

Uchwała Nr 909/2015
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 7 sierpnia 2015 roku

w sprawie: zatwierdzenia trybu udzielenia zamówienia publicznego oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia na świadczenie usługi kompleksowej organizacji konferencji podsumowującej funkcjonowanie Wielkopolskiego Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego działającego w ramach Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu współfinansowanego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

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

§1

Zatwierdza się tryb przetargu nieograniczonego dla zamówienia publicznego na świadczenie usługi kompleksowej organizacji konferencji podsumowującej funkcjonowanie Wielkopolskiego Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego działającego w ramach Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu współfinansowanego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

§2

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

§ 3

Upoważnia się Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej Pana Grzegorza Potrzebowskiego do podpisania umowy oraz zatwierdzenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wskazanego w §1 niniejszej uchwały.

§4

1. Upoważnia się Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej Pana Grzegorza Potrzebowskiego do podejmowania w imieniu Zamawiającego wszystkich czynności wiążących się z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wskazanego w § 1 oraz realizacją zamówienia, w tym do reprezentowania Zamawiającego we wszystkich sporach przedsądowych z Wykonawcą zamówienia z możliwością udzielania dalszych pełnomocnictw w tym zakresie.
2. Upoważnia się Dyrektora Polityki Regionalnej Pana Grzegorza Potrzebowskiego 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.

§ 5

W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej Pana Grzegorza Potrzebowskiego, upoważnia się Zastępcę Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej Pana Mieczysława Borówkę do podejmowania wszelkich czynności określonych w § 4 niniejszej uchwały.

§6

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Polityki Regionalnej.

§7

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*z up. Marszałka Województwa
Wojciech Jankowiak
Wicemarszałek*

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

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

„Kompleksowa organizacja konferencji podsumowującej funkcjonowanie Wielkopolskiego Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego działającego w ramach Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu współfinansowanego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013”

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
(tj.: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.)

Zatwierdzenie Specyfikacji sierpnia 2015 r.

Znak sprawy: DPR-I-3.272.2.2015

Poznań, sierpień 2015 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Dane Zamawiającego.
Rozdział II	Tryb udzielania zamówienia.
Rozdział III	Opis przedmiotu zamówienia wraz z oznaczeniem wynikającym ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).
Rozdział IV	Termin wykonania przedmiotu 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
Rozdział VIII	Informacje dotyczące wadium.
Rozdział IX	Informacje dotyczące oferty częściowej i wariantowej.
Rozdział X	Termin związania ofertą.
Rozdział XI	Opis sposobu przygotowania ofert.
Rozdział XII	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 XIII	Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.
Rozdział XIV	Kryteria oceny ofert i opis sposobu ich obliczenia.
Rozdział XV	Formalności do spełnienia przed zawarciem 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:

- a) Załącznik Nr 1 – Formularz ofertowy
- b) Załączniki Nr 2:
 - Nr 2 A - Oświadczenie z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp;
 - Nr 2 B - Oświadczenie z art. 24 ust. 1 ustawy Pzp;
 - Nr 2 C – Oświadczenie z art. 26 ust.2d w związku z art. art. 24 ust.2 pkt 5 ustawy Pzp
- c) Załącznik Nr 3 - Istotne postanowienia umowy
- e) Załącznik Nr 4 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ)
- f) Załącznik Nr 5 – Wykaz wykonanych głównych usług

I. Dane Zamawiającego.

1. Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego
al. Niepodległości 34
61-714 Poznań
NIP: 778-13-44-777

Internet: <http://www.umww.pl>

2. Adres do korespondencji:
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego
Departament Polityki Regionalnej
al. Niepodległości 34
61-714 Poznań
telefon: 61 626 63 00
fax: 61 626 63 01
e-mail: dpr.sekretariat@umww.pl

3. **Wszelkie pisma i pytania Wykonawcy winni kierować na adres wskazany w pkt. I.2.**

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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.), 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 kompleksowa organizacja konferencji podsumowującej funkcjonowanie Wielkopolskiego Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego działającego w ramach Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu współfinansowanego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013. Zakres zamówienia obejmuje:
 - a) Organizację konferencji - przygotowanie wizytowników, recepcji, zapewnienie obsługi recepcyjnej i obsługi podczas trwania całej imprezy, zapewnienie materiałów dekoracyjnych, wykonanie identyfikatorów dla uczestników konferencji.
 - b) Koordynację konferencji – wyznaczenie przez Wykonawcę koordynatora odpowiedzialnego za wszystkie elementy konferencji.
 - c) Wydruk agendy konferencji oraz przygotowanie materiałów konferencyjnych niezbędnych dla uczestników konferencji. W celu potwierdzenia, że materiały konferencyjne odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego, wszystkie projekty materiałów muszą być dostarczone do akceptacji Zamawiającego.
 - d) Catering - przygotowanie kawy powitalnej, przerwy kawowej, lunchu bufetowego. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia menu w oparciu o wytyczne przygotowane przez Zamawiającego, niemniej jednak ostateczne dania i dodatki zostaną ustalone z Zamawiającym na 5 dni przed rozpoczęciem konferencji.

Wszystkie materiały konferencyjne powinny być utrzymane w tej samej konwencji (według projektów zaproponowanych przez Zamawiającego).

Pozostałe warunki realizacji zamówienia są określone w Istotnych postanowieniach umownych, stanowiących załącznik nr 3 do SIWZ.

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ) stanowi:
załącznik nr 4 do SIWZ

3. Kody CPV przedmiotu zamówienia:
79.95.20.00-2 Usługi w zakresie organizacji imprez
55.30.00.00-3 Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków
39.29.41.00-0 Artykuły informacyjne i promocyjne
79.81.00.00-5 Usługi drukowania

IV. Termin wykonania przedmiotu zamówienia.

Wykonanie przedmiotu zamówienia: **III dekada września 2015 roku.**

Dokładna data odbycia się konferencji zostanie podana w dniu podpisania umowy.

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:
Zamawiający uzna spełnienie ww. warunku, jeżeli Wykonawca wykaże, iż w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, należycie wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych wykonuje, co najmniej dwie usługi polegające na zorganizowaniu konferencji/spotkania dla co najmniej 60 osób każda/-e o wartości nie mniejszej niż 15 000 zł każda/-e.
 - 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 spełnienia opisanych powyżej warunków zamawiający będzie żądał oświadczeń i dokumentów określonych w rozdz. VI SIWZ.
4. Nie wykazanie spełnienia powyższych warunków będzie skutkowało wykluczeniem z postępowania zgodnie z art. 24 ustawy.
5. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie kryterium **spełnia/nie spełnia** w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach wskazanych w rozdz. VI SIWZ.

VI. Oświadczenia i dokumenty składające się na ofertę.

Dokumenty i oświadczenia należy przedstawić w formie oryginałów albo kopii. Dokumenty i oświadczenia złożone w formie kopii muszą zostać na każdej stronie poświadczony za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, z tym jednak z zastrzeżeniem, że **dla pełnomocnictw obowiązuje jedynie forma oryginału albo też odpisu notarialnie poświadczonego za zgodność z oryginałem.**

1. W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków udziału, Zamawiający wymaga złożenia:
 - a) **oświadczenia** z art. 22 ust. 1 ustawy – zgodnie z **załącznikiem nr 2 A** do SIWZ;
 - b) **wykazu wykonanych**, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również 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 (liczby osób), dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi te zostały wykonane oraz załączeniem **dowodów**, czy zostały one wykonane lub są wykonywane należycie – **zgodnie z załącznikiem nr 5 do SIWZ.**

Przez **główne usługi** zamawiający rozumie usługi zdefiniowane/ określone w rozdz. V, ust. 1 pkt b SIWZ.

Dowodami, o których mowa powyżej mogą być:

- poświadczenie, z tym, że w odniesieniu do nadal wykonywanych zamówień okresowych lub ciągłych, poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- oświadczenie wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa powyżej.

W przypadku złożenia przez Wykonawców oświadczeń lub dokumentów zawierających dane podane w innych walutach niż w złoty polski, dane finansowe zostaną przeliczone według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego (NBP) (strona internetowa: <http://www.nbp.pl/Kursy/Kursya.html>) opublikowanego w dniu ukazania się ogłoszenia o zamówieniu lub ostatniego kursu sprzed dnia ukazania się ogłoszenia o zamówieniu – w przypadku, gdyby w tym dniu kurs nie był podawany. Ten sam kurs Zamawiający przyjmie przy przeliczaniu wszelkich innych danych finansowych.

2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, zamawiający wymaga następujących oświadczeń i dokumentów:

- a) **oświadczenie** o nie podleganiu wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy - zgodnie z **załącznikiem nr 2 B do SIWZ**;
- b) **oświadczenie** z art. 26 ust. 2d w związku z art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy – zgodnie z **załącznikiem 2C do SIWZ**;
- c) **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, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

3. Wykonawcy zagraniczni:

- a) Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamiast dokumentu, o którym mowa w ust. 2 pkt c) 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), zastępuje się go dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed notariuszem, 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.
- c) Dokument, o którym mowa w pkt. a) należy składać w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem, składanej wraz z tłumaczeniem na język polski.
- d) Dokument, o którym mowa w pkt. a) powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

4 Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu potencjalnie 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 (wówczas należy powyższe załączyć do oferty). Zakres pisemnego 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.

5 Jeżeli wykonawca wykazując spełnianie warunku, o którym mowa w rozdz. V ust. 1, pkt b SIWZ, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust.2b ustawy, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, zamawiający żąda od wykonawcy przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów oświadczenia o nie podleganiu wykluczeniu na podst. art. 24 ust. 1 ustawy, zgodnie z załącznikiem 2B do SIWZ.

Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów zgodnie z art. 26 ust. 2b, odpowiada solidarnie z wykonawcą za szkodę zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.

6. Wykonawcy, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia (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:

- a) z ust. 2 pkt a), pkt b), pkt c) SIWZ dla każdego podmiotu z osobna,
- b) pozostałe dokumenty mogą zostać złożone wspólnie

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.

7 Ponadto do oferty należy załączyć następujące dokumenty:

- a) formularz ofertowy zgodny z **załącznikiem nr 1 do SIWZ**;
- b) **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.

8. 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. 2d ustawy lub którzy nie złożą pełnomocnictw albo, którzy złożą wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1 oraz w art. 26 ust. 2d ustawy, zawierające błędy lub którzy złożą wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnienie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnienie przez oferowane usługi wymagań określonych przez zamawiającego, **nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.**

- 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 art. 26 ust. 2d ustawy.

VII. Informacje dotyczące zamówień uzupełniających

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.

VIII. Informacje dotyczące wadium.

W niniejszym postępowaniu zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

IX. Informacje dotyczące oferty częściowej i wariantowej.

Zamawiający nie dopuszcza złożenia oferty częściowej.

Zamawiający nie dopuszcza złożenia oferty wariantowej.

X. Termin związania ofertą.

W niniejszym postępowaniu termin związania ofertą wynosi **30 dni liczonych od dnia składania ofert.**

XI. 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, składane na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu, należy składać w formie oryginałów lub kopii dokumentów potwierdzonych (każda strona) własnoręcznym podpisem osoby podpisującej ofertę z adnotacją: „potwierdzam zgodność z oryginałem”.
 - Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona przez wykonawcę lub podmiot trzeci 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. 2b 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, poświadczonym przez Wykonawcę.
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 oraz adres email),
 - b) przedmiot oferty,
 - c) cenę netto i cenę brutto przedmiotu oferty podaną w złotych polskich; cena brutto (tj. z podatkiem VAT) powinna obejmować wykonanie całego przedmiotu oferty. Cena powinna być określona cyfrowo i słownie. W razie rozbieżności będzie przyjmowana cena określona słownie,
 - d) termin dostarczenia do siedziby zamawiającego gotowych materiałów konferencyjnych
 - e) szczegółowy wykaz załączonych dokumentów.

Wykonawca w ramach oferty może wypełnić formularz ofertowy wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1 do SIWZ** albo sporządzić własny, z zastrzeżeniem zakazu zmian merytorycznych zapisów ww. wzoru. Zapis ten dotyczy również pozostałych załączników do SIWZ, które stanowią wzory wymaganych dokumentów.

9. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby (osób) podpisującej (ych) 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. XIII ust. 2 niniejszej SIWZ, pełną nazwą oraz dokładnym adresem wykonawcy - zawierającej wewnątrz całościową ofertę wykonawcy w niniejszym postępowaniu.

W przypadku 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 (w tym także istotne postanowienia umowy) 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 warunków ustalonych w niniejszej SIWZ zostaną odrzucone.

XII. 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 dokumenty, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy będą przekazywać pisemnie. Zamawiający dopuszcza przekazywanie wniosków, zawiadomień oraz informacji także drogą elektroniczną na adres: beata.hofman@umww.pl. W przypadku przekazywania przez wykonawców wniosków, zawiadomień oraz informacji za pomocą drogi elektronicznej, należy niezwłocznie przesłać oryginał dokumentu listem poleconym lub doręczyć do siedziby zamawiającego.

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

2. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami:

w sprawach merytorycznych:

Beata Hofman

al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, tel. 61 626 63 46 w godzinach: 8⁰⁰ – 15⁰⁰
(od poniedziałku do piątku).

w sprawach formalnych:

Małgorzata Patalon – Biuro Zamówień Publicznych

al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, tel. 61 626 70 86 w godzinach: 8⁰⁰ – 15⁰⁰
(od poniedziałku do piątku).

Zapytania dotyczące SIWZ muszą być kierowane w formie określonej w ust. 1 z adnotacją: **Zapytania – postępowanie pn.: Kompleksowa organizacja konferencji podsumowującej funkcjonowanie Wielkopolskiego Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego działającego w ramach Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu współfinansowanego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013. DPR-I-3.272.2.2015**

3. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, 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.
4. 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.
5. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SIWZ.
6. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania.
7. Zamawiający nie będzie zwoływać zebrania wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SIWZ.
8. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść SIWZ. Dokonaną w ten sposób modyfikację zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ.
9. Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nie prowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym Wykonawców, którym przekazano SIWZ, oraz na stronie internetowej.
10. Jeżeli zmiana treści SIWZ prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej.
11. Zamawiający poprawia w ofercie: oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona (art. 87 ust. 2 ustawy).

XIII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Biura Zamówień Publicznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, pok. 1033, w terminie **do dnia 18 sierpnia 2015 roku, do godz. 8.30.**
2. Koperta powinna być zaadresowana w następujący sposób:
Sekretariat Biura Zamówień Publicznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, pok. 1033 oraz oznakowana napisem: „**Kompleksowa organizacja konferencji podsumowującej funkcjonowanie Wielkopolskiego Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego NIE OTWIERAĆ PRZED 18 SIERPNIĄ 2015 roku godz. 9.00**” - **DPR-I-3.272.2.2015**, a nadto winna być opatrzona nazwą oraz dokładnym adresem wykonawcy.
3. Otwarcie złożonych ofert nastąpi **w dniu 18 sierpnia 2015 roku o godz. 9.00** w siedzibie zamawiającego przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, salka 1033. Otwarcie ofert jest jawne.
4. Wykonawca może, przed upływem terminu 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 ust. 2 z dopiskiem „ZMIANA”.
6. Jeżeli wykonawca zastrzega niejawność informacji stanowiących treść oferty, na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy zobowiązany jest podać w Formularzu ofertowym – załącznik nr 1 do SIWZ, odpowiednią informację oraz wpiąć dokumenty, których treść stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa, w nieprzejrzyste opakowanie z dopiskiem „NIEJAWNE”. Tajemnicę przedsiębiorstwa stanowią wyłącznie informacje w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.

XIV. Kryteria oceny ofert i opis sposobu ich obliczenia.

Zamawiający będzie ocenił oferty według następującego kryterium:

Nr	Nazwa kryterium	Waga
1	Cena	95%
2	Termin dostawy materiałów konferencyjnych	5%

1. Punkty przyznawane w kryterium ceny będą liczone według wzoru

Nr kryterium	Wzór
1	il. pkt = $(C_n/C_{bo}) * 95$ pkt Gdzie - C_n - najniższa cena ofertowa brutto spośród badanych ofert - C_{bo} - cena badanej oferty

2. Punkty w kryterium termin dostawy materiałów konferencyjnych przyznane zostaną w oparciu o przedstawione poniżej zasady:

Termin wykonania i dostarczenia do siedziby Zamawiającego, materiałów konferencyjnych liczony od dnia zaakceptowania przez Zamawiającego ostatecznego wzoru projektów graficznych:

- a) do 7 dni kalendarzowych – 5 pkt;
- b) od 8 do 14 dni kalendarzowych – 3 pkt;
- c) powyżej 14 dni kalendarzowych (nie później jednak niż na 2 dni przed dniem, w którym odbędzie się konferencja) – 0 pkt;

Oceny punktowe uzyskane w wyżej wymienionych kryteriach sumuje się, a uzyskana łączna liczba punktów stanowić będzie całkowitą ocenę punktową oferty. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą ilość punktów w przyjętych wyżej kryteriach oceny ofert.

Oferta złożona przez wykonawcę może otrzymać maksymalnie 100 pkt.

W toku dokonywania badania i oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawcę wyjaśnień treści złożonej przez niego oferty.

Zamawiający zastosuje zaokrąglenie każdego wyniku do dwóch miejsc po przecinku.

XV. 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 ustawy, 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 zawiadomienia o wyborze oferty, drogą elektroniczną.
3. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem ww. terminu, gdy złożono tylko jedną ofertę lub nie odrzucono żadnej oferty oraz 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.

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 od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

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

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

XVII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej.

Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, postanowień SIWZ, niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy, można wnieść odwołanie do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.

Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji za pomocą faksu lub drogą elektroniczną o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, albo w terminie 10 dni od przesłania tej informacji w innej formie (pisemnie). (art. 182 ust. 1 pkt 2 ustawy w związku z art. 27 ust. 2).

Odwołanie dotyczące treści ogłoszenia, także wobec postanowień SIWZ, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub SIWZ na stronie internetowej.

W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia lub 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.

W niniejszym postępowaniu odwołanie przysługuje wyłącznie 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 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).

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa wykonawcy (-ów)

.....

siedziba wykonawcy (-ów)

adres wykonawcy (-ów)

nr tel. i faksu

adres e-mail

NIP

zamawiający:

Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu**al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań**

Nawiązując do ogłoszenia w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego pn.: „Kompleksowa organizacja konferencji podsumowującej funkcjonowanie Wielkopolskiego Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego działającego w ramach Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu współfinansowanego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013” oświadczamy, że oferujemy wykonanie zamówienia za:

Cenę netto łącznie:.....zł

Słownie:.....

Cenę brutto łącznie:zł

Słownie:

1. Wymagane materiały konferencyjne dostarczymy do Zamawiającego w terminie:dni (il. dni kalendarzowych) licząc od dnia zaakceptowania przez Zamawiającego ostatecznych wzorów projektów graficznych na zasadach i warunkach szczegółowo opisanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

2. Oświadczamy, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia zgodnie z postanowieniami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w niej zawarte.
4. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
5. Zamówienie objęte ofertą zamierzamy wykonać sami*
Następujące części zamówienia zamierzamy zlecić podwykonawcom:*

 1.
 2.
 3.

6. W przypadku udzielenia nam zamówienia, zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
7. Oferta została złożona na zapisanych stronach, kolejno ponumerowanych od nr do nr
8. Załącznikami do niniejszej oferty są:
 - 1/
 - 2/
 - 3/
 - 4/
 - 5/

.....
(pieczęć i podpis osoby/osób uprawnionej/-ych
lub upoważnionej przez wykonawcę)

.....
(miejscowość, data)

*/ niepotrzebne skreślić



pieczęć wykonawcy

.....
miejsce

.....
dnia

„Kompleksowa organizacja konferencji podsumowującej funkcjonowanie Wielkopolskiego Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego działającego w ramach Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu współfinansowanego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013”

OŚWIADCZENIE

Składając ofertę w ww. postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, oświadczam że wykonawca spełnia warunki dotyczące:

1. posiadania uprawnień do wykonywania 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. znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

.....
podpis i pieczęć osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy



pieczęć wykonawcy

„Kompleksowa organizacja konferencji podsumowującej funkcjonowanie Wielkopolskiego Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego działającego w ramach Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu współfinansowanego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013”

.....
miejsce

.....
dnia

OŚWIADCZENIE

Składając ofertę w ww. postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, oświadczam, że wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, na podstawie art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

.....
podpis i pieczęć osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy



DPR-I-3.272.2.2015

Załącznik nr 4 do SIWZ

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia -

Na kompleksową organizację konferencji podsumowującej funkcjonowanie Wielkopolskiego Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego działającego w ramach Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu współfinansowanego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013

Termin i planowana liczba uczestników:

III dekada września 2015 r. (od godz. 10.00 do 16.00) –150 osób.

Dokładna data odbycia się konferencji zostanie podana w dniu podpisania umowy.

Miejsce:

Sala Sesyjna w siedzibie Sejmiku Województwa Wielkopolskiego i Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34, Poznań.

Zamawiający zapewnia salę mieszczącą do 300 osób, kompleksowo wyposażoną w sprzęt audiowizualny, stół prezydialny, mównicę.

1. Organizacja konferencji:

- a) **Przygotowanie recepcji** – Wykonawca zapewni stabilną i ładną recepcyjną z zabudowanym przodem oznakowaną logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, Unii Europejskiej oraz Wielkopolskiego Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego, nazwą projektu, a także informacją o współfinansowaniu.
- b) **Wykonawca zapewni obsługę recepcyjną i obsługę podczas trwania całej imprezy** – trzy osoby hostessy/hości w strojach dostosowanych do koncepcji konferencji (Wykonawca przedstawi Zamawiającemu na 5 dni przed rozpoczęciem konferencji portfolio wybranych osób wraz ze zdjęciem do akceptacji).

Do zadań hostess/hostów należeć będzie:

- obsługa recepcji (2 os. przy ladzie recepcyjnej przed rozpoczęciem konferencji): przywitanie gości, sprawdzenie listy obecności, wręczenie identyfikatorów oraz materiałów konferencyjnych,
Gotowość obsługi recepcyjnej na 45 minut przed rozpoczęciem konferencji.
- kierowanie gości do sali konferencyjnej,





- pomoc przy mikrofonach w czasie dyskusji.
- c) **Przygotowanie stołu prezydyjnego:**
 - **wykonanie i ustawienie wizytowników** – tzw. koziółków konferencyjnych na stole prezydyjalnym, maksymalnie 7 szt. , z imieniem i nazwiskiem, funkcją i nazwą instytucji prelegenta, wymiary: długość 30 cm, szerokość 10 cm, materiał: pleksa, wsuwka: ½ A4, (informacje niezbędne do wykonania wizytowników Zamawiający dostarczy Wykonawcy w dniu podpisania umowy),
 - ustawienie na stołach wody butelkowanej oraz szklanek.
- d) **wykonanie identyfikatorów dla uczestników konferencji 150 szt.:**
 - identyfikatory należy wykonać dla wszystkich uczestników konferencji, muszą być one przystosowane do zawieszenia na smyczy, samolaminowane, pionowe lub poziome. Na identyfikatorze powinno znaleźć się imię i nazwisko uczestnika, tytuł konferencji, data oraz zestawienie logotypów. Smycze szerokość 10 - 15 mm, dł. 93 cm, materiał 100 % poliester, smycz tkana, kolor jasnozielony, znakowanie jednostronne. Projekt po stronie Wykonawcy.
 - wszystkie dane niezbędne do wykonania identyfikatorów Zamawiający dostarczy Wykonawcy drogą elektroniczną najpóźniej 5 dni przed przeprowadzeniem konferencji,
 - identyfikatory mogą być dostarczone najpóźniej w dniu konferencji.
- e) **Oznakowanie dojścia na salę konferencyjną- wykonanie strzałek kierunkowych**
Strzałki powinny zostać zamieszczone na specjalnie do tego przystosowanych stojakach.

2. Koordynacja

Wykonawca jest zobowiązany wyznaczyć osobę - koordynatora konferencji odpowiedzialnego za wszystkie elementy konferencji. Osoba ta będzie do dyspozycji Zamawiającego co najmniej 1 godz. przed rozpoczęciem konferencji.

3. Przygotowanie materiałów konferencyjnych w tym wydrukowanie agendy konferencji

Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania i dostarczenia materiałów konferencyjnych do siedziby Zamawiającego w terminie wskazanym w formularzu ofertowym, nie później jednak niż na 2 dni przed dniem, w którym odbędzie się konferencja.

W skład materiałów konferencyjnych wchodzi:

- **Agenda konferencji dla każdego uczestnika - 150 szt.**

Projekt agendy do wydruku Zamawiający prześle Wykonawcy w dniu podpisania umowy.





- **Teczki z gumką**, 150 szt. (format 380 mm x 510 mm po rozłożeniu, nadruk: kolor 4+0, surowiec: karton 300-350 g, typ: 2-bigowa, wykończenie: folia mat, sztancowanie – wykrojnik grzbiet 5 mm, z wycięciem na wizytówkę), projekt graficzny gotowy do druku dostarczy Zamawiający.
- **Długopisy**, 150 szt. (elegancki długopis metalowy o błyszczącym korpusie z 2 chromowanymi krążkami. Kolor jasnozielony (C-17). Wyposażony w wkład piszący na niebiesko. Rozmiar: 13,9 x średnica 0,9 cm. Znakowanie: tampodruk lub grawerowanie laserowe (zestawienie logotypów monochromatyczne dostarczy Zamawiający w dniu podpisania umowy). Projekt po stronie Wykonawcy.
- **Notesy A4** 25-kartkowe, 150 szt. (nadruk 4+0, surowiec: papier offset, 80 g, wykończenie: kartonowa przekładka, karton 300 g, klejony, kratka); zestawienie znaków dostarczy Zamawiający w dniu podpisania umowy. Projekt po stronie Wykonawcy.

Zamawiający dostarczy Wykonawcy zestawienie logotypów w dniu podpisania umowy. Wszystkie druki oraz materiały konferencyjne dla uczestników konferencji powinny być utrzymane w tej samej konwencji (według projektów zaproponowanych przez Zamawiającego).

W celu potwierdzenia, że materiały konferencyjne dla uczestników konferencji odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego, Wykonawca w ciągu 4 dni licząc od dnia podpisania umowy prześle drogą elektroniczną ich projekty graficzne do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający niezwłocznie akceptuje przesłane projekty, względnie zgłasza do nich uwagi w formie pisemnej faksem lub drogą elektroniczną. Wykonawca w ciągu 2 dni od momentu otrzymania tych uwag przesyła „poprawiony” projekt do akceptacji Zamawiającego.

Wykonawca dostarczy materiały konferencyjne do siedziby Zamawiającego po ostatecznej akceptacji Zamawiającego w terminie wskazanym w formularzu ofertowym.

Wydrukowana agenda konferencji, teczka z gumką, notes i długopis powinny być połączone w zestawy (w każdej złożonej przez Wykonawcę teczce powinien się znaleźć 1 notes, 1 długopis i 1 agenda konferencji, 150 zestawów)

4. Catering:

W ramach cateringu (kawa powitalna, przerwa kawowa, lunch bufetowy) Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia dla każdej osoby uczestniczącej w konferencji - 150 osób.





Podczas kawy powitalnej (podana co najmniej 30 minut przed planowanym rozpoczęciem konferencji):

- co najmniej jedną filiżankę kawy na osobę (około 150 ml),
- co najmniej jedną filiżankę herbaty na osobę (około 150 ml, Wykonawca powinien zapewnić co najmniej 3 rodzaje herbat w torebkach o wadze 1,5-2 g do wyboru),
- co najmniej 0,25 l wody mineralnej butelkowanej na osobę (gazowana, niegazowana, przy czym ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej),
- co najmniej 0,25 l 100 % soku owocowego na osobę – min. 2 rodzaje, w tym co najmniej sok pomarańczowy, jabłkowy,
- wybór ciastek kruchych (50 g na osobę),
- kanapki dekoracyjne z: serem typu camembert, łososiem, pastą jajeczną, żółtym serem i salami. Wszystkie kanapki z masłem oraz dwoma dodatkami typu pomidor, ogórek, papryka, rzodkiewka, sałata (warzywa świeże), majonez; co najmniej 2 sztuki x 120 g na osobę. Pieczywo świeże jasne i ciemne.

Podczas przerwy kawowej (podana co najmniej 15 minut przed rozpoczęciem planowanej przerwy):

- co najmniej jedną filiżankę kawy na osobę (około 150 ml),
- co najmniej jedną filiżankę herbaty na osobę (około 150 ml, Wykonawca powinien zapewnić co najmniej 3 rodzaje herbat, w torebkach o wadze 1,5-2 g do wyboru),
- co najmniej 0,25 l wody mineralnej butelkowanej na osobę (gazowana, niegazowana, przy czym ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej),
- co najmniej 0,25 l 100 % soku owocowego na osobę – min. 2 rodzaje, w tym co najmniej sok pomarańczowy, jabłkowy,
- wybór ciastek kruchych (50 g na osobę) i ciast krojonych – min. 3 rodzaje, np. rogaliki francuskie, babeczki z kremem lub inne z wyłączeniem ciast drożdżowych, w ilości min. 2 sztuki na osobę.

Podczas lunchu bufetowego (przygotowany do podania co najmniej 15 minut przed planowaną przerwą):

- co najmniej jedną filiżankę kawy na osobę (około 150 ml),
- co najmniej jedną filiżankę herbaty na osobę (około 150 ml, Wykonawca powinien zapewnić co najmniej 3 rodzaje herbat, w torebkach o wadze 1,5-2 g do wyboru),





- co najmniej 0,25 l wody mineralnej butelkowanej na osobę (gazowana, niegazowana, przy czym ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej),
- co najmniej 0,25 l 100 % soku owocowego na osobę – min. 2 rodzaje, w tym co najmniej sok pomarańczowy, jabłkowy,
- zupę (np. gulaszowa, krem pomidorowy z groszkiem ptysiowym), 1 porcja x 250 ml na osobę, dodatkowo świeże pieczywo ok. 100 g na osobę,
- dania główne na gorąco – min. 3 rodzaje po 150 g porcji każdego dania, w tym 2 dania mięsne (np. strogonoff z polędwicy wieprzowej z pieczarkami, pieczeń wielkopolska w sosie śliwkowym), 1 danie jarskie (ryba),
- wybór sałatek w ilości 100 g na osobę - min. 3 rodzaje w tym: 1 składająca się z minimum 5 składników, w tym sałatki ze świeżych warzyw np. grecka i z białej kapusty, dodatkowo 1 owocowa (np. z bananów, winogron, jabłek, gruszek, mandarynek, ananasów),
- zestaw dodatków co najmniej 3 rodzaje m.in. zapiekane ziemniaki z ziołami, ryż sypek, warzywa na ciepło, pieczywo (w sumie co najmniej 300 g na osobę).

Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia menu w oparciu o powyższe wytyczne, niemniej jednak ostateczne dania, dodatki zostaną ustalone z Zamawiającym na 5 dni przed rozpoczęciem konferencji.

- Wykonawca zapewni również dodatki kawowe: śmietankę/mleko do kawy (nie zabielać w proszku), cukier biały, słodzik, cytrynę pokrojoną w plasterki.
- Wykonawca zapewni stoły wraz z nakryciem do serwowania posiłków, ponadto stoły koktajlowe o wymiarach: wysokość 120 cm, średnica: 60 cm do konsumpcji (wraz z nakryciem, liczba do uzgodnienia – miejsca dla około 40% ostatecznej liczby uczestników), obrusy oraz dekoracje florystyczne i serwetki.
- Wszystkie dania oraz napoje gorące zostaną podane w naczyniach ceramicznych (nie jednorazowego użytku), napoje zimne serwowane będą w szklankach, a do konsumpcji zostaną przygotowane metalowe sztucce. Użyta zastawa oraz stoły i obrusy będą czyste i nieuszkodzone.
- Wykonawca zapewni transport, dostarczy usługę na miejsce jej świadczenia, zapewni obsługę techniczną w zakresie przygotowania, a także uprzątnięcia.
- Wykonawca zapewni **odpowiednią ilość obsługi kelnerskiej w stosunku do liczby uczestników konferencji**. Wykonawca zapewni obsługę kelnerską w trakcie trwania





przerw kawowych, lunchu bufetowego (co najmniej 2 kelnerów do nakładania posiłków) i po kawie powitalnej i przerwach kawowych (do uprzątnięcia na bieżąco brudnych naczyń oraz uzupełnienia braków na stołach). Osoby obsługujące muszą być ubrane w eleganckie, czyste i wyprasowane uniformy.

- Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi oraz charakteryzować się wysoką jakością i estetyką podania.
- Niewykorzystane posiłki trafią po konferencji do Zamawiającego.





DPR-I-3.272.2.2015

Załącznik nr 3 do SIWZ

Istotne postanowienia umowy

„Kompleksowa organizacja konferencji podsumowującej funkcjonowanie Wielkopolskiego Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego działającego w ramach Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu współfinansowanego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013”

Umowa nr

zawarta w Poznaniu, 2015 r. pomiędzy:

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

.....

zwanym dalej **„Zamawiającym”**,

a

.....

.....

reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej **„Wykonawcą”**

wyłonionym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nr DPR-I-3.272.2.2015 przeprowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U z 2013 r., poz. 907 ze zm.), wspólnie zwanymi dalej **„Stronami”**

§ 1

Użyte w niniejszej umowie pojęcia oznaczają:

- 1) Zamawiający – Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.
- 2) Wykonawca – Podmiot wyłoniony w postępowaniu o udzielenie zamówienia





- publicznego nr DPR-I-3.272.2.2015 przeprowadzonym przez Zamawiającego w trybie przetargu nieograniczonego.
- 3) Oferta Wykonawcy – oferta, jaką Wykonawca przedstawił Zamawiającemu i na podstawie której Wykonawca został wybrany do realizacji Umowy.
 - 4) Adres Korespondencyjny Zamawiającego – adres Departamentu Polityki Regionalnej Zamawiającego, tj. Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, Departament Polityki Regionalnej, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, tel. 61 626 63 00, fax.61 626 63 01 e-mail: sekretariat.dpr@umww.pl.
 - 5) Adres Korespondencyjny Wykonawcy:
 - 6) Strony – Zamawiający i Wykonawca występujący razem.
 - 7) SIWZ - Specyfikacja istotnych warunków zamówienia
 - 8) SOPZ – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
 - 9) WROT – Wielkopolskie Regionalne Obserwatorium Terytorialne
 - 10) Umowa – niniejsza umowa.
 - 11) Wynagrodzenie – łączne wynagrodzenie za prawidłowe wykonanie Przedmiotu Umowy.
 - 12) Dzień – ilekroć w Umowie jest mowa o dniach należy przez to rozumieć dni kalendarzowe.
 - 13) Konferencja – konferencja podsumowująca stan wdrażania WRPO.
 - 14) Przedmiot Umowy – kompleksowa organizacja konferencji szczegółowo opisana w SIWZ oraz SOPZ,
 - 15) Rezultaty Umowy – wszelkie dokumenty, rzeczy, prawa, koncepcje, pomysły wytworzone przez Wykonawcę w związku z realizacją Umowy, których własność oraz wszelkie prawa do nich przechodzą na Zamawiającego.

§ 2

1. Zamawiający oświadcza, że Wykonawca wyłoniony został w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nr DPR-I-3.272.2.2015 prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z przepisami ustawy z 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2013r. poz. 907 ze zm.).
2. Zamawiający oświadcza, że Umowa realizowana jest w ramach: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej, w projekcie: „Wsparcie funkcjonowania Wielkopolskiego Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego”.





3. Wykonawca oświadcza, że dysponuje odpowiednią wiedzą i doświadczeniem koniecznym do prawidłowej realizacji Umowy oraz, że dysponuje odpowiednim zapleczem organizacyjnym, technicznym, intelektualnym i finansowym gwarantującym prawidłową realizację Umowy.
4. Wykonawca oświadcza, że spełnia wymagania stawiane wykonawcy w postępowaniu, o jakim mowa w ust. 1.

§ 3

1. Przedmiotem Umowy jest kompleksowa organizacja konferencji podsumowującej funkcjonowanie Wielkopolskiego Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego działającego w ramach Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu współfinansowanego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013.
2. Na przedmiot Umowy składa się: zorganizowanie konferencji dla 150 osób, koordynacja konferencji (w tym obsługa hostess/hostów), dostarczenie do siedziby Zamawiającego materiałów konferencyjnych oraz świadczenie usługi cateringowej podczas konferencji.
3. Szczegółowy opis przedmiotu umowy zawiera Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia wraz z SOPZ oraz oferta Wykonawcy, stanowiące integralną część niniejszej Umowy, odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do Umowy.

§ 4

1. Przedmiot Umowy zrealizowany zostanie dniawrześnia 2015 roku z zastrzeżeniem, że materiały konferencyjne zostaną dostarczone do siedziby Zamawiającego w terminie dni licząc od dnia zaakceptowania przez Zamawiającego ostatecznych wzorów projektów graficznych materiałów konferencyjnych (zgodnie z ofertą wykonawcy).
2. Sposób i termin realizacji przedmiotu umowy określony został szczegółowo w SOPZ.
3. Wykonawca zobowiązuje się w terminie 4 dni licząc od dnia podpisania umowy (otrzymania logotypów oraz projektu agendy) dostarczyć Zamawiającemu drogą elektroniczną projekt umieszczenia logotypów na materiałach konferencyjnych, o których mowa w ust. 1.





4. Zamawiający niezwłocznie akceptuje projekty, względnie zgłasza uwagi do projektów w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną, które wykonawca uwzględnia w ciągu 2 dni od momentu otrzymania tych uwag.
5. Najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem konferencji Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji portfolio wybranych hostess/hostów wraz ze zdjęciem
6. Najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem konferencji Zamawiający przedstawi Wykonawcy imiona i nazwiska uczestników konferencji.

§ 5

1. Odbiór Przedmiotu Umowy nastąpi na podstawie częściowych protokołów odbioru podpisanych przez przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego:
 - a. Protokół Odbioru częściowy- zostanie sporządzony po dostarczeniu do siedziby Zamawiającego materiałów konferencyjnych, o których mowa w §4 ust. 1 niniejszej umowy.
 - b. Protokół Odbioru końcowy zostanie sporządzony po zakończeniu konferencji.
2. Protokoły, o których mowa w ust. 1 zawierać będą w szczególności:
 - a. dzień i miejsce odbioru przedmiotu umowy,
 - b. informacje o sposobie i przebiegu realizacji zamówienia/ ilości i rodzaju dostarczonego/ zrealizowanego przedmiotu umowy,
 - c. informacje o braku albo o istnieniu wad, a w przypadku istnienia wad lub innych okoliczności świadczących o nieprawidłowej realizacji przedmiotu umowy – dokładny ich opis wraz ze wskazaniem wielkości naliczonych kar umownych w przypadku ich naliczenia.

§ 6

1. W trakcie realizacji Przedmiotu Umowy, Zamawiający jest zobowiązany do: współdziałania z Wykonawcą w zakresie koniecznym do prawidłowej realizacji Umowy, dotrzymywania obustronnie ustalonych terminów, udzielenia Wykonawcy wszelkich informacji, materiałów i dokumentacji znajdujących się w jego posiadaniu, które będą niezbędne do prawidłowego i terminowego wykonania Przedmiotu Umowy.
2. Wykonawca zobowiązany jest terminowo, rzetelnie z dołożeniem najwyższej staranności zrealizować Przedmiot Umowy, przy uwzględnieniu wszelkich warunków, zasad i informacji podanych w SOPZ i wynikających z Umowy.
3. W przypadku rozbieżności między zapisami SOPZ a zapisami Umowy, rozstrzygające znaczenie będą miały zapisy ustanowione w SOPZ.





§ 7

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.

Upoważnionym przedstawicielem ze strony Zamawiającego jest:

.....

Upoważnionym przedstawicielem 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.
3. Korespondencja między Stronami, w tym w szczególności dotycząca sposobu realizacji Umowy odbywać się będzie na adres Korespondencyjny Zamawiającego i adres Korespondencyjny Wykonawcy.

§ 8

1. Wykonawca odpowiada wobec Zamawiającego za wady fizyczne i prawne Przedmiotu Umowy, co dotyczy między innymi sytuacji, gdy:
 - a. występują wady zmniejszające ich wartość lub użyteczność ze względu na cel, jakiemu mają służyć;
 - b. nie ma właściwości, o których Wykonawca zapewniał;
 - c. nie zawierają kompletnych informacji;
 - d. zawierają informacje nieaktualne lub niezgodne z rzeczywistym stanem;
 - e. naruszają uzasadnione prawa osób trzecich, w tym prawa własności, prawa autorskie lub prawa pokrewne, lub też są obciążone 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 się nie dadzą, 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.
4. Wykonawca może uwolnić się od odpowiedzialności z tytułu rękojmi za wady, jeżeli wykaże, że wada powstała wskutek wykonywania prac według wskazówek Zamawiającego, które Wykonawca zakwestionował podając pełne uzasadnienie i uprzedził pisemnie Zamawiającego o przewidzianych skutkach ich zastosowania.
 5. Zamawiający zawiadomi pisemnie Wykonawcę o wadach w Przedmiocie Umowy, niezwłocznie po ich wykryciu. Dokonanie odbioru Przedmiotu Umowy, na podstawie Protokołów Odbioru, o których mowa w § 5, 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 Zamówienia i Strony wyłączają stosowanie art. 563 § 1 i 2 k. c.

§ 9

1. Za prawidłowe wykonanie Umowy, Strony ustalają wynagrodzenie w wysokości zł netto (słownie: złotych 00/100), zł brutto (słownie: złotych 00/100).
2. Wynagrodzenie zaspokaja wszelkie roszczenia Wykonawcy wobec Zamawiającego z tytułu prawidłowego wykonania Umowy.
3. Zapłata Wynagrodzenia dokonana zostanie przelewem bankowym na rachunek bankowy Wykonawcy, to jest
Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę VAT.
4. Faktura Wykonawcy zawierać będzie następujące dane Zamawiającego: Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, NIP: 778-13-44-777.
5. Adresem dla doręczenia Zamawiającemu faktury Wykonawcy jest adres, o którym mowa w § 1 ust. 4.
6. Jako dzień zapłaty Strony ustalają dzień wydania dyspozycji przelewu z rachunku bankowego Zamawiającego bez zastrzeżeń.
7. Płatność za wykonanie Przedmiotu Umowy dokonana zostanie w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT. Podstawą wystawienia faktury są podpisane przez Zamawiającego Protokoły Odbioru przedmiotu umowy: częściowy i końcowy, o których mowa w § 5.





8. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, jest finansowane ze środków pochodzących z: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej, w projekcie: „Wsparcie funkcjonowania Wielkopolskiego Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego”.

§ 10

1. W ramach Wynagrodzenia Wykonawca przenosi na Zamawiającego majątkowe prawa autorskie do Rezultatów Umowy, przy czym przeniesienie majątkowych praw autorskich następuje z chwilą podpisania przez Strony Protokołów Odbioru, o których mowa w § 5, bez ograniczeń co do czasu, terytorium, liczby egzemplarzy, w zakresie następujących pól eksploatacji:
- utrwalanie, kopiowanie, wprowadzanie do pamięci komputerów i serwerów sieci komputerowych, sporządzanie egzemplarzy, które mogłyby służyć publikacji Rezultatów Umowy powstałych w wyniku realizacji Umowy;
 - wystawianie lub publiczna prezentacja (na ekranie) w tym podczas seminariów i konferencji;
 - wykorzystanie w materiałach wydawniczych oraz we wszelkiego rodzaju mediach audio-wizualnych i komputerowych;
 - prawo do korzystania z Rezultatów Umowy w całości lub z części oraz ich łączenia z innymi dziełami;
 - digitalizacja;
 - zwielokrotnienie poprzez druk lub nagranie na nośniku magnetycznym lub cyfrowym w postaci elektronicznej;
 - rozpowszechnianie, w tym wprowadzenie do obrotu;
 - nieodpłatne wypożyczanie lub udostępnianie zwielokrotnionych egzemplarzy;
 - wprowadzenie 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 Rezultatach Umowy, do których Zamawiający nabył majątkowe prawa autorskie na podstawie Umowy.





3. Z chwilą podpisania Protokołów Odbioru, o których mowa w § 5, Zamawiający nabywa własność wszystkich egzemplarzy, na których Rezultaty Umowy zostały utrwalone.
4. Wykonawca zobowiązuje się, że wykonując Przedmioty Umowy, nie naruszy praw majątkowych osób trzecich i przekaże Zamawiającemu Rezultaty Umowy w stanie wolnym od obciążeń prawami osób trzecich.
5. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wszelkie wady prawne Rezultatów Umowy, a w szczególności za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia praw własności intelektualnej.

§ 11

- 1 Zamawiający naliczy Wykonawcy kary umowne w następujących przypadkach:
 - a) W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy w terminie wskazanym przez Zamawiającego, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umową w wysokości 90% Wynagrodzenia brutto z zastrzeżeniem, że w przypadku opróżnienia w dostarczeniu gotowych materiałów konferencyjnych, o których mowa w §4 ust 1 wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 10% Wynagrodzenia brutto za każdy dzień opóźnienia w należywym wykonaniu i dostarczeniu materiałów konferencyjnych licząc od ustalonego w umowie terminu.
 - b) W przypadku odstąpienia od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umową w wysokości 90% Wynagrodzenia brutto.
 - c) W przypadku niedotrzymania terminów przygotowania projektów umieszczenia logotypów na materiałach konferencyjnych, Wykonawca Zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wynagrodzenia brutto za każdy dzień opóźnienia w wykonaniu (dostarczeniu) zamawiającemu projektów umieszczenia na zamawianych materiałach konferencyjnych wymaganych oznaczeń, licząc od ustalonego w umowie terminu, o którym mowa w §4 ust.3. To samo dotyczy wprowadzania do projektów uwag zgłaszanych przez Zamawiającego, o których mowa w §4 ust. 4 umowy.
- 2 Przez nienależyte wykonanie Umowy należy rozumieć wykonanie jej w sposób odbiegający od SIWZ (SOPZ) i Umowy.
- 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 zdaniem Stron wygórowana w stosunku do charakteru uchybienia przez Wykonawcę





obowiązkom umownym. Miarkowanie kar umownych przez Zamawiającego nie wymaga akceptacji Wykonawcy.

- 4 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.
- 5 Zamawiający ma prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, jeżeli szkoda przewyższa wysokość zastrzeżonych kar umownych.

§ 12

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 trybie natychmiastowym 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. Zamawiającemu przysługuje również prawo odstąpienia od Umowy w sytuacjach w niej opisanych.
4. Odstąpienie od Umowy określone w ust. 3 następuje z chwilą pisemnego zawiadomienia Wykonawcy o przyczynie odstąpienia i może być dokonane w terminie 7 dni od dnia powzięcia przez Zamawiającego informacji dającej podstawę do odstąpienia od Umowy.

§ 13

1. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmiany postanowień Umowy, w przypadku wystąpienia niezaplanowanej okoliczności uniemożliwiającej zrealizowanie przedmiotu Umowy, w szczególności: przypadków losowych (np.: awarie urządzeń wywołane przez czynniki zewnętrzne, zgony i niemożliwe do przewidzenia wydarzenia), zmian osób reprezentujących w przypadku zmian organizacyjnych.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowa podlega wyłącznie prawu polskiemu.
4. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.





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.

§ 14

Integralną częścią Umowy są załączniki:

Załącznik numer 1 – Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia w tym Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia (SOPZ),

Załącznik numer 2 – Oferta Wykonawcy (formularz ofertowy)

Zamawiający

Wykonawca



.....
(pieczęć adresowa firmy Wykonawcy)

WYKAZ WYKONANYCH GŁÓWNYCH USŁUG

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn.: „*Kompleksowa organizacja konferencji podsumowującej funkcjonowanie Wielkopolskiego Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego działającego w ramach Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu współfinansowanego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013*” oświadczamy, że w ostatnich trzech latach przed upływem terminu składania ofert wykonaliśmy niżej wskazane usługi – na potwierdzenie spełnienia warunku posiadania wiedzy i doświadczenia.

W załączeniu dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie.

Nazwa i adres zlecniodawcy usługi	Przedmiot usługi (zgodnie z rozpisany warunkiem udziału Roz. V ust. 1 pkt b SIWZ)	liczba uczestników konferencji/ spotkania /min 60 osób/	Wartość usługi /zł/ brutto	Termin wykonania od ... do ... (dd-mm-rr)

.....
podpis i pieczęć osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy