

UCHWAŁA Nr 766 / 2015
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
z 6 lipca 2015 r.

w sprawie: zatwierdzenia trybu i specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego na opracowanie Przewodnika dla inwestora pn. „Invest in Wielkopolska”.

Na podstawie art. 41 ust. 1 i art. 57 ust. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz.U. z 2013 r., poz. 596 ze zm.) w związku z art. 3 ust.1 pkt 1 oraz art. 39 - 46 i art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się tryb przetargu nieograniczonego dla zamówienia publicznego na opracowanie Przewodnika dla inwestora pn. „Invest in Wielkopolska” dla Wielkopolskiego Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów, w ramach projektu „Sieć Centrów Obsługi Inwestorów i Eksporterów (COIE)”, Poddziałanie 6.2.1 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013.

§ 2

Zatwierdza się specyfikację istotnych warunków zamówienia dotyczącą realizacji zadania, o którym mowa w § 1 niniejszej uchwały, stanowiącą załącznik nr 1 do uchwały.

§ 3

1. Upoważnia się Dyrektora Departamentu Gospodarki Panią Beatę Joannę Łozińską do podejmowania w imieniu Zamawiającego wszystkich czynności wiążących się z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wskazanego w § 1 oraz do zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą.
2. Upoważnia się Dyrektora Departamentu Gospodarki Panią Beatę Joannę Łozińską do ponownego wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie, o jakim mowa w § 1 niniejszej uchwały w sytuacji jego unieważnienia w przypadkach określonych art. 93 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4

W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu Gospodarki Pani Beaty Joanny Łozińskiej, upoważnia się p.o. Kierownika Oddziału Promocji, Handlu i Inwestycji Departamentu Gospodarki Pana Jakuba Jackowskiego do podejmowania wszelkich czynności określonych w § 3 niniejszej uchwały.

§ 5

Powołuje się komisję przetargową, której organizację, tryb pracy oraz obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych członków komisji przetargowej określa Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego, stanowiący załącznik do Zarządzenia Marszałka Województwa Wielkopolskiego Nr 18/2015 z dnia 20 kwietnia 2015 r., w następującym składzie:

1) Przewodniczący:

Aneta Kubik – Główny Specjalista Departamentu Gospodarki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,

2) Członek:

Aleksandra Nowicka-Badora - Główny Specjalista Departamentu Gospodarki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,

3) Sekretarz:

Agnieszka Olenderek – Podinspektor Biura Zamówień Publicznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

§6

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Gospodarki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

§7

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Marszałek Województwa
Marek Woźniak*

**URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO W POZNANIU
al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań**

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

**w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
w trybie przetargu nieograniczonego pn.:**

„Opracowanie Przewodnika dla inwestora pn. „Invest in Wielkopolska””

o wartości zamówienia nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach
wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych
(tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zmianami).

Poznań, lipiec 2015 r.

Znak sprawy: DRG – 2.272.3.2015

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Dane Zamawiającego.
Rozdział II	Tryb udzielenia zamówienia.
Rozdział III	Opis przedmiotu zamówienia wraz z oznaczeniem wynikającym ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).
Rozdział IV	Termin wykonania zamówienia.
Rozdział V	Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.
Rozdział VI	Dokumenty składające się na ofertę.
Rozdział VII	Informacje dotyczące zamówień uzupełniających, oferty częściowej i wariantowej.
Rozdział VIII	Informacje dotyczące wadium.
Rozdział IX	Termin związania ofertą.
Rozdział X	Opis sposobu przygotowania ofert.
Rozdział XI	Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami oraz opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących SIWZ.
Rozdział XII	Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.
Rozdział XIII	Kryteria oceny ofert i opis sposobu ich obliczenia.
Rozdział XIV	Formalności do spełnienia przed zawarciem umowy.
Rozdział XV	Dodatkowe informacje w sprawie zawieranej umowy.
Rozdział XVI	Unieważnienie postępowania.
Rozdział XVII	Zabezpieczenie należytego wykonania umowy
Rozdział XVIII	Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.
Rozdział XIX	Pouczenie o środkach ochrony prawnej.

Załączniki do SIWZ:

- Załącznik Nr 1A – oświadczenie złożone na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy Pzp;
- Załącznik Nr 1B – oświadczenie w sprawie art. 24 ust. 1 ustawy Pzp;
- Załącznik Nr 1 C – oświadczenie z art. 26 ust. 2 d w sprawie art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy Pzp;
- Załącznik Nr 2 – formularz ofertowy;
- Załącznik Nr 3 – istotne postanowienia umowne;
- Załącznik Nr 4 – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ);
- Załącznik Nr 5 – wykaz głównych usług;

I. Dane Zamawiającego

1. Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
al. Niepodległości 34
61-714 Poznań
NIP: 778-13-44-777
telefon: 61 626 66 66
fax: 61 626 67 44

internet: <http://www.umww.pl>
2. Adres do korespondencji:
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
Departament Gospodarki
al. Niepodległości 34
61-714 Poznań
telefon: (61) 626 62 40
fax. (61) 626 62 41
3. **Wszelkie pisma Wykonawcy winni kierować na adres wskazany w pkt. 2.**
UWAGA: składnia i otwarcie ofert wyszczególnione w Roz. XII SIWZ.

II. Tryb udzielania zamówienia

Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 10 ust. 1 w związku z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zmianami), zwanej dalej ustawą, o wartości zamówienia nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ww. ustawy tj. **poniżej kwoty 207.000 euro**.
Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia w dalszej części tekstu określana będzie skrótem „SIWZ”.

III. Opis przedmiotu zamówienia wraz z oznaczeniem wynikającym ze wspólnego słownika zamówień CPV.

1. Przedmiotem zamówienia jest opracowanie Przewodnika dla inwestora pn. „Invest in Wielkopolska”. Zamówienie obejmuje: opracowanie merytoryczne i graficzne przewodnika, przetłumaczenie przewodnika na 6 języków obcych, przygotowanie przewodnika dla inwestora w formie elektronicznej /plik pdf/ i umieszczenie na nośniku przenośnym typu USB, opracowanie prezentacji multimedialnej (plik Prezi) zawierającej najważniejsze informacje z Przewodnika dla Inwestora oraz wydruk broszury informacyjnej zawierającej informacje dla inwestorów.
Celem przygotowania Przewodnika dla Inwestora jest prezentacja walorów inwestycyjnych Wielkopolski oraz przekazanie informacji w zakresie procesu inwestycyjnego.
Przewodnik adresowany jest do przedstawicieli firm zagranicznych, którzy rozważają lokalizację inwestycji w naszym regionie i poznają poszczególne etapy podejmowania działalności gospodarczej. Materiał będzie przekazywany potencjalnym inwestorom za pośrednictwem Wielkopolskiego Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów oraz Wydziałów Promocji Handlu i Inwestycji przy Ambasadach RP.

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia znajduje się w Załączniku nr 4 do SIWZ - SOPZ.

2. CPV Przedmiotu zamówienia:

- 79.34.22.00 - 5 – Usługi w zakresie promocji
- 79.82.25.00 - 7 - Usługi projektów graficznych
- 39.29.41.00 - 0 – Artykuły informacyjne i promocyjne

3. W przypadku powierzenia realizacji zamówienia podwykonawcom, Wykonawca zobowiązany jest do wskazania w pkt. 10 Formularza ofertowego tej części zamówienia, której realizację powierzy podwykonawcy. W przypadku braku takiej informacji, Zamawiający uzna, iż Wykonawca będzie realizował zamówienie bez udziału podwykonawcy.

IV. Termin wykonania przedmiotu zamówienia

Termin wykonania przedmiotu zamówienia: **30 września 2015 r.**

V. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

1. Na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy, o udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
 - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - b) posiadania wiedzy i doświadczenia tj. Zamawiający uzna, że Wykonawca spełnia warunek, jeżeli wykaże wykonanie lub wykonywanie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, co najmniej 3 usług opracowania merytorycznego i graficznego materiałów informacyjnych i/lub promocyjnych wraz z ich wydrukiem o wartości min. 25 000 zł brutto (każda usługa).
 - c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - d) sytuacji ekonomicznej i finansowej.
2. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ustawy.
3. Na potwierdzenie spełniania opisanych powyżej warunków Zamawiający będzie żądał oświadczeń i dokumentów określonych w Roz. VI SIWZ.
4. Zamawiający uzna spełnianie warunków udziału w postępowaniu, po złożeniu przez Wykonawcę wymaganych oświadczeń oraz dokumentów. Ocena spełniania warunków udziału zostanie dokonana na podstawie kryterium spełnia/nie spełnia w oparciu o złożone oświadczenia oraz dokumenty o których mowa w Roz. VI SIWZ.
5. Nie wykazanie spełniania powyższych warunków będzie skutkowało wykluczeniem z postępowania zgodnie z art. 24 ustawy.

VI. Dokumenty składające się na ofertę.

1. W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków udziału, Zamawiający wymaga następujących oświadczeń i dokumentów:
 - a) **Oświadczenia z art. 22 ust. 1 ustawy** – zgodnie z **Załącznikiem nr 1 A do SIWZ**;
 - b) w celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunku, o którym mowa w Roz. V ust. 1 pkt. b) SIWZ, czyli warunku posiadania wiedzy i doświadczenia, Zamawiający wymaga załączenia do oferty **Wykazu wykonanych/wykonywanych głównych**

usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy usługi zostały wykonane należycie lub są wykonywane należycie. Dowodami mogą być:

- 1) poświadczenie, z tym, że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- 2) oświadczenie Wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia o którym mowa w ppkt. 1.

Wykaz należy sporządzić zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 5 do SIWZ** - Wykaz głównych usług na potwierdzenie spełniania warunku dot. posiadania wiedzy i doświadczenia;

- c) Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, **w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów** do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia. Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów zgodnie z ust. 2b ustawy, odpowiada solidarnie z Wykonawcą za szkodę Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.

Zakres pisemny zobowiązania powinien zawierać co najmniej informacje wynikające z § 1 ust. 6 pkt 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane, tj. dot.:

- zakresu dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu;
- sposobu wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia,
- charakteru stosunku, jaki będzie łączył Wykonawcę z innym podmiotem;
- zakresu i okresu udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia.

- d) Jeżeli Wykonawca wykazując spełnianie warunku, o którym mowa w Roz. V ust. 1 pkt. b) SIWZ, polega na zasobach innych podmiotów, zobowiązany jest wykazać, że w stosunku do tych podmiotów brak jest podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, poprzez złożenie razem z ofertą dokumentów wymienionych w **Roz. VI ust. 2 pkt. a)** (tj. wyłącznie Oświadczenie stanowiące **Załącznik nr 1 B** do SIWZ) oraz w **Roz. VI ust. 2 pkt. b)** dotyczących każdego z tych podmiotów, **o ile podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia.**
2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający wymaga następujących oświadczeń i dokumentów, ocena wykazania braku podstaw do wykluczenia zostanie dokonana w oparciu o:
- a) Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 oraz ust. 2 pkt. 5) ustawy, zgodnie z **Załącznikiem nr 1 B** oraz **Załącznikiem nr 1 C** do SIWZ;
 - b) **Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu

składania ofert (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę).

3. Wykonawcy zagraniczni:

- a) Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamiast dokumentu, o którym mowa w Roz. VI ust. 2 pkt. b) niniejszej specyfikacji, składa dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzający odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
- b) Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentu, o którym mowa w pkt. a) SIWZ, zastępuje się go dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem.
- c) Dokument, o którym mowa w pkt a) SIWZ należy składać w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, składanej wraz z tłumaczeniem na język polski.
- d) Dokument, o którym mowa w pkt a) SIWZ powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

4. Wykonawcy, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia (np. konsorcjum) ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Przepisy ustawy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

Oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia winna zawierać dokumenty i oświadczenia wymienione wyżej:

- z Roz. VI ust. 2 pkt. a) oraz pkt. b) SIWZ dla każdego podmiotu z osobna,
- pozostałe dokumenty mogą zostać złożone wspólnie (dotyczy dokumentów z Roz. VI ust. 1 pkt. a), b) SIWZ).

Wykonawcy działający wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy. Jeżeli oferta Wykonawców ubiegających się wspólnie zostanie wybrana, Zamawiający będzie żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

5. Ponadto do oferty należy załączyć następujące dokumenty:

- 1) **formularz ofertowy** zgodny z Załącznikiem nr 2 do SIWZ;
- 2) dokumenty potwierdzające uprawnienia osób podpisujących ofertę Wykonawcy do działania w jego imieniu (w tym także pełnomocnictwa), o ile uprawnienia te nie wynikają z dokumentów rejestrowych;

6. Uzupełnianie dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu:

a) Brak dokumentów lub oświadczeń wymaganych przez Zamawiającego lub też złożenie ich w niewłaściwej formie (np. nie poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę kopie albo nie oryginalne bądź nie poświadczone za zgodność z oryginałem przez notariusza kopie pełnomocnictw) spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 ustawy.

b) Na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 oraz w art. 26 ust. 2 d ustawy lub

którzy nie złożyli pełnomocnictw albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1 oraz w art. 26 ust. 2 d ustawy, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

c) Zamawiający może żądać w wyznaczonym przez siebie terminie, wyjaśnień dotyczących przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów lub oświadczeń o których mowa w art. 25 ust. 1 oraz w art. 26 ust. 2 d ustawy.

VII. Informacje dotyczące zamówień uzupełniających, dodatkowych (dot. wyłącznie robót budowlanych), oferty częściowej i wariantowej

Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.

Zamawiający nie dopuszcza złożenia ofert częściowych.

Zamawiający nie dopuszcza złożenia oferty wariantowej.

VIII. Informacje dotyczące wadium.

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

IX. Termin związania ofertą.

W niniejszym postępowaniu termin związania ofertą wynosi 30 dni od dnia otwarcia ofert.

X. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Każdy Wykonawca może złożyć w niniejszym postępowaniu tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy złożyć, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej w języku polskim, pismem czytelnym, trwałym środkiem pisarskim.
3. Dokumenty składające się na ofertę należy składać w formie oryginałów lub kopii dokumentów potwierdzonych (każda strona) własnoręcznym podpisem osoby podpisującej ofertę z adnotacją „potwierdzam zgodność z oryginałem”. Oświadczenia należy składać wyłącznie w formie oryginału. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

Niezależnie od powyższego zastrzeżenia, pełnomocnictwo musi zostać złożone w formie oryginału lub poświadczonej notarialnie kopii.

4. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach których Wykonawca polega na zasadach określonych w art. 26 ust. 2 b ustawy, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub te podmioty.
5. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
6. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
7. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert w wersji elektronicznej.
8. Oferta winna zawierać, co najmniej następujące informacje:
 - a) dane o Wykonawcy (nazwę Wykonawcy, NIP, dokładny adres, telefon, faks, e-mail),
 - b) przedmiot oferty,
 - c) cenę netto, brutto przedmiotu oferty podaną w złotych polskich; cena brutto (to jest z podatkiem VAT) powinna obejmować wykonanie całego przedmiotu zamówienia. Cena powinna być określona cyfrowo i słownie. W razie rozbieżności będzie przyjmowana cena określona słownie,

d) szczegółowy wykaz załączonych dokumentów.

Wykonawca w ramach oferty może wypełnić formularz ofertowy wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do SIWZ albo sporządzić własny, z zastrzeżeniem zakazu zmian merytorycznych zapisów ww. wzoru.

9. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby (osób) podpisującej ofertę. Brak podpisu skutkować będzie odrzuceniem oferty.
10. Karty oferty powinny być spięte w sposób gwarantujący jej trwałość. Zaleca się ponumerowanie zapisanych stron.
11. Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca. Zamawiający nie przewiduje możliwości zwrotu kosztów przygotowania oferty przetargowej. Wykonawca powinien zapoznać się z całością SIWZ, której integralną część stanowią załączniki.
12. Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.
13. Oferty winny być złożone w zamkniętej kopercie, z opisem szczegółowo wskazanym w rozdz. XII pkt. 2 niniejszej SIWZ oraz pełną nazwą oraz dokładnym adresem Wykonawcy - zawierającej wewnątrz całościową ofertę Wykonawcy w niniejszym postępowaniu.

W sytuacji braku powyższych informacji, Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z tego braku np. przypadkowe otwarcie ofert w przypadku składania ofert przed wyznaczonym terminem składania, a w przypadku składania oferty pocztą lub pocztą kurierską za jej nie otwarcie w trakcie sesji otwarcia ofert.
14. Wszystkie załączniki stanowią integralną część niniejszej SIWZ.
15. Oferta, tzn. formularz ofertowy i wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane przez osobę albo osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.

W przypadku, gdy osoba podpisująca ofertę w imieniu Wykonawcy nie jest wpisana do właściwego rejestru jako osoba upoważniona do reprezentacji, musi przedstawić pełnomocnictwo do występowania w imieniu Wykonawcy oraz jego reprezentowania i zaciągania zobowiązań finansowych.
16. Oferty nie odpowiadające zasadom określonym w ustawie oraz nie spełniające wymagań ustalonych w niniejszej SIWZ zostaną odrzucone.

XI. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami oraz opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących SIWZ.

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie. Zamawiający dopuszcza ponadto formę porozumiewania się faksem lub pocztą elektroniczną, przy czym w ten sposób przesłane oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje muszą zostać potwierdzone pisemnie. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca skorzystają z formy faksu lub poczty elektronicznej każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania ww. dokumentów i oświadczeń w tej właśnie formie.

Zamawiający nie dopuszcza wyłącznego przekazywania oświadczeń lub dokumentów faksem lub pocztą elektroniczną bez skutecznego zachowania formy pisemnej.

Oferty jednak – pod rygorem nieważności – muszą zostać złożone tylko w formie pisemnej.

2. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:
- w sprawach merytorycznych wyjaśnień udziela:

Aneta Kubik, Departament Gospodarki

al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, **tel. 61 626 62 51**, w godz. 8⁰⁰ – 15⁰⁰

e-mail: aneta.kubik@umww.pl (od poniedziałku do piątku);

- w sprawach formalnych wyjaśnień udziela:

Agnieszka Olenderek, Biuro Zamówień Publicznych

al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, **tel. 61 626 70 91**, w godz.: 8⁰⁰ – 15⁰⁰

e-mail: agnieszka.olenderek@umww.pl (od poniedziałku do piątku).

3. Zapytania dotyczące SIWZ muszą być kierowane zgodnie z formą przewidzianą w ust. 1 z adnotacją: „Zapytania – przetarg nieograniczony pn.: **„Opracowanie Przewodnika dla inwestora pn. „Invest in Wielkopolska”**”.
4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
5. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
6. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SIWZ.
7. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaze Wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, Zamawiający zamieszcza również na tej stronie.
8. Zamawiający nie będzie zwoływać zebrania wszystkich Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SIWZ.
9. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść SIWZ. Dokonaną w ten sposób zmianę treści Zamawiający przekaze niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, Zamawiający zamieści informację również na tej stronie.

XII. Miejsce oraz termin składania ofert i otwarcia ofert.

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Zamawiającego przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu, w Sekretariacie Departamentu Gospodarki, pokój nr 547, w terminie do dnia **15 lipca 2015 r. do godz. 9⁰⁰**.
2. Koperta powinna być zaadresowana w następujący sposób:
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, Sekretariat Departamentu Gospodarki oraz oznakowana napisem: „Oferta w trybie przetargu nieograniczonego pn.: **Opracowanie Przewodnika dla inwestora pn. „Invest in Wielkopolska” NIE OTWIERAĆ PRZED 15 lipca 2015 r. godz. 9³⁰**”, a ponadto winna być opatrzona nazwą oraz dokładnym adresem Wykonawcy.
3. Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu **15 lipca 2015 r. o godz. 9³⁰** w siedzibie Zamawiającego przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu, w salce Departamentu Gospodarki, V piętro, część A. Otwarcie ofert jest jawne.

4. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Zmiana lub wycofanie oferty następuje poprzez złożenie odrębnego oświadczenia w tym zakresie dostarczonego Zamawiającemu w odrębnej kopercie z adnotacją „zmiana” lub „wycofanie” oferty.
5. W przypadku zmiany treści oferty Wykonawca zamieszcza dokumenty zawierające zmienioną treść w kopercie opisanej w sposób przewidziany w pkt. 2 z dopiskiem „ZMIANA”.
6. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.

XIII. Kryteria oceny ofert i opis sposobu ich obliczenia.

1. Zamawiający przy wyborze Wykonawcy posługiwał się będzie następującymi kryteriami:

a) cena wykonania zamówienia - waga 75%, maksymalna ilość punktów 75.

Liczba punktów zostanie obliczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku według następującego wzoru:

$$C_w = \frac{C_n}{C_{bo}} \times 75 \text{ pkt}$$

gdzie:

C_n **najniższa cena ofertowa brutto spośród badanych ofert**
 C_{bo} **cena brutto badanej oferty.**

b) dodatkowa liczba broszur informacyjnych przygotowanych w języku angielskim dla inwestorów zgodnie z zapisami PU VI w SOPZ w ilości 200 szt. – waga 5%, maksymalna ilość punktów 5.

Punkty przyznawane zostaną za zobowiązanie Wykonawcy do zapewnienia dodatkowej liczby broszur informacyjnych przygotowanych w języku angielskim dla inwestorów zgodnie z zapisami PU VI w SOPZ w ilości 200 szt.

UWAGA:

Jeżeli Wykonawca nie wskaże dodatkowej liczby broszur informacyjnych dla inwestorów informacyjnych przygotowanych w języku angielskim dla inwestorów zgodnie z zapisami PU VI w SOPZ w ilości 200 szt., otrzyma wówczas 0 pkt w ww. kryterium oceny ofert.

c) przygotowanie broszur informacyjnych dla inwestorów w języku arabskim oraz ich wydruk wraz z dołączoną pamięcią przenośną zgodnie z wytycznymi PU VI w SOPZ w ilości 300 szt. egzemplarzy – waga 10%, maksymalna ilość punktów 10

Punkty przyznawane zostaną za zobowiązanie Wykonawcy do przygotowania broszur informacyjnych dla inwestorów w języku arabskim oraz ich wydruk wraz z dołączoną pamięcią przenośną zgodnie z wytycznymi PU VI w SOPZ w ilości 300 szt. egzemplarzy.

UWAGA:

Jeżeli Wykonawca nie zobowiąże się do przygotowania broszur informacyjnych dla inwestorów w języku arabskim oraz ich wydruk wraz z dołączoną pamięcią przenośną zgodnie z wytycznymi PU VI w SOPZ w ilości 300 szt. egzemplarzy, otrzyma wówczas 0 pkt w ww. kryterium oceny ofert.

d) dostarczenie pamięci przenośnej zgodnie z wytycznymi zawartymi w PU VI w SOPZ o pojemności 16 GB dołączonej do 500 szt. broszury informacyjnej – waga 10%, maksymalna ilość punktów 10.

Wykonawca uzyska odpowiednią ilość punktów zobowiązując się do dostarczenia pamięci przenośnej zgodnie z wytycznymi zawartymi w PU VI w SOPZ o pojemności 16 GB dołączonej do 500 szt. broszury informacyjnej.

UWAGA:

Jeżeli Wykonawca nie zobowiąże się do dostarczenia pamięci przenośnej zgodnie z wytycznymi zawartymi w PU VI w SOPZ o pojemności 16 GB dołączonej do 500 szt. broszury informacyjnej, otrzyma wówczas 0 pkt w ww. kryterium oceny ofert.

Punkty przyznane w każdym kryterium zostaną zsumowane.

Punkty obliczone zostaną z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.

Maksymalna ilość punktów, jaką oferta może uzyskać w wyniku oceny wynosi 100.

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta uzyskała jak największą łączną ilość punktów za podane powyżej kryteria.

2. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które odpowiadają zasadom określonym w ustawie i spełniają wymagania określone w SIWZ.
3. W ofercie należy podać: cenę netto, cenę brutto realizacji zamówienia (z podatkiem VAT), z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Cena powinna być podana cyfrowo i słownie.
5. W razie rozbieżności będzie przyjmowana cena określona słownie.

XIV. Formalności do spełnienia przed zawarciem umowy.

1. Zamawiający po rozstrzygnięciu postępowania niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
 - d) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
2. Zamawiający zawrze umowę w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania za pomocą faksu lub e-maila zawiadomienia o wyborze oferty.

3. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem ww. terminu, jeżeli złożono tylko jedną ofertę, nie odrzucono żadnej oferty i nie wykluczono żadnego Wykonawcy.
4. W przypadku wniesienia odwołania, umowa może być zawarta dopiero po ogłoszeniu wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.
5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że znajdą przesłanki unieważnienia postępowania.
6. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informacje, o których mowa w art. 92 ust. 1 pkt 1) ustawy na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

XV. Dodatkowe informacje w sprawie zawieranej umowy.

Nie dotyczy w przedmiotowym postępowaniu.

XVI. Unieważnienie postępowania.

Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli znajdą przesłanki określone w art. 93 ustawy Prawo zamówień publicznych.

XVII. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zamawiający nie będzie żądał zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XVIII. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.

Istotne dla stron postanowienia dotyczące umowy zawiera Załącznik nr 3 do SIWZ.

XIX. Pouczenie o środkach ochrony prawnej

W niniejszym postępowaniu przysługują środki ochrony prawnej wskazane w dziale VI ustawy.

Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego, podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.

W niniejszym postępowaniu odwołanie przysługuje wobec czynności:

- 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
- 3) odrzucenia oferty odwołującego.

Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane za pomocą faksu lub e-maila, albo w terminie 10 dni, jeżeli zostały przesłane w inny sposób.

Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.

Odwołanie wobec czynności innych niż określone powyżej wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

W przypadku wniesienia odwołania wobec postanowień SIWZ, Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.

W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.

Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania (art.180 ust. 3 ustawy).

Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (art.180 ust. 4 ustawy).

Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą jednego ze sposobów określonych w art. 27 ust. 2 ustawy (art.180 ust. 5 ustawy).

Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania Zamawiającego.

Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z jej wniesieniem (art. 198 a do art. 198 g ustawy).

Zatwierdzenie Specyfikacji, 6 lipca 2015 r.

*Marszałek Województwa
Marek Woźniak*

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć adresowa Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE
o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(j.t. Dz.U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.).

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na „Opracowanie Przewodnika dla inwestora pn. „Invest in Wielkopolska”:

Ja (imię i nazwisko),
zamieszkały

reprezentując Wykonawcę

(nazwa Wykonawcy)

.....
jako – upoważniony na piśmie lub wpisany w rejestrze

w imieniu reprezentowanego przeze mnie Wykonawcy oświadczam, że spełniamy warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

.....
miejscowość, data

.....
(imię i nazwisko)
podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć adresowa Wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE OSÓB PRAWNYCH* lub
OSÓB FIZYCZNYCH * (w tym będących przedsiębiorcami)**

o braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy

na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.).

**Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w trybie
przetargu nieograniczonego na „Opracowanie Przewodnika dla inwestora pn.
„Invest in Wielkopolska”:**

Ja (imię i nazwisko),

zamieszkały

reprezentując Wykonawcę

(nazwa Wykonawcy)

jako – upoważniony na piśmie lub wpisany w rejestrze

**w imieniu reprezentowanego przeze mnie Wykonawcy oświadczam, że nie podlegamy
wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy.**

.....
miejscowość, data

.....
(imię i nazwisko)
podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy

*** niepotrzebne skreślić**

.....
(pieczęć adresowa wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

(z art. 26 ust. 2d w sprawie art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp)

Informacja o nienależeniu do grupy kapitałowej/ lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej*

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na „Opracowanie Przewodnika dla inwestora pn. „Invest in Wielkopolska”:

Ja (imię i nazwisko)

zamieszkały:.....

reprezentując firmę (nazwa firmy).....

jako – upoważniony na piśmie lub wpisany w rejestrze

w imieniu reprezentowanego przeze mnie Wykonawcy, oświadczam, że:

1. Nie należymy do grupy kapitałowej*.

2. Należymy do grupy kapitałowej*.

(w przypadku przynależności do grupy kapitałowej Zamawiający wymaga złożenia przez wykonawcę listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp)

Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
miejsceowość, data

.....
(imię i nazwisko)
podpis uprawnionego przedstawiciela wykonawcy

*** niepotrzebne skreślić**

.....
Pieczęć firmowa

FORMULARZ OFERTOWY

Nawiązując do ogłoszenia o przetargu nieograniczonym pn. **„Opracowanie Przewodnika dla inwestora pn. „Invest in Wielkopolska”**

Wykonawca:

Firma

.....
(nazwa i adres wykonawcy)

przedstawia ofertę:

1. Cena:

Cena netto [PLN]	Słownie: cena netto	Stawka podatku VAT [%]	Cena brutto [PLN]	Słownie: cena brutto
				

2. Dodatkowa liczba broszur informacyjnych przygotowanych w języku angielskim dla inwestorów zgodnie z zapisami PU VI w SOPZ w ilości 200 szt.:

Deklarujemy / nie deklarujemy** dodatkową/ęj liczbę/y broszur informacyjnych przygotowanych w języku angielskim dla inwestorów zgodnie z zapisami PU VI w SOPZ w ilości 200 szt.

3. Przygotowanie broszur informacyjnych dla inwestorów w języku arabskim oraz ich wydruk wraz z dołączoną pamięcią przenośną zgodnie z wytycznymi PU VI w SOPZ w ilości 300 szt. egzemplarzy.

Deklarujemy / nie deklarujemy** przygotowanie/a broszur informacyjnych dla inwestorów w języku arabskim oraz ich wydruk wraz z dołączoną pamięcią przenośną zgodnie z wytycznymi PU VI w SOPZ w ilości 300 szt. egzemplarzy.

4. Dostarczenie pamięci przenośnej zgodnie z wytycznymi zawartymi w PU VI w SOPZ o pojemności 16 GB dołączonej do 500 szt. broszury informacyjnej.

Deklarujemy / nie deklarujemy** dostarczenie/a pamięci przenośnej zgodnie z wytycznymi zawartymi w PU VI w SOPZ o pojemności 16 GB dołączonej do 500 szt. broszury informacyjnej.

5. Termin realizacji zamówienia: **30 września 2015 r.**

6. Oświadczamy, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.

7. Warunki płatności:

Wynagrodzenie płatne będzie w terminie 14 dni od dnia sporządzenia protokołu odbioru Przedmiotu Umowy i dostarczenia przez Wykonawcę do Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.

8. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń, przyjmujemy warunki w niej zawarte oraz akceptujemy postanowienia wzoru umowy.

9. Oświadczamy, że jesteśmy związani niniejszą ofertą na czas wskazany w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia tj. 30 dni.

10. Usługi objęte zamówieniem zamierzamy wykonać sami. **

Następujące części zamówienia zamierzamy zlecić podwykonawcom: * *

1/.....podwykonawca:

2/.....podwykonawca.

**niepotrzebne skreślić

Załącznikami do niniejszej oferty są:

1/

2/

3/

4/

5/

Dane Wykonawcy:

adres:

tel./fax:

REGON:

nr konta bankowego Wykonawcy:

internet http://.....

e-mail:

....., dn.

.....
(podpisy osoby/ osób wskazanych
w dokumencie, uprawnionych/ uprawnionej
do występowania w obrocie prawnym
reprezentowania Wykonawcy i składania
oświadczeń woli w jego imieniu)

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, lata 2007-2013.

Załącznik nr 3 do SIWZ

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWNE

Umowa na opracowanie Przewodnika dla inwestora pn. „Invest in Wielkopolska”

nr umowy

Zawarta w Poznaniu, dnia 2015 roku, pomiędzy:

Województwem Wielkopolskim z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, zwanym dalej Zamawiającym, reprezentowanym przez:

Panią Beatę Joannę Łozińską – Dyrektora Departamentu Gospodarki
zwanym w dalszej części Umowy „Zamawiającym”

a

.....

z siedzibą, KRS, Rejestru Sądowego miejscowość, o numerze NIP, REGON, reprezentowanym przez:

.....,

zwanym w dalszej części Umowy „Wykonawcą”

wyłonionym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nr..... przeprowadzonym
w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia
29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. 2013r., poz. 907 ze zm.),

wspólnie zwanymi dalej „Stronami”, o następującej treści:

wspólnie zwanymi dalej „Stronami Umowy”
o następującej treści:

§ 1

Użyte w niniejszej umowie, począwszy od § 2, pojęcia oznaczają:

- 1) Oferta Wykonawcy – oferta jaką Wykonawca przedstawił Zamawiającemu, i na podstawie której Wykonawca został wybrany do realizacji Umowy, stanowiące załącznik nr 1 do Umowy.
- 2) Adres Korespondencyjny Zamawiającego – adres Departamentu Gospodarki, to jest Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, tel. (61) 62 66 240, fax (61) 62 66 241, e-mail: sekretariat.drg@umww.pl.
- 3) Adres Korespondencyjny Wykonawcy:
- 4) Strony Umowy – Zamawiający i Wykonawca występujący razem.
- 5) Umowa – niniejsza umowa.
- 6) Wynagrodzenie – łączne wynagrodzenie za prawidłowe wykonanie Przedmiotu Umowy.
- 7) Dzień - ilekroć w Umowie jest mowa o dniach należy przez to rozumieć dni robocze, to jest wszystkie dni tygodnia z wyłączeniem niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy (sobota jest

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, lata 2007-2013.

dniem roboczym).

- 8) SIWZ – Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia nr, stanowiący Załącznik nr 2 do Umowy
- 9) SOPZ – Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia, stanowiący Załącznik nr 1 do Umowy.
- 10) Przedmiot Umowy – przedmiot zamówienia opisanej szczegółowo w SIWZ, SOPZ i Umowie.
- 11) Rezultaty Umowy – wszelkie dokumenty, rzeczy, prawa, koncepcje, pomysły wytworzone przez Wykonawcę w związku z realizacją Umowy, których własność oraz wszelkie prawa do nich na podstawie Umowy przechodzą na Zamawiającego.

§ 2

1. Zamawiający oświadcza, że Umowa współfinansowana jest ze środków Funduszy Europejskich Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, Poddziałanie 6.2.1 Wsparcie dla sieci centrów obsługi inwestorów i eksporterów.
2. Wykonawca oświadcza, że dysponuje odpowiednią wiedzą i doświadczeniem koniecznym do prawidłowej realizacji Umowy.
3. Wykonawca oświadcza, że dysponuje odpowiednim zapleczem organizacyjnym, technicznym, intelektualnym i finansowym koniecznym do prawidłowej realizacji Umowy.
4. Wykonawca wykona przedmiot umowy w terminie do dnia 30 września 2015r.

§ 3

1. Przedmiotem umowy jest opracowanie Przewodnika dla inwestora pn. „Invest in Wielkopolska”. Zamówienie obejmuje: opracowanie merytoryczne i graficzne przewodnika, przetłumaczenie przewodnika na 6 języków obcych, przygotowanie przewodnika dla inwestora w formie elektronicznej /plik pdf/ i umieszczenie na nośniku przenośnym typu USB, opracowanie prezentacji multimedialnej (plik Prezi) zawierającej najważniejsze informacje z Przewodnika dla Inwestora oraz wydruk broszury informacyjnej zawierającej informacje dla inwestorów.
2. Przedmiot Umowy w sposób całościowy opisany został w SIWZ, SOPZ oraz w Ofercie Wykonawcy. Sposób realizacji Przedmiotu Umowy określają SIWZ, SOPZ, Oferta Wykonawcy oraz postanowienia Umowy.
3. Na podstawie Umowy Zamawiający zleca do wykonania, a Wykonawca przyjmuje do realizacji przedmiot Umowy na warunkach i zasadach określonych w Umowie wraz z wszystkimi doń załącznikami, w tym w szczególności SOPZ, SIWZ oraz ofertą Wykonawcy. łącznie wymienione w zdaniu poprzednim dokumenty jak i wzajemne ustalenia stron Umowy poczynione w czasie jej realizacji na warunkach określonych w Umowie określają ostateczną treść stosunku umownego pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

§ 4

1. Wszelkie działania, z wyłączeniem czynności powodujących zmianę lub ustanie stosunku zobowiązaniowego między Stronami, których podjęcie jest wymagane lub dopuszczalne, jak również wszelkie dokumenty, których sporządzenie jest wymagane lub dopuszczalne na mocy Umowy przez Zamawiającego lub Wykonawcę, mogą być podejmowane lub sporządzane przez przedstawicieli Stron, którzy pełnią funkcję koordynatorów Zamawiającego i Wykonawcy. Koordynatorem realizacji Umowy ze strony Zamawiającego jest:

.....

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, lata 2007-2013.

Koordynatorem realizacji Umowy ze strony Wykonawcy jest:

-
2. Zmiana osób, o których mowa w ust.1, następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony i nie stanowi zmiany treści Umowy.

§ 5

W trakcie realizacji Umowy, Zamawiający jest zobowiązany do:

- 1) współdziałania z Wykonawcą w zakresie koniecznym do prawidłowej realizacji Umowy, w tym udzielenia Wykonawcy wszelkich informacji oraz wyjaśnień pomocnych w realizacji Zadania,
- 2) dotrzymywania obustronnie ustalonych terminów,
- 3) terminowej zapłaty Wynagrodzenia.

§ 6

W trakcie realizacji Umowy, Wykonawca jest zobowiązany do:

- 1) współdziałania z Zamawiającym w zakresie koniecznym do prawidłowej realizacji Umowy,
- 2) przestrzegania terminów realizacji Zadania,
- 3) dotrzymywania obustronnie ustalonych terminów,
- 4) udzielenia i udostępnienia Zamawiającemu wszelkich informacji, materiałów i dokumentacji znajdujących się w jego posiadaniu, które będą niezbędne do prawidłowego i terminowego wykonania Zadania,
- 5) do udzielania pełnej informacji na temat postępu i zakresu wykonywanych prac na każde żądanie osoby upoważnionej przez Zamawiającego,
- 6) utrzymania w tajemnicy i nieujawniania osobom trzecim informacji uzyskanych w trakcie realizacji Umowy,
- 7) niewykorzystywania jakichkolwiek danych i informacji pozyskanych w toku realizacji Umowy w innych celach, niż określone w Umowie.

§ 7

1. Wykonawca odpowiada wobec Zamawiającego za wady fizyczne i prawne Przedmiotu Umowy, a w szczególności Rezultatów Umowy, co dotyczy m.in. sytuacji, gdy:
 - 1) występują wady zmniejszające jego wartość lub użyteczność ze względu na cel, jakiemu ma służyć, nie ma właściwości, o których Wykonawca zapewniał, nie zawiera kompletnych informacji, zawiera informacje nieaktualne lub niezgodne z rzeczywistym stanem, lub
 - 2) narusza uzasadnione prawa osób trzecich, w tym prawa własności, prawa autorskie lub prawa pokrewne, lub też jest obciążony prawami osób trzecich.
2. Zamawiający, który otrzymał wadliwy Przedmiot Umowy, wykonując uprawnienia z tytułu rękojmi względem Wykonawcy, może żądać bezpłatnego usunięcia wad w terminie wyznaczonym Wykonawcy przez Zamawiającego, nie dłuższym jednak niż 5 dni, a po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu może odmówić przyjęcia naprawy i zlecić usunięcie wad przez osobę trzecią na koszt i ryzyko Wykonawcy. Wykonawca nie może odmówić usunięcia wady, choćby wymagało to nadmiernych kosztów.
3. Gdy wady usunąć nie można albo gdy z okoliczności wynika, że Wykonawca nie zdoła ich usunąć w czasie odpowiednim, Zamawiający może wedle swojego wyboru od Umowy odstąpić lub żądać obniżenia Wynagrodzenia w odpowiednim stosunku. To samo dotyczy wypadku, gdy Wykonawca nie usunął wady w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie.

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, lata 2007-2013.

4. Wykonawca może uwolnić się od odpowiedzialności z tytułu rękojmi za wady, jeżeli wykaze, że wada powstała wskutek wykonywania prac według wskazań Zamawiającego, które Wykonawca zakwestionował podając pełne uzasadnienie i uprzedził pisemnie Zamawiającego o przewidzianych skutkach ich zastosowania.
5. Zamawiający zawiadomi pisemnie Wykonawcę o wadach Przedmiotu Umowy niezwłocznie po ich wykryciu. Dokonanie odbioru Przedmiotu Umowy nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności z tytułu rękojmi, choćby w chwili ich wydania lub odbioru Zamawiający wiedział lub z łatwością mógł się dowiedzieć o wadzie. Zamawiający nie ma obowiązku zbadania Przedmiotu Umowy i Strony wyłączają stosowanie art. 563 § 1 i 2 K.c.

§ 8

1. Odbiór Przedmiotu Umowy nastąpi na podstawie Protokołu Odbioru podpisanego przez przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego w terminie 7 dni od dnia wykonania Przedmiotu Umowy.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 zawierać będzie w szczególności:
 - 1) dzień i miejsce odbioru Przedmiotu Umowy;
 - 2) informację o sposobie i przebiegu realizacji Przedmiotu Umowy;
 - 3) informację o braku albo o istnieniu wad w wykonaniu Przedmiotu Umowy, a w przypadku istnienia wad lub innych okoliczności świadczących o nieprawidłowej realizacji Przedsięwzięcia – dokładny ich opis wraz ze wskazaniem wielkości naliczonych kar umownych w przypadku ich naliczenia.

§ 11

1. Za prawidłowe wykonanie Umowy Wykonawca otrzyma Wynagrodzenie łączne w wysokości zł brutto (słownie: złotych 00/100).
2. Wynagrodzenie płatne będzie w terminie 14 dni od dnia sporządzenia protokołu odbioru Przedmiotu Umowy i dostarczenia przez Wykonawcę do Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
3. Terminy zapłaty o jakich mowa w ust. 3 oraz 4 liczone są od dnia dostarczenia faktury.
4. Wynagrodzenie łączne, zaspokaja wszelkie roszczenia Wykonawcy wobec Zamawiającego z tytułu wykonania Umowy, w tym roszczenia z tytułu przeniesienia przez Wykonawcę na Zamawiającego majątkowych praw autorskich do wszystkich mogących stanowić przedmiot prawa autorskiego wyników prac powstałych w związku z wykonaniem Umowy, w tym zwłaszcza Rezultatów Umowy oraz z tytułu przeniesienia na Zamawiającego własności dokumentacji na jakiej zostało utrwalone Zadanie.
5. Zapłata Wynagrodzenia dokonana zostanie przelewem bankowym na rachunek bankowy Wykonawcy, to jest:
6. Faktura Wykonawcy zawierać będzie następujące dane Zamawiającego:
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, NIP: 778-13-44-777.
7. Adresem dla doręczenia Zamawiającemu faktur o jakich mowa w ust. 5 jest Departament Gospodarki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.
8. Jako dzień zapłaty Strony ustalają dzień wydania dyspozycji przelewu z rachunku bankowego Zamawiającego.

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, lata 2007-2013.

§ 12

1. W ramach Wynagrodzenia Wykonawca przenosi na Zamawiającego majątkowe prawa autorskie do wszelkich Rezultatów Umowy, przy czym przeniesienie majątkowych praw autorskich następuje z chwilą podpisania przez Strony Umowy protokołu odbioru dotyczącego dzieła i zapłaty wynagrodzenia o jakim mowa w § 11 pkt 1 Umowy, bez ograniczeń co do czasu, terytorium, liczby egzemplarzy, w zakresie następujących pól eksploatacji :
 - 1) utrwalania, kopiowania, wprowadzania do pamięci komputerów i serwerów sieci komputerowych, sporządzenie egzemplarza, który mógłby służyć publikacji dzieła powstałego w wyniku realizacji poszczególnych spotkań organizowanych w ramach Zadania,
 - 2) wystawienia lub publicznej prezentacji (na ekranie) w tym podczas seminariów i konferencji,
 - 3) wykorzystania w materiałach wydawniczych oraz we wszelkiego rodzaju mediach audio-wizualnych i komputerowych,
 - 4) prawa do korzystania z dzieła w całości lub z części oraz jego łączenia z innymi dziełami,
 - 5) digitalizacji,
 - 6) zwielokrotnienia poprzez druk lub nagranie na nośniku magnetycznym lub cyfrowym w postaci elektronicznej,
 - 7) rozpowszechniania, w tym wprowadzenia do obrotu,
 - 8) nieodpłatnego wypożyczania lub udostępniania zwielokrotnionych egzemplarzy,
 - 9) wprowadzenia w całości lub w części do sieci komputerowej Internet w sposób umożliwiający transmisję odbiorczą przez zainteresowanego użytkownika łącznie z utrwalaniem w pamięci RAM.
2. W ramach Wynagrodzenia, Wykonawca przenosi na Zamawiającego prawo zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego do Rezultatów Umowy. Wykonawca udziela Zamawiającemu nieodwołalnej zgody na dokonywanie przez Zamawiającego dowolnych zmian w przedmiotach, do których Zamawiający nabył majątkowe prawa autorskie na podstawie Umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się, że wykonując Przedmiot Umowy, nie naruszy praw majątkowych osób trzecich i przekaze Zamawiającemu Rezultaty Umowy w stanie wolnym od obciążeń prawami osób trzecich.
4. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wszelkie wady prawne, a w szczególności za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia praw własności intelektualnej.

§ 13

1. Zamawiający może naliczyć Wykonawcy karę umowną w następujących przypadkach:
 - 1) za niewykonanie Zadania z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 40% Wynagrodzenia łącznego brutto określonego w § 11 ust. 1;
 - 2) za odstąpienie przez Zamawiającego od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 40% Wynagrodzenia łącznego brutto określonego w § 11 ust. 1;
2. Wykonawca jest zobowiązany zapłacić karę umowną w terminie 14 dni od dnia otrzymania noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego. W przypadku uchybienia przez Wykonawcę temu terminowi Zamawiający ma prawo potrącić kwotę wynikającą z noty obciążeniowej z wynagrodzenia Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności uprawniających Zamawiającego do naliczenia kar umownych, Zamawiający jest uprawniony do miarkowania ich wysokości według swojego uznania. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy przewidziana Umową kara umowna jest

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, lata 2007-2013.

zdaniem Stron wygórowana w stosunku do charakteru uchybienia przez Wykonawcę obowiązkowi umownym. Miarkowanie kar umownych przez Zamawiającego nie wymaga akceptacji Wykonawcy.

4. Zamawiający ma prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona przez Zamawiającego szkoda przewyższa wysokość zastrzeżonych kar umownych.

§ 14

1. Zamawiający może odstąpić od Umowy w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy.
3. Odstąpienie od Umowy następuje z chwilą pisemnego zawiadomienia Wykonawcy o przyczynie odstąpienia i może być dokonane w trybie natychmiastowym.
4. W razie opóźnienia w wykonaniu Zadania powyżej 10 dni Zamawiający ma prawo do odstąpienia od umowy w ciągu 14 dni od daty stwierdzenia przedmiotowego opóźnienia.

§ 15

1. Zmiana treści Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo autorskie i prawa pokrewne.
3. Umowa podlega wyłącznie prawu polskiemu.
4. Strony Umowy dołożą wszelkich starań, aby wszelkie spory jakie wynikają z Umowy rozwiązywane były w pierwszej kolejności w sposób ugodowy.
5. Ewentualne spory powstałe w związku z realizacją Umowy będą rozpoznawane przez sąd właściwy miejscowo ze względu na siedzibę Zamawiającego.
6. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwóch dla Zamawiającego i jednym dla Wykonawcy.

§ 16

Integralną część Umowy stanowią następujące Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – SOPZ
- 2) Załącznik nr 2 – Oferta Wykonawcy

Zamawiający

Wykonawca

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)**1. Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest opracowanie Przewodnika dla inwestora pn. „Invest in Wielkopolska”. Zamówienie obejmuje: opracowanie merytoryczne i graficzne przewodnika, przetłumaczenie przewodnika na 6 języków obcych, przygotowanie przewodnika dla inwestora w formie elektronicznej /plik pdf/ i umieszczenie na nośniku przenośnym typu USB, opracowanie prezentacji multimedialnej (plik Prezi) zawierającej najważniejsze informacje z Przewodnika dla Inwestora oraz wydruk broszury informacyjnej zawierającej informacje dla inwestorów.

2. Cele przygotowania Przewodnika dla inwestora:

Celem przygotowania Przewodnika dla Inwestora jest prezentacja walorów inwestycyjnych Wielkopolski oraz przekazanie informacji w zakresie procesu inwestycyjnego.

Przewodnik adresowany jest do przedstawicieli firm zagranicznych, którzy rozważają lokalizację inwestycji w naszym regionie i poznają poszczególne etapy podejmowania działalności gospodarczej. Materiał będzie przekazywany potencjalnym inwestorom za pośrednictwem Wielkopolskiego Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów oraz Wydziałów Promocji Handlu i Inwestycji przy Ambasadach RP.

3. Przedmiot zamówienia:**PU I Opracowanie merytoryczne Przewodnika dla Inwestora.**

Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania merytorycznej i graficznej zawartości przewodnika składającej się z 7 części na podstawie poniższej specyfikacji:

Część I Wielkopolska – region sukcesu

Opracowanie treści zaproszenia do inwestowania w Wielkopolsce, które zostanie opatrzone podpisem Marszałka/Wicemarszałka Województwa Wielkopolskiego oraz wypowiedź przedstawiciela inwestora prowadzącego działalność gospodarczą na terenie Wielkopolski. Dodatkowo część I zawierać będzie informacje o treści i strukturze niniejszego materiału.

Część II Wielkopolska – region biznesu

Podstawowe informacje o Wielkopolsce na tle kraju obejmujące: położenie regionu, panujący klimat, krótką historię, najważniejsze dane statystyczne - informacje opatrzone datą /liczba ludności, struktura wiekowa ludności, powierzchnia, stopa bezrobocia, przeciętne wynagrodzenie, liczba podmiotów gospodarczych w tym z udziałem kapitału zagranicznego, PKB, dane na temat ratingu/, najważniejsze miasta, połączenia lotnicze, kolejowe, drogowe, ekonomiczne przewagi regionu w tym inteligentne specjalizacje, Międzynarodowe Targi Poznańskie, ośrodki naukowo-edukacyjne, liczba studentów oraz przykłady zrealizowanych Inwestycji zagranicznych.

Część III Wielkopolska – najlepsze miejsce dla Twojej inwestycji

Informacje na temat zasad funkcjonowania Specjalnych Stref Ekonomicznych, Podstref zlokalizowanych w Wielkopolsce, przykładów inwestorów działających w poszczególnych strefach oraz gruntów dostępnych w momencie opracowywania przewodnika (informacja opatrzona datą), strony internetowe stref i samorządów, w których podstrefy dysponują terenami wraz z danymi do kontaktu w języku obcym.

Informacje na temat parków technologicznych, inkubatorów oraz parków przemysłowych działających w Wielkopolsce wraz z opisem profilu ich działalności, zasad funkcjonowania, adresami stron www i namiarami kontaktowymi. Ponadto instytucjonalna opieka inwestycyjna poprzez Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów oraz dostęp do elektronicznej bazy ofert inwestycyjnych.

Część IV 10 kroków inwestora

Opis procedury inwestycyjnej poczynając od zapytania Inwestora dotyczącego terenu pod przyszłą inwestycję, aż po uruchomienie działalności gospodarczej. Część zawierać będzie następujące etapy:

1. Zebranie informacji na temat uwarunkowań rynkowych i prawno-administracyjnych dla prowadzenia wybranej działalności gospodarczej.
2. Poszukiwanie miejsca pod inwestycję.
3. Założenie i rejestracja firmy.
4. Zakup ziemi.
5. Przygotowanie inwestycji – pozwolenia.
6. Budowa siedziby/zakładu.
7. Rekrutacja pracowników.
8. Zatrudnienie pracowników.
9. Infrastruktura telekomunikacyjna i informatyczna.
10. Usługi Outsourcingu.

W ramach opisu należy ująć aktualne adresy stron internetowych instytucji wspomagających procedury inwestycyjne wraz z zamiarami kontaktowymi.

Część V Co jeszcze warto wiedzieć?

Dodatkowe informacje przydatne dla potencjalnych inwestorów przy uruchamianiu inwestycji w Polsce.

Podział administracyjny Polski wraz z kompetencjami poszczególnych szczebli samorządu (ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień gospodarczych i promocji inwestycyjnej).

Zezwolenia na pobyt i pracę.

System podatkowy i unikanie podwójnego opodatkowania.

System ubezpieczeń społecznych.

Przepisy celne.

Przetargi publiczne.

Część VI Finansowanie zewnętrzne – dodatkowe możliwości rozwoju

Podstawowe informacje na temat możliwości skorzystania ze środków pomocy publicznej, dostępu do funduszy unijnych na poziomie krajowym i regionalnym oraz finansowania przedsięwzięć inwestycyjnych w formie kredytów, pożyczek i leasingu.

1. Pomoc publiczna;
2. Polska w Unii Europejskiej oraz Fundusze UE 2014-2020;
3. Instytucje udzielające wsparcia w ramach funduszy unijnych;
4. Kredyty, pożyczki, leasing – kolejne źródło finansowania;
5. Wielkopolskie instytucje wspierające przedsiębiorców.

Część VII Przewodnik adresowy

Kontakty do najważniejszych instytucji państwowych i samorządowych oraz instytucji otoczenia biznesu zawierające pełną nazwę instytucji, adres korespondencyjny, numer telefonu, faksu, adres strony internetowej oraz e-mail.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość ingerencji w merytoryczną zawartość Przewodnika dla inwestora.

Sugerowane źródła danych statystycznych:

- Analiza sytuacji gospodarczej Polski; Wydawnictwo cykliczne (roczne), Departament Strategii i Analiz MG Warszawa,
- Rocznik Statystyczny Województwa Wielkopolskiego; wydawnictwo cykliczne (roczne), Urząd Statystyczny w Poznaniu,
- Komunikat o sytuacji społeczno-gospodarczej województwa wielkopolskiego; Wydawnictwo cykliczne(miesięczne), Urząd Statystyczny w Poznaniu,
- Zmiany strukturalne grup podmiotów gospodarki narodowej w rejestrze REGON,

Wydawnictwo cykliczne (roczne), Urząd Statystyczny w Poznaniu,
- Biuletyn Statystyczny Województwa Wielkopolskiego; Wydawnictwo cykliczne (kwartalne), Urząd Statystyczny w Poznaniu,
- Handel zagraniczny; wydawnictwo cykliczne (kwartalne), Główny Urząd Statystyczny
- Informacje na temat inteligentnych specjalizacji Wielkopolski:
<http://iw.org.pl/pl/inteligentne-specjalizacje>.

PU II Opracowanie graficzne Przewodnika dla Inwestora.

Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania formy graficznej Przewodnika dla Inwestora, broszury informacyjnej oraz prezentacji multimedialnej.

Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego minimum 2 projekty graficzne Przewodnika dla Inwestora pn. „Invest In Wielkopolska” w formie drukowanej i elektronicznej. Wykonawca będzie zobowiązany do przygotowania we własnym zakresie wszystkich elementów graficznych (zdjęcia, rysunki, grafiki, wykresy, mapki) stanowiących elementy kompozycji okładki i szaty graficznej przewodnika.

Przewodnik dla Inwestora zawierać będzie maksymalnie 50.000 znaków w polskiej wersji językowej.

Szata graficzna powinna nawiązywać do kolorystyki projektu Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów oraz zawierać logotypy dostarczone przez Zamawiającego (logo COIE, Programu Innowacyjna Gospodarka, Ministerstwa Gospodarki oraz Unii Europejskiej), jak również informację, że „Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Poddziałania 6.2.1 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, lata 2007-2013”.

Projekty graficzne przed wydrukiem wymagają akceptacji Zamawiającego przesłanej w formie elektronicznej. Autorskie prawa majątkowe dotyczące elementów graficznych (zdjęć, rysunków, grafik) przechodzą w ramach wynagrodzenia na Zamawiającego.

PU III Przetłumaczenie Przewodnika dla Inwestora.

Przewodnik dla Inwestora, którego zawartość merytoryczna i graficzna została określona w PU I i PU II zostanie przetłumaczony przez Wykonawcę na 6 języków obcych: angielski, niemiecki, francuski, portugalski, rosyjski i arabski przez profesjonalnego tłumacza.

Wszystkie wersje językowe Przewodnika dla Inwestora zostaną przygotowane w formie elektronicznej /plik word i pdf/ i przekazane Zamawiającemu na płycie CD/DVD.

PU IV Przygotowanie Przewodnika dla Inwestora w formie elektronicznej.

Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania Przewodnika dla Inwestora w formie elektronicznej we wszystkich wersjach językowych /pliki pdf/ wraz z podaniem numeru ISBN 978-83-60782-16-3 i umieszczenie ich na nośniku pamięci przenośnej typu pen-drive w ilości 500 szt.

Dane techniczne Pendrive'a USB:

- wymiary: długość ok. 86 mm, szerokość - ok. 54 mm, wysokość - ok. 2,2 mm (format karty kredytowej),
- obudowa: aluminium/plastik lub plastik,
- nadruk cyfrowy na obudowie – grafika nawiązująca do stylistyki Przewodnika dla Inwestora wraz z logotypami Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów, Programu Innowacyjna Gospodarka, Ministerstwa Gospodarki oraz Unii Europejskiej,
- pojemność: 8 GB,
- USB kompatybilne z dostępnymi na rynku systemami operacyjnymi, gwarancja: min. 12 miesięcy.

PU V Przygotowanie Przewodnika dla Inwestora w formie prezentacji multimedialnej.

Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania prezentacji multimedialnej na podstawie informacji zawartych w Przewodniku dla Inwestora pn. „Invest in Wielkopolska” w języku polskim i angielskim.

Format: Prezi

Ilość slajdów: do 30.

Zamawiający dostarczy Prezentację multimedialną na płycie CD/DVD w edytowalnym formacie pliku z możliwością prezentacji jej w środowisku Windows.

PU VI Przygotowanie broszury informacyjnej dla Inwestorów w formie wydruku.

Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania broszury informacyjnej w języku angielskim na podstawie informacji zawartych w Przewodniku dla Inwestora pn. „Invest in Wielkopolska”, do której zostanie dołączona pamięć przenośna z nagraniem przewodnikiem z wszystkimi opracowanymi wersjami językowymi.

Broszura będzie zawierać najważniejsze dane dotyczące potencjału inwestycyjnego Wielkopolski, które zostały ujęte w Przewodniku dla Inwestora, takie jak lokalizacja województwa, podstawowe dane statystyczne na temat regionu, informacje o gospodarce regionu, lista najważniejszych inwestorów, specjalne strefy ekonomiczne oraz dane kontaktowe.

Wykonawca przedstawi 2 projekty graficzne broszury informacyjnej do akceptacji Zamawiającego.

Opracowanie graficzne broszury będzie spójne z opracowanym Przewodnikiem dla Inwestora i zawierać będzie logo Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów, Programu Innowacyjna Gospodarka, Ministerstwa Gospodarki oraz Unii Europejskiej, jak również informację:

„Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Poddziałania 6.2.1 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, lata 2007-2013”

Dane dotyczące druku broszury i zamontowania pamięci przenośnej:

- format broszury: B5,
- ilość stron: 4;
- nakład 500 egzemplarzy,
- papier gramatura 300 g/m², dwustronnie powlekany, satynowy, klasy premium w 50% z recyklingu o wysokim stopniu białości, bigowany,
- druk: 4+4 (CMYK).
- zamocowanie pamięci przenośnej typu pen-drive USB /format karty kredytowej/ w kieszeni wykonanej z przezroczystej folii lub inna forma zamocowania zaproponowana przez Wykonawcę.

Projekty graficzne przed wydrukiem wymagają akceptacji Zamawiającego przesłanej w formie elektronicznej, autorskie prawa majątkowe dotyczące elementów graficznych (zdjęć, rysunków, grafik) przechodzą w ramach wynagrodzenia na Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązany jest także dostarczyć Zamawiającemu wersję elektroniczną broszury Przewodnika dla Inwestora w plikach programu stosowanego przez Wykonawcę do składu tekstu publikacji w dwóch wersjach (pliki otwarte i zamknięte) w dwóch egzemplarzach na płycie CD/DVD (oryginał i kopia zapasowa). Pliki te muszą być tak przygotowane, aby na ich podstawie możliwy był dodruk publikacji w dowolnej drukarni.

Wszystkie elementy składające się na zamówienie opracowania Przewodnika dla inwestora „Invest in Wielkopolska” powinny być spójne kolorystycznie i graficznie oraz zawierać logo Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów, Programu Innowacyjna Gospodarka, Ministerstwa Gospodarki oraz Unii Europejskiej, jak również informację, że „Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Poddziałania 6.2.1 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, lata 2007-2013”.

Wszystkie materiały mają być fabrycznie nowe, nie noszące znamion użytkowania, estetyczne, trwałe i wykonane w pierwszym gatunku, wolne od wad, pełnowartościowe.

.....
pieczęć adresowa Wykonawcy

dotyczy przetargu nieograniczonego pn.:

„Opracowanie Przewodnika dla inwestora pn. „Invest in Wielkopolska”

WYKAZ GŁÓWNYCH USŁUG

➤ zgodnie z rozpisany warunkiem udziału - Roz. V ust. 1 pkt. b) SIWZ

Przedmiot zamówienia	Wartość brutto zamówienia	Data rozpoczęcia wykonania zamówienia (dzień/miesiąc/rok)	Data zakończenia wykonania zamówienia (dzień/miesiąc/rok)	Zamawiający (Odbiorca)

* do wskazanego w wykazie zamówienia należy załączyć dowód opisany w & 1 ust. 2 pkt. 1) lub 3) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane, oraz zgodnie z wymogiem Roz. VI ust. 1 pkt. c) SIWZ.

....., dn.

.....
(podpis osoby uprawnionej lub upoważnionej przez
Wykonawcę)