne ustalenia/rozstrzygnięcia
- 3) **Konsorcjum B+R** – część teoretyczna i praktyczna obejmująca m. in.:
 - a) zasady budowania i współpracy w konsorcjum B+R
 - b) umowa konsorcjum (prawa i obowiązki, zapisy konieczne wynikające z regulacji prawnych, czego unikać w umowach między konsorcjami a na co nie warto się zgadzać),
 - c) umowa o dofinansowanie (prawa i zobowiązania partnera i lidera, budżet partnerów a postępy realizacji projektu, wskaźniki w projekcie miarą sukcesu projektu, negatywna weryfikacja hipotez badawczych a wskaźniki projektu, zakończony projekt B+R – kolejne kroki postępowania)
- 4) **Własność intelektualna projektu B+R i wdrożeniowego** – część teoretyczna i praktyczna obejmująca m. in.:
 - a) Pojęcie, rodzaje i rola praw własności intelektualnej, w kontekście planowania rozwiązania dla projektu
 - b) Ochrona praw własności intelektualnej/patent, licencja, wzór użytkowy, wzór przemysłowy, licencja, w kontekście potrzeby budżetowania projektu
 - c) Komercjalizacja wiedzy i technologii, jako element przejścia od badań do wdrożenia na rynek produktu/usługi



- d) Cykl życia produktu
 - e) Uregulowania prawne i praktyka dot. komercjalizacji
 - f) Ścieżki komercjalizacji – definiowanie czynności koniecznych do podjęcia w celu urynkowienia rozwiązań wypracowanych podczas badań naukowych w projektach.
 - g) Ocena i wycena własności intelektualnej/technologii oraz zarządzanie własnością intelektualną w projekcie (Metody i narzędzia przydatne w ocenie i wycenie własności intelektualnej/technologii, Zarządzanie własnością intelektualną w organizacji: strategie patentowe, rodzaje umów, wykorzystywanie własności intelektualnej do budowania współpracy)
- 5) **Strategie komercjalizacji, jako wybór ścieżki „urynkowienia” nowego produktu/usługi rozwijanego w projekcie** część teoretyczna i praktyczna obejmująca m. in.:
- a) Komercjalizacja wyników badań, w tym w ramach spółek spin-off
 - b) Sprzedaż praw własności przemysłowej/autorskich praw majątkowych
 - c) Licencjonowanie praw własności przemysłowej/autorskich praw majątkowych
 - d) Strategie kooperacyjne m.in. aliance strategiczne, join-venture, konsorcja i klastry
- 6) **Audyt przedwdrożeniowy jako narzędzie identyfikujące cele biznesowe do osiągnięcia i mierniki ich realizacji** część teoretyczna i praktyczna obejmująca m. in.:
- a) Zakres funkcjonalny i organizacyjny wdrożenia
 - b) Cele wdrożenia
 - c) Szacowanie korzyści biznesowych jakie niesie wdrożenie
 - d) Harmonogram prac wdrożeniowych
 - e) Szacowanie kosztów wdrożenia i eksploatacji po wdrożeniu
 - f) Ocena infrastruktury technicznej i technologicznej
- 7) **Analizy przedwdrożeniowe jako konkretyzacja założeń projektu wdrożeniowego** część teoretyczna i praktyczna obejmująca m. in.:
- a) Analiza gotowości technologii do wdrożenia i potencjału aplikacyjnego,
 - b) Analiza makrootoczenia (łańcuchy wartości, wielkość rynku, prognozy rynkowe, trendy, diagnoza konkurencji, bariery wejścia/wyjścia, analiza rynków zbytu),
 - c) Analiza zasadności ekonomicznej.
 - d) Analiza ryzyk.

ZAKRES TEMATYCZNY NR 2

Szkolenie w zakresie formalno-prawnych aspektów współpracy nauka-biznes.

Głównym celem szkolenia jest poznanie przez uczestników kluczowych form i zasad wynikających z przepisów prawa dla współpracy nauki z biznesem, z uwzględnieniem potencjału biznesowego w efektach pracy naukowej oraz praw własności intelektualnej jako narzędzia służącego do komercjalizacji jej wyników.

Oczekiwane efekty szkolenia:

Po odbyciu szkolenia uczestnicy szkolenia nabydą kompetencje w zakresie:

- Projektowania przedsięwzięcia „od pomysłu do biznesu” z uwzględnieniem zabezpieczania praw własności, tworzenia umów, niezbędnych klauzul, sposobów zabezpieczenia własności intelektualnej pomysłów.



- Planowania projektu naukowego, tak, aby jego efekty nadawały się do komercjalizacji, redukowały ryzyko konfliktów i minimalizowały koszty obsługi formalnej projektów
- Projektowania procesu komercjalizacji i negocjowania warunki współpracy podmiotów naukowych z przedsiębiorcami
- Przygotowania umów dotyczących komercjalizacji wyników badań naukowych, w szczególności w aspekcie procesów biznesowych (biznesplanu)
- Realizacji projektu pod kątem prawnym i ekonomicznie skutecznym tzn. w zakresie rozpoznawania poszczególnych praw własności intelektualnej, doboru odpowiedniej dla projektu formy i zakresu obrotu nimi
- Korzystania z instytucji prawnych, aby ułatwiać komercjalizację i zwiększać wydajność projektów
- Jakie są najważniejsze zasady praw własności intelektualnych związanych z obrotem wiedzą na rynku, w szczególności prawo autorskie, prawo do baz danych, prawo wynalazcze, know-how

Program szkolenia ma obejmować zagadnienia teoretyczne, które będą bazą wiedzy do przeprowadzenia zagadnień praktycznych opartych na rzeczywistych przykładach. Program szkolenia powinien uwzględniać m. in. następujące zagadnienia:

1. **Zarządzanie własnością intelektualną w projektach naukowych i B+R** część teoretyczna i praktyczna obejmująca m. in.:
 - a) Zarządzanie w relacjach wewnątrz organizacji dla jednostki naukowej i badawczo-rozwojowej
 - b) Zarządzanie w relacjach na zewnętrznych organizacji dla jednostki naukowej i badawczo-rozwojowej
 - c) Funkcja praw własności intelektualnej w komercjalizacji
 - d) Rodzaje praw własności intelektualnej a zdolność komercjalizacyjna wyników badań naukowych
2. **Kluczowe elementy procesu komercjalizacji z punktu widzenia prawnego** część teoretyczna i praktyczna obejmująca m. in.:
 - a) Zagadnienia związane z ochroną poufności wyników badań naukowych
 - b) Definicja, funkcja i ochrona know-how
 - c) Etap poszukiwania kontrahentów i wstępnych rozmów
 - d) Etap negocjacji warunków projektów
 - e) Wykonywanie projektu, monitorowanie i dokumentowanie jego przebiegu
 - f) Zasady budowania warunków projektów komercjalizacyjnych i B+R zapewniające trwałość efektywność biznesową w długim okresie czasu
 - Metody projektowania spójnych i prawidłowych umów dotyczących komercjalizacji
3. **Szczegółowe warunki komercjalizacji w stosunku do praw własności intelektualnej** część teoretyczna i praktyczna obejmująca m. in.:
 - Modele komercjalizacji praw własności intelektualnej do wyników badań naukowych
 - Przeniesienie praw, funkcje gospodarcze i jego skutki
 - Licencja – rodzaje, funkcje gospodarcze i ich skutki
 - Warunki stosowania przeniesienia prawa i licencji w procesach komercjalizacji
 - Budowanie szczegółowych modeli biznesowych komercjalizacji
 - Podział praw pomiędzy partnerów projektu – dobre i złe praktyki
 - Umowy konsorcyjnej w projektach naukowych, B+R oraz komercjalizacyjnych
 - Przechodzenie od umów dotyczących projektów naukowych do procesów komercjalizacji



4. **Formalno-prawne narzędzia wspierające pewność i efektywność komercjalizacji**
część teoretyczna i praktyczna obejmująca m. in.:
 - Dokumentacja zakresu wyników podlegających komercjalizacji
 - Audyt pochodzenia wyników podlegających komercjalizacji i standardy wymagane przy przygotowywaniu wyników do komercjalizacji
 - Prawidłowe postanowienia umów dotyczące dyspozycji prawami własności intelektualnej do wyników projektów naukowych
 - Ustalanie podziału praw do wyników projektów komercjalizacyjnych (innowacje stworzone w trakcie komercjalizacji)
 - Modele wynagrodzenia z tytułu komercjalizacji
 - Pozyskiwanie informacji na temat przebiegu komercjalizacji od partnerów biznesowych
 - Sposoby zapewnienia trwałości warunków współpracy w ramach komercjalizacji

5. **Spółki celowe i komercjalizacja przez aporty praw własności intelektualnej**
 - Spółki celowe i ich funkcje
 - Sposoby wyposażania spółek w prawa do wyników naukowych oraz w prawa do dalszej komercjalizacji
 - Pojęcie i funkcja aportu w projektach naukowych
 - Know-how jako przedmiot aportu
 - Mechanizmy wspierające kontrolę korzystania przez spółki z aportów dotyczących własności intelektualne

16. Wykonawca zobowiązany jest przygotować test weryfikujący nabyte kompetencje wszystkich uczestników szkoleń. Test ten powinien być przeprowadzony przed i po szkoleniu (pre-test i post-test). Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania imiennego raportu wraz z wynikami z przeprowadzonego testu i dostarczenia go Zamawiającemu najpóźniej 3 dni robocze po zakończeniu szkolenia dla każdej grupy. Zakres raportu zostanie przedstawiony przez Zamawiającego.
17. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu, najpóźniej w pierwszym dniu szkolenia, certyfikaty dla uczestników realizowanej usługi w wersji papierowej (2 oryginały: 1 dla uczestnika i 1 dla Zamawiającego) potwierdzające udział w szkoleniu oraz nabyte kompetencje. Certyfikat będzie zawierał informacje o zakresie realizowanej usługi wraz z sumaryczną liczbą godzin, terminie realizowanej usługi, oraz dane osób prowadzących usługę wraz z ich podpisami. Wzór certyfikatu zostanie doprecyzowany przed realizacją usługi.
18. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu najpóźniej w pierwszym dniu każdego szkolenia bezzwrotne materiały dla każdego uczestnika szkolenia oraz jeden egzemplarz do dokumentacji projektu. Materiały powinny zostać zaakceptowane najpóźniej 3 dni przed realizacją szkolenia oraz przekazane uczestnikom szkolenia przed przystąpieniem do realizacji szkolenia pod rygorem odwołania realizacji szkolenia. Materiały powinny być przygotowane w następujący sposób: w języku polskim, w formacie A4, wydrukowane dwustronnie, zbindowane lub trwale ze sobą powiązane, jedna strona A4 powinna zawierać maksymalnie trzy slajdy z miejscem na notatki. Skomplikowane schematy powinny być czytelne i dołączone do materiałów w formie kolorowych wydruków w formacie min. A4 stanowiących część materiałów szkoleniowych w formie załączników. Dodatkowo Zamawiający otrzymuje komplet przygotowanych materiałów w formie elektronicznej.
19. Certyfikaty, materiały szkoleniowe, raporty, testy weryfikujące posiadane kompetencje – pre-test, weryfikujące nabyte kompetencje – post-test oraz inne materiały wykorzystywane podczas szkolenia powinny zawierać informację o współfinansowaniu szkolenia ze środków wspólnotowych wraz z wymaganymi logotypami. Materiały powinny mieć oznaczenia zgodnie z



wytocznymi dotyczącymi promocji projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020 (oznakowanie/logotypy dostarczy Zamawiający).

20. Wzór certyfikatu, raportów, testów weryfikujących nabyte kompetencje musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego na minimum 5 dni roboczych przed rozpoczęciem każdego szkolenia.
21. Zamawiający będzie przeprowadzał ankietę oceniającą trenera i szkolenie po zakończeniu każdego szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany programu szkolenia lub trenera po negatywnych opiniach ponad 50% uczestników szkolenia wyrażonych w ankiecie przeprowadzonej po szkoleniu, odpowiednio w zakresie oceny programu szkolenia lub oceny trenera. Za negatywną ocenę uznaje się otrzymanie średniej liczby punktów 1 lub 2 w skali od 1 do 5 punktów w zakresie oceny programu szkolenia lub oceny trenera.
22. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i prowadzenia dokumentacji wykonanych usług na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego. W ostatnim dniu realizacji poszczególnych etapów szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w formie papierowej oryginałów następujących dokumentów:
 - a) Listy obecności (oryginał)
 - W przypadku szkoleń przeprowadzanych w trybie stacjonarnym lista obecności ma być podpisywana przez uczestników każdego dnia szkolenia, opatrzona datą i podpisem prowadzącego zajęcia.
 - W przypadku szkoleń przeprowadzanych w trybie on-line lista obecności ma być wyeksportowana i wydrukowana każdego dnia z platformy, na której jest prowadzone szkolenie. Dodatkowo ma ona być opatrzona datą i oryginalnym podpisem prowadzącego szkolenie.
 - b) Protokołu odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników (oryginał),
 - c) Testów: weryfikującego posiadane kompetencje przed szkoleniem (pre-test), weryfikującego nabyte kompetencje podczas szkolenia (post-test):
 - W przypadku szkoleń przeprowadzonych w trybie stacjonarnym - wypełnionych przez uczestników w formie papierowej przed i po szkoleniu (oryginał).
 - W przypadku szkoleń przeprowadzanych w trybie on-line – wypełnionych przez uczestników w formie elektronicznej przed i po szkoleniu (oryginał).
23. Raport odnośnie przyrostu kompetencji przez uczestników każdego szkolenia powinien być dostarczony Zamawiającemu 3 dni robocze po zakończeniu szkolenia.
24. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i przekazania Zamawiającemu na koniec każdego miesiąca kalendarzowego, w którym realizowano zadania, protokołu zdawczo-odbiorczego w formie papierowej z wykorzystaniem załącznika nr 4 do wzoru umowy. Protokół zdawczo-odbiorczy będzie dotyczył wszystkich zadań przeprowadzonych przez Wykonawcę w danym miesiącu kalendarzowym.