

U C H W A Ł A Nr 1636/2016

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO z dnia 18 lutego 2016 r.

w sprawie: zatwierdzenia trybu i specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego oraz powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „System zarządzania treścią i publikacjami, w którego skład wchodzi: zredagowanie, druk i dystrybucją w 2016 roku 4 numerów biuletynu informacyjnego WRPO „Nasz Region”, 10 wydań E-biuletynu „Nasz Region” oraz przygotowanie i druk Poradnika WRPO 2014+ w praktyce”.

Na podstawie art. 41 ust. 1 i art. 57 ust. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1392) w związku z art. 3 ust. 1 pkt 1 oraz art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwała, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się tryb przetargu nieograniczonego dla zamówienia publicznego na „System zarządzania treścią i publikacjami, w którego skład wchodzi: zredagowanie, druk i dystrybucją w 2016 roku 4 numerów biuletynu informacyjnego WRPO „Nasz Region”, 10 wydań E-biuletynu „Nasz Region” oraz przygotowanie i druk Poradnika WRPO 2014+ w praktyce”.

§ 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. Powołuje się komisję przetargową w składzie:
Przewodniczący: Krzysztof Marciniak – BZP
Sekretarz: Katarzyna Szafrąńska – BZP
Członek: Natalia Młodyszewska – DPR
Członek: Piotr Talaga – DPR
2. Organizację, tryb pracy oraz obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych członków komisji przetargowej określa Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

§ 4

Upoważnia się Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej do podpisywania dokumentów (w tym zatwierdzenia protokołu z postępowania) dotyczących przedmiotowego postępowania oraz zawarcia umowy z wybranym wykonawcą.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Polityki Regionalnej.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Marszałek Województwa
Marek Woźniak*

Załącznik do uchwały Zarządu Województwa Wielkopolskiego nr 1636/2016 r.
z dnia 18 lutego 2016 r.

**WOJEWÓDZTWO WIELKOPOLSKIE Z SIEDZIBĄ
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań**

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

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

**„System zarządzania treścią i publikacjami,
w którego skład wchodzi: zredagowanie, druk i dystrybucja w 2016 roku
4 numerów biuletynu informacyjnego WRPO „Nasz Region”,
10 wydań E-biuletynu „Nasz Region”
oraz przygotowanie i druk Poradnika WRPO 2014+”**

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 2015 r., poz. 2164).

Poznań, luty 2016 r.

Znak sprawy: DPR-III-4-1.434.12.10.2015

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, dodatkowych, 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 umowy;
- Załącznik Nr 4 – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ);
- Załącznik Nr 5 – wykaz głównych usług;
- Załącznik Nr 6 – wykaz osób.

I. Dane Zamawiającego

1. Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
al. Niepodległości 34
61-714 Poznań
NIP: 778-13-46-888
telefon: 61 626 66 66
internet: <http://www.umww.pl>
2. Adres do korespondencji:
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
Departament Polityki Regionalnej
al. Niepodległości 34
61-714 Poznań
telefon: (61) 626 63 28
3. Wszelkie pisma Wykonawcy winni kierować na adres wskazany w pkt. 2.
Miejsce składania i otwarcia ofert wyszczególniono 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 2015 r., poz. 2164), zwanej dalej ustawą, o wartości zamówienia nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ww. ustawy tj. **poniżej kwoty 209.000 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 **„System zarządzania treścią i publikacjami, w którego skład wchodzi: zredagowanie, druk i dystrybucja w 2016 roku 4 numerów biuletynu informacyjnego WRPO „Nasz Region”, 10 wydań E-biuletynu „Nasz Region” oraz przygotowanie i druk Poradnika WRPO 2014+”**.
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera Zał. nr 4 do SIWZ (SOPZ).
2. **CPV** Przedmiotu zamówienia:
22.21.20.00-9 – Czasopisma.

IV. Termin wykonania przedmiotu zamówienia

Termin wykonania przedmiotu zamówienia: do 27 grudnia 2016 r., realizacja poszczególnych zadań została opisana w Roz. III Zał. nr 4 do SIWZ - SOPZ (harmonogram).

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. Wykonawca musi wykazać, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie wykonał należycie (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych wykonuje należycie), co najmniej 2 usługi polegające na wydawaniu i redagowaniu lub współredagowaniu czasopism w całości poświęconych promocji Funduszy Europejskich, oznaczonych numerem ISSN, ukazujących się minimum 4 razy w roku;
 - c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj. Wykonawca musi wykazać, że będzie dysponował zespołem redakcyjnym dedykowanym do realizacji pisma, składającym się z:
 - a) Redaktora naczelnego – który posiada co najmniej 4-letnie doświadczenie w kierowaniu zespołem redakcyjnym czasopisma w całości poświęconemu Funduszom Europejskim, oznaczonym numerem ISSN ukazującym się minimum 4 razy w roku;
 - b) Dwóch Redaktorów – którzy posiadają co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy lub współpracy na stanowisku/w zakresie związanym z redagowaniem/współredagowaniem artykułów dotyczących projektów współfinansowanych z RPO w czasopismach dotyczących promocji Funduszy Europejskich, oznaczonych numerem ISSN, ukazującym się minimum 4 razy w roku, z tego jeden jest autorem lub współautorem co najmniej 10 artykułów dotyczących funkcjonowania i realizacji RPO;
 - c) Kierownika zespołu graficznego – który posiada min. 3-letnie doświadczenie w pracy lub współpracy na stanowisku/w zakresie opracowywania lub przygotowywania layoutów w wydawnictwie prasowym, lub zrealizował min. 2 kompleksowe layouty czasopism na zlecenie wydawnictw prasowych;
 - 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 art. 22 ust. 1 pkt. 2) ustawy, czyli warunku posiadania wiedzy i doświadczenia, Zamawiający wymaga załączenia do oferty **Wykazu wykonanych 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 przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz, których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy usługi zostały wykonane 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) w celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunku, o którym mowa w art. 22 ust. 1 pkt. 3) ustawy, czyli warunku dotyczącego dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, Zamawiający wymaga załączenia do oferty wykazu osób z podaniem osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami. Wykaz należy sporządzić zgodnie ze wzorem wykazu stanowiącym **Załącznik nr 6 do SIWZ**.
- d) 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.

- e) Jeżeli Wykonawca wykazując spełnianie warunku, o którym mowa w ust. 1 pkt. b) i/lub c) 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 **ust. 2 pkt. a)** (tj. wyłącznie Oświadczenie stanowiące **Załącznik nr 1 B** do SIWZ) oraz w **ust. 2 pkt. b)** dotyczących każdego z tych podmiotów, **o ile podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia.**
- f) Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów zgodnie z art. 26 ust. 2 b ustawy, odpowiada solidarnie z Wykonawcą za szkodę Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba, że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.

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:
- 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;
 - 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:
- Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamiast dokumentu, o którym mowa w ust. 2 pkt. b) SIWZ, składa dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzający odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
 - 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 ust. 2 pkt. b) SIWZ, zastępuje się je 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.
 - Dokument, o którym mowa w ust. 2 pkt b) SIWZ należy składać w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, składanej wraz z tłumaczeniem na język polski.
 - Dokument, o którym mowa w ust. 2 pkt b) 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 ust. 2 pkt. a) oraz pkt. b) SIWZ dla każdego podmiotu z osobna,
 - pozostałe dokumenty mogą zostać złożone wspólnie (dotyczy dokumentów z ust. 1 pkt. a), b), c) 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:
- formularz ofertowy** zgodny z Załącznikiem nr 2 do SIWZ;
 - 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. Uzupelnianie dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu:

a) Brak dokumentów lub oświadczeń wymaganych przez Zamawiającego lub też złożenie ich w niewłaściwej formie (np. nie poświadczony za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę kopie albo nie oryginalne bądź nie poświadczony 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 złożyli 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 poświadczonych „za zgodność z oryginałem”. Oświadczenia należy składać wyłącznie w formie oryginału. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonych 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 poświadczonych 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, 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.

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 pocztą elektroniczną, przy czym w ten sposób

przesłane oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje muszą zostać potwierdzone pisemnie. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca skorzystają z formy 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 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:

Piotr Talaga, Departament Polityki Regionalnej

al. Niepodległości 34, 61-823 Poznań, **tel. 61 626 63 33**, w godz. 8⁰⁰ – 15⁰⁰

e-mail: piotr.talaga@umww.pl (od poniedziałku do piątku);

- w sprawach formalnych wyjaśnień udziela:

Katarzyna Szafrńska, Biuro Zamówień Publicznych

al. Niepodległości 34, 61-823 Poznań, **tel. 61 626 70 91**, w godz.: 8⁰⁰ – 15⁰⁰

e-mail: katarzyna.szafranska@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.: **„System zarządzania treścią i publikacjami, w którego skład wchodzi: zredagowanie, druk i dystrybucja w 2016 roku 4 numerów biuletynu informacyjnego WRPO „Nasz Region”, 10 wydań E-biuletynu „Nasz Region” oraz przygotowanie i druk Poradnika WRPO 2014+”.**
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 przekazuje 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 przekazuje 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 Polityki Regionalnej, III piętro, pokój nr 345, w terminie do dnia **29 lutego 2016 r. do godz. 10⁰⁰.**

2. Koperta powinna być zaadresowana w następujący sposób:
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, Sekretariat Departamentu Polityki Regionalnej oraz oznakowana napisem: „Oferta w trybie przetargu nieograniczonego pn.: „System zarządzania treścią i publikacjami, w którego skład wchodzi: zredagowanie, druk i dystrybucja w 2016 roku 4 numerów biuletynu informacyjnego WRPO „Nasz Region”, 10 wydań E-biuletynu „Nasz Region” oraz przygotowanie i druk Poradnika WRPO 2014+”. **NIE OTWIERAĆ PRZED 29 lutego 2016 r. GODZ. 10³⁰**, a ponadto winna być opatrzona nazwą oraz dokładnym adresem Wykonawcy.
3. Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu **29 lutego 2016 r. o godz. 10³⁰** w siedzibie Zamawiającego przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu, Sekretariat Departamentu Polityki Regionalnej, III piętro, pokój nr 345. 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. Jeżeli Wykonawca zastrzega niejawność informacji stanowiących treść oferty, na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy zobowiązany jest podać w ofercie 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. 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.**

XIII. Kryteria oceny ofert i opis sposobu ich obliczenia

1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował kryteriami:

1) **Kryterium: CENA WYKONANIA (C_w) – 88%**

Liczba punktów w tym kryterium obliczona wg następującego wzoru:

$$C_w = \frac{C_n}{C_{bo}} \times 88 \text{ pkt}$$

gdzie:

C_w cena wykonania zamówienia;

C_n najniższa cena ofertowa brutto spośród badanych ofert;

C_{bo} cena brutto badanej oferty.

2) **Kryterium: Przygotowanie videocastów (P_v)– 12%**

Wykonawca może zobowiązać się do realizacji dodatkowego elementu Zadania nr 2 i w ramach zredagowania, przygotowania i dystrybucji 10 wydań E-biuletynu „Nasz Region” może rozbudować każdy z E-biuletynów o videocast/videocasty (15-20 minutowy), za które to zobowiązanie otrzyma punkty według następującej zasady:

Podstawa przyznania dodatkowych punktów Zobowiązanie do przygotowania videocastów (15 – 20 minut każdy)	Uzyskane dodatkowe punkty
1 videocast	1
2 videocastów	2
3 videocastów	3
4 videocastów	4
5 videocastów	5
6 videocastów	6
7 videocastów	7
8 videocastów	8
9 videocastów	9
10 videocastów	10
11 videocastów	11
12 videocastów	12
Łączna liczba punktów możliwa do uzyskania	12

Sumaryczna liczba punktów zostanie obliczona wg następującego wzoru:

$$\text{Ilość punktów} = C_w + P_v$$

2. Punkty przyznane w każdym podkryterium zostaną zsumowane.
3. Maksymalna ilość punktów, jaką oferta może uzyskać w wyniku oceny wynosi 100.
4. Punkty obliczone zostaną z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.
5. Wybrana zostanie oferta, która uzyska największą (łącną) liczbę punktów.
6. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które odpowiadają zasadom określonym w ustawie i spełniają wymagania określone w SIWZ.
7. W ofercie należy podać: cenę netto, cenę brutto realizacji zamówienia (z podatkiem VAT), z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
8. Cena powinna być podana cyfrowo i słownie.
9. 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 informuje, iż umowa zostanie zawarta w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania za pomocą 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

Zamawiający zawiadomi Wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, o terminie podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz zaprosi Wykonawcę, w ustalonym wcześniej terminie, do siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu – Departament Polityki Regionalnej, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, w celu podpisania umowy.

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 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 wyznaczonego jest równoznaczne z jej wniesieniem (art. 198 a do art. 198 g ustawy).

Zatwierdzenie Specyfikacji, 18 lutego 2016 r.

*DYREKTOR DEPARTAMENTU POLITYKI
REGIONALNEJ
Grzegorz Potrzebowski*

.....
(pieczęć adresowa firmy Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE
o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

złożone na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164).

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego pn.: „System zarządzania treścią i publikacjami, w którego skład wchodzi: zredagowanie, druk i dystrybucją w 2016 roku 4 numerów biuletynu informacyjnego WRPO „Nasz Region”, 10 wydań E-biuletynu „Nasz Region” oraz przygotowanie i druk Poradnika WRPO 2014+”

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.

.....
miejsowość, data

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

.....
(pieczęć adresowa firmy 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 2004r. Prawo zamówień publicznych
(tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164).

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego pod nazwą: „**System zarządzania treścią i publikacjami, w którego skład wchodzi: zredagowanie, druk i dystrybucją w 2016 roku 4 numerów biuletynu informacyjnego WRPO „Nasz Region”, 10 wydań E-biuletynu „Nasz Region” oraz przygotowanie i druk Poradnika WRPO 2014+”**

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.

.....
miejsowość, data

.....
(imię i nazwisko)

podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy

* - niepotrzebne skreślić

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć adresowa Wykonawcy)

**LISTA PODMIOTÓW NALEŻĄCYCH DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ*,
o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy Pzp/
INFORMACJA O NIENALEŻENIU DO GRUPY KAPITAŁOWEJ***

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego pn.: „**System zarządzania treścią i publikacjami, w którego skład wchodzi: zredagowanie, druk i dystrybucja w 2016 roku 4 numerów biuletynu informacyjnego WRPO „Nasz Region”, 10 wydań E-biuletynu „Nasz Region” oraz przygotowanie i druk Poradnika WRPO 2014+”**

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:

1. Należymy do grupy kapitałowej*.

Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej:

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

(należy wpisać podmioty z grupy kapitałowej)

2. Nie należymy do grupy kapitałowej*.

.....
miejscowość, data

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

* *niepotrzebne skreślić*

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oświadczenie składa każdy z Wykonawców osobno.

Osoba składająca oświadczenie świadoma jest odpowiedzialności karnej wynikającej z art.297 Kodeksu Karnego za przedłożenie nierzetelnego lub poświadczającego nieprawdę oświadczenia.

.....
Pieczęć firmowa

FORMULARZ OFERTOWY

Nawiązując do ogłoszenia o przetargu nieograniczonym,

.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

przedstawiamy ofertę na „System zarządzania treścią i publikacjami, w którego skład wchodzi: zredagowanie, druk i dystrybucja w 2016 roku 4 numerów biuletynu informacyjnego WRPO „Nasz Region”, 10 wydań E-biuletynu „Nasz Region” oraz przygotowanie i druk Poradnika WRPO 2014+” (postępowanie nr DPR-III-4-1.434.12.10.2015):

I. Cena:

za wartość razem netto zł
słownie

za wartość razem brutto zł
słownie

II. Przygotowanie videocastów (15 – 20 minut każdy):

Zobowiązuję się do przygotowania videocastów.

UWAGA:

Jeżeli Wykonawca nie wskaże ilości videocastów, Zamawiający przyjmie, że Wykonawca oferuje 0 videocastów, za które otrzyma 0 pkt w kryterium przygotowanie videocastów.

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń.

2. W przypadku przyznania nam zamówienia, zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

3. Niniejszym informujemy, iż informacje składające się na ofertę, zawarte na stronach ... stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i jako takie nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania. **Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.**

4. Akceptujemy:

- istotne dla Zamawiającego postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy (zgodnie z załączonym do SIWZ Zał. nr 3),
- wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia termin związania ofertą,
- termin płatności faktury - 14 dni kalendarzowych licząc od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury wraz z podpisanym przez Zamawiającego bez zastrzeżeń protokołem odbioru do siedziby Zamawiającego (Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, Departament Polityki Regionalnej, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań).

5. W przypadku powierzenie części zamówienia podwykonawcom – Wykonawca wypełnia poniższe zestawienie:

Lp.	Część zamówienia powierzona do realizacji podwykonawcom
itd.	

6. Dane Wykonawcy:

Adres:

Tel:

REGON:

INTERNET http://

e-mail:

....., dn.

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

Istotne postanowienia umowy

numer

na realizację zadania obejmującego „System zarządzania treścią i publikacjami, w którego skład wchodzi: zredagowanie, druk i dystrybucją w 2016 roku 4 numerów biuletynu informacyjnego WRPO „Nasz Region”, 10 wydań E-biuletynu „Nasz Region” oraz przygotowanie i druk Poradnika WRPO 2014+”

zawarta w Poznaniu marca 2016 roku, pomiędzy:

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

–

a

....., z siedzibą,
....., zwanym/ą dalej „Wykonawcą” reprezentowanym/ą przez:

– –

§ 1

Użyte w niniejszej umowie, począwszy od paragrafu 2 niniejszej umowy, 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-III-4-1.434.12.10.2015 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, tj.: al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, tel. 61 62 66 300, e-mail dpr.sekretariat@umww.pl.
5. Adres Korespondencyjny Wykonawcy:, tel., e-mail
6. Strony Umowy – Zamawiający i Wykonawca występujący razem.
7. SIWZ – Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia nr DPR-III-4-1.434.12.10.2015.
8. SOPZ – Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia, stanowiący załącznik nr 4 do SIWZ.
9. Umowa – niniejsza umowa.
10. Wynagrodzenie Łączne – łączne wynagrodzenie za prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy, tj. całego Zadania, wynagrodzenie obejmujące wynagrodzenia za wykonanie PU I, PU II, PU III.
11. Wynagrodzenie Częściowe – część Wynagrodzenia Łącznego z tytułu realizacji jednej części Zadania, oznaczonych w tekście Umowy jako PU I, PU II, PU III.
12. Dzień – ilekroć w Umowie jest mowa o dniach, należy przez to rozumieć dni robocze Zamawiającego, tj.: wszystkie dni tygodnia z wyłączeniem sobót oraz dni ustawowo

wolnych od pracy zgodnie z ustawą z 18 stycznia 1951 roku o *dniach wolnych od pracy* (Dz. U. 2015 r. poz. 90).

13. Zadanie – przedmiot zamówienia wynikający łącznie z SIWZ, SOPZ, Oferty Wykonawcy. (Zadanie obejmuje łącznie PU I, PU II, PU III).
14. Części Zadania – poszczególne PU I, PU II, PU III (przy czym poszczególne PU odnoszą się do poszczególnych zadań wskazanych w SOPZ tj. PU I – Zredagowanie, druk i dystrybucja w 2016 roku 4 numerów biuletynu informacyjnego WRPO „Nasz Region”;
PU II – Zredagowanie, przygotowanie i dystrybucja 10 wydań E-biuletynu „Nasz Region”; PU III – przygotowanie i druk Poradnika WRPO 2014+.
15. Czasopismo – biuletyn informacyjny WRPO, którego wydawcą będzie Zamawiający pod tytułem „Nasz Region”.
16. Rezultaty Umowy – wszelkie dokumenty, rzeczy, pomysły, koncepcje, prawa, wartości wytworzone przez Wykonawcę i przekazane Zamawiającemu a związane z realizacją Umowy.

§ 2

1. Zamawiający oświadcza, że Wykonawca wyłoniony został w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nr DPR-III-4-1.434.12.10.2015 prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z przepisami ustawy z 29 stycznia 2004 roku *Prawo zamówień publicznych* (j.t. Dz.U. z 2015 poz. 2164).
2. Zamawiający oświadcza, że Zadanie objęte Umową finansowane jest przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego i Samorząd Województwa Wielkopolskiego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.
3. Wykonawca oświadcza, że dysponuje odpowiednią wiedzą i doświadczeniem koniecznym do prawidłowej realizacji Umowy. Nadto Wykonawca oświadcza, że dysponuje odpowiednim zapleczem organizacyjnym, technicznym, intelektualnym i finansowym koniecznym do prawidłowej realizacji Umowy.
4. Wykonawca oświadcza, że spełnia wymagania stawiane wykonawcy w postępowaniu, o jakim mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.

§ 3

1. Przedmiotem zamówienia jest Zadanie obejmujące: zredagowanie, druk i dystrybucję w 2016 roku 4 numerów biuletynu informacyjnego WRPO „Nasz Region”, zredagowanie, przygotowanie i dystrybucja 10 wydań E-biuletynu „Nasz Region” oraz przygotowanie i druk Poradnika WRPO 2014+.
2. Nakład wydania każdego numeru Czasopisma będzie wynosił 500 (pięćset) egzemplarzy, w sumie 2000 (dwa tysiące) egzemplarzy.
3. Czasopismo będzie obejmowało tematykę dotyczącą Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 (dalej jako WRPO 2014+) oraz szeroko rozumianą tematykę funduszy unijnych. Publikacja winna być kompleksowym i miarodajnym źródłem informacji na temat środków WRPO i zasad realizacji projektów, w tym wiedzy specjalistycznej, aktualnych konkursach, stopniu realizacji WRPO 2014+.
4. Celem Czasopisma jest prezentowanie w nim „dobrych praktyk”, tj.: pokazania, w jaki sposób unijne środki trafiają do przeciętnego człowieka i zmieniają jego życie, oraz wpływu Funduszy Europejskich na rozwój Wielkopolski. Adresowane będzie do wszystkich beneficjentów i potencjalnych beneficjentów.

5. Czasopismo stanowić będzie kontynuację wydawanego w poprzednich latach „Naszego Regionu”. Wykonawca powinien uwzględnić przyjęte m.in. standardy merytoryczne, techniczne i szatę graficzną.
6. Szczegółowy sposób realizacji Zadania, w tym treść i misja Czasopisma, sposób wydawania Czasopisma, obligatoryjna struktura Czasopisma, dystrybucja Czasopisma, wymagania techniczne wobec Czasopisma, zasady współpracy pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą przy wydawaniu Czasopisma – określone zostały w SOPZ.

§ 4

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania Zadanie, na warunkach określonych w Umowie, SIWZ, SOPZ oraz Ofercie Wykonawcy. Wszystkie te dokumenty łącznie określają przedmiot zamówienia oraz sposób realizacji Zadania.
2. Gdyby w trakcie realizacji Umowy okazało się, że Wykonawca nie jest w stanie zapewnić w realizacji Zadania czynnego uczestnictwa osoby/osób, które z imienia i nazwiska wskazał w swojej ofercie, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić do realizacji Zadania inne osoby, które wykształceniem, doświadczeniem, wiedzą i autorytetem odpowiadają co najmniej wymaganiom stawianym w SIWZ i SOPZ. Udział tych osób w realizacji Zadania wymaga uzyskania pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 5

1. Wykonawca zrealizuje Zadanie zgodnie z terminami określonymi w SOPZ, a także terminami ustalonymi przez Strony Umowy w czasie realizacji Umowy.
2. W przypadku, gdy SOPZ nie precyzuje konkretnych terminów realizacji poszczególnych elementów Zadania, bądź elementów Części Zadania, terminy te ustalone zostaną wspólnie między Stronami Umowy w terminie 14 dni od dnia zawarcia Umowy. Jeżeli we wskazanym terminie Strony Umowy nie dojdą do porozumienia, konkretne terminy realizacji poszczególnych elementów Zadania, bądź poszczególnych elementów Części Zadania określi samodzielnie Zamawiający, a Wykonawca będzie tymi terminami związany.
3. Całe Zadanie zrealizowane zostanie najpóźniej w terminie do 27 grudnia 2016 roku.

§ 6

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 Umowy, którzy pełnią funkcję koordynatorów Zamawiającego i Wykonawcy.

Koordynatorem realizacji Umowy ze strony Zamawiającego jest:

-, tel., e-mail:

Koordynatorem realizacji Umowy ze strony Wykonawcy jest:

-, tel., e-mail:

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



3. Koordynatorzy realizacji Umowy ze strony Zamawiającego i Wykonawcy uprawnieni są do jednoosobowego odbioru Zadania, Części Zadania.

§ 7

1. Najpóźniej do dnia, o którym mowa w § 5 ust. 3 Umowy Wykonawca zawiadomi Zamawiającego o gotowości do odbioru całości Zadania.
2. Odbiór Zadania nastąpi w terminie 5 dni od dnia zawiadomienia przez Wykonawcę o gotowości do odbioru Zadania, na podstawie Protokołu Odbioru Zadania podpisanego przez Zamawiającego i Wykonawcę (lub odpowiednio Koordynatora realizacji Umowy ze strony Zamawiającego i Koordynatora realizacji Umowy ze strony Wykonawcy).
3. Protokół Odbioru, o jakim mowa w ust. 2 powinien zawierać w szczególności:
 - a. dzień i miejsce odbioru Zadania;
 - b. informację o braku albo o istnieniu wad w wykonaniu Zadania;
 - c. w przypadku stwierdzenia wad – zobowiązanie Wykonawcy do usunięcia wad w terminie określonym przez Zamawiającego w ramach Wynagrodzenia Łącznego. Stwierdzenie przez Zamawiającego usunięcia przez Wykonawcę wad, będzie stanowić podstawę do sporządzenia Protokołu Odbioru Zadania bez zastrzeżeń.
4. Na zasadach, o jakich mowa wyżej, dokonywane będą Protokoły Odbioru Części Zadania dotyczące poszczególnych numerów Czasopisma (PU I), wydań E-biuletynu „Nasz Region” (PU II) oraz Poradnika 2014+ (PU III).

§ 8

1. Wykonawca obowiązany jest uzyskać zgodę (akceptację) Zamawiającego na wszelkie działania, czynności, dokumenty przygotowywane przez Wykonawcę w związku z realizacją Umowy w każdym przypadku ilekroć jest o tym mowa w SOPZ.
2. O ile SOPZ nie przewiduje innych terminów na realizację czynności Zamawiającego, Zamawiający wyraża zgodę (akceptację) na działania, o jakich mowa w ust. 1 w terminie 2 dni.
3. Zgoda (akceptacja) Zamawiającego może być wyrażona w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail do Wykonawcy).
4. W przypadku odmowy przez Zamawiającego zgody (akceptacji) na dany element Zadania bądź dany element Części Zadania, Zamawiający wyznaczy Wykonawcy, o ile SOPZ nie stanowi inaczej dodatkowy termin celem wprowadzenia poprawek, przy czym termin ten nie będzie dłuższy niż 3 dni.

§ 9

W trakcie realizacji Umowy, Zamawiający jest zobowiązany do:

- 1) współdziałania z Wykonawcą w zakresie koniecznym do prawidłowej realizacji Umowy (prawidłowej realizacji Zadania);
- 2) dotrzymywania obustronnie ustalonych terminów;
- 3) udzielenia Wykonawcy wszelkich informacji, materiałów i dokumentacji znajdujących się w jego posiadaniu, które będą niezbędne do prawidłowego i terminowego wykonania Zadania, o ile nie są objęte prawnie chronioną tajemnicą;
- 4) terminowej zapłaty Wynagrodzenia.

§ 10

W trakcie realizacji Umowy, Wykonawca jest zobowiązany do:

- 1) współdziałania z Zamawiającym w zakresie koniecznym do prawidłowej realizacji Umowy;
- 2) dotrzymania obustronnie ustalonych terminów;
- 3) udzielenia Zamawiającemu wszelkich informacji, materiałów i dokumentacji znajdujących się w jego posiadaniu, które będą niezbędne do prawidłowego i terminowego wykonania Zadania, o ile nie są objęte prawnie chronioną tajemnicą.

§ 11

W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego jakichkolwiek uwag do dokumentów lub innych czynności dokonywanych przez Wykonawcę w związku z realizacją Umowy, Wykonawca obowiązany jest je uwzględnić i postąpić w sposób wskazany przez Zamawiającego. Zamawiający zgłaszając swoje uwagi wyznaczy Wykonawcy termin do ich realizacji. Termin ten wynosić będzie, o ile SOPZ nie stanowi inaczej 3 dni.

§ 12

1. Wykonawca odpowiada wobec Zamawiającego za wady fizyczne i prawne Zadania, a w szczególności Rezultaty Umowy, co dotyczy m.in. sytuacji, gdy:
 - a. 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
 - b. 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 wadliwe Zadanie, 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 wykaze, 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 Zadania niezwłocznie po ich wykryciu. Dokonanie odbioru Zadania 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 Zadania i Strony wyłączają stosowanie art. 563 § 1 i 2 k.c.



§ 13

1. Za prawidłowe wykonanie Zadania Strony Umowy ustalają umowne Wynagrodzenie Łączne w wysokości złotych netto (słownie: /100), tj. złotych brutto (słownie: /100).
2. Wynagrodzenie Częściowe z tytułu realizacji poszczególnych Części Zadania wynosi odnośnie PU I – 40%, PU II – 30% oraz PU III – 30% Wynagrodzenia Łącznego.
3. 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.
4. Zapłata wynagrodzenia dokonana zostanie przelewem bankowym na rachunek bankowy wskazany na fakturach przez Wykonawcę.
5. Zapłata Wynagrodzenia Łącznego realizowana będzie osobno w odniesieniu do każdego z Wynagrodzeń Częściowych dotyczących poszczególnych PU I, PU II, PU III.
6. Zapłata poszczególnego Wynagrodzenia Częściowego, nastąpi w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT, której podstawą wystawienia jest podpisanie przez Zamawiającego bez zastrzeżeń Protokołu Odbioru Części Zadania.
7. Faktura Wykonawcy zawierać będzie następujące dane Zamawiającego:

Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań
NIP: 778-13-46-888.

8. Adresem dla doręczenia Zamawiającemu faktur, o jakich mowa w ust. 6, jest Departament Polityki Regionalnej, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.
9. Jako dzień zapłaty Strony ustalają dzień wydania dyspozycji przelewu z rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 14

1. W ramach Wynagrodzenia Łącznego 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 Części Zadania, w przypadku PU I, PU II i PU III, o których mowa w § 7 ust. 4 bez ograniczeń co do czasu, terytorium, liczby egzemplarzy, w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - a. utrwalania, kopiowania, wprowadzania do pamięci komputerów, urządzeń mobilnych (w tym tablety, smartfony) i serwerów sieci komputerowych, sporządzenia egzemplarza, który mógłby służyć publikacji dzieła powstałego w wyniku realizacji Zadania;
 - b. wystawiania lub publicznej prezentacji (na ekranie), w tym podczas seminariów i konferencji;
 - c. wykorzystania w materiałach wydawniczych oraz we wszelkiego rodzaju mediach audio-wizualnych i komputerowych;

- d. prawo do korzystania z Zadania w całości lub z części oraz jego łączenia z innymi Zadaniem;
 - e. digitalizacji;
 - f. zwielokrotniania poprzez druk lub nagranie na nośniku magnetycznym lub cyfrowym w postaci elektronicznej;
 - g. rozpowszechniania, w tym wprowadzania do obrotu;
 - h. nieodpłatnego wypożyczania lub udostępniania zwielokrotnionych egzemplarzy;
 - i. wprowadzania w całości lub w części do sieci Internet w sposób umożliwiający transmisję odbiorczą przez zainteresowanego użytkownika łącznie z utrwalaniem w pamięci RAM.
2. W ramach Wynagrodzenia Łącznego, 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 Częściach Zadania, do których Zamawiający nabył majątkowe prawa autorskie na podstawie Umowy.
 3. Z chwilą podpisania Protokołu Odbioru Zadania, Zamawiający nabywa własność wszystkich egzemplarzy, na których Rezultaty Umowy zostały utrwalone.
 4. Wykonawca zobowiązuje się, że wykonując Zadanie, że nie naruszy praw majątkowych osób trzecich i przekaze Zamawiającemu Rezultaty Umowy w stanie wolnym od obciążeń prawami osób trzecich.
 5. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wszelkie wady prawne, a w szczególności za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia praw własności intelektualnej.

§ 15

1. Zamawiający ma prawo odstąpić od Umowy w terminie do 90 dni od dnia podpisania Umowy, jeżeli Wykonawca w sposób rażący i oczywisty nie będzie realizował swoich zobowiązań wynikających z Umowy.
2. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy z przyczyn, o jakich mowa wyżej, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę w wysokości 20% Wynagrodzenia Łącznego brutto.

§ 16

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 30% Wynagrodzenia Łącznego brutto z tytułu niewykonania bądź nienależytego wykonania poszczególnych Części Zadania, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy. Tym samym Zamawiający będzie uprawniony do żądania zapłaty kary umownej w wysokości, o jakiej mowa w zdaniu pierwszym, osobno z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania poszczególnych PU I, PU II, PU III, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy. Za nienależyte wykonanie Części Zadania w rozumieniu niniejszego paragrafu Strony Umowy uznają jakiegokolwiek odstępstwo przez Wykonawcę od terminów jak i sposobu realizacji Zadania (odpowiednio Części Zadania) określonych w SOPZ, Umowie, Ofercie Wykonawcy, wzajemnych uzgodnieniach między Stronami Umowy w czasie realizacji Zadania.
2. Kary umowne, o jakich mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu oraz w § 15 ust. 2 podlegają sumowaniu.
3. Wykonawca jest zobowiązany zapłacić karę umowną w terminie 14 dni kalendarzowych 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 Łącznego, na co Wykonawca wyraża zgodę.

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

§ 17

1. Umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej. Niezależnie od tego, Wykonawca nie może podawać do wiadomości publicznej, w szczególności publikować, jakiejkolwiek jej części.
2. Wykonawcy nie wolno, bez uprzedniej pisemnej, pod rygorem nieważności, zgody Zamawiającego, ujawnić jakiejkolwiek osobie trzeciej jakichkolwiek materiałów lub innej informacji dostarczonej przez Zamawiającego lub na jego rzecz w związku z tą Umową.
3. Wykonawcy nie wolno, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego, wykorzystywać jakichkolwiek dokumentów lub innych informacji, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu w innych celach niż wykonanie Umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności otrzymanych dokumentów i innych informacji zgodnie z ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu, co jednakże nie dotyczy informacji powszechnie znanych lub objętych przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej. Zobowiązanie niniejsze oraz zakazy, o których mowa w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu wiążą Wykonawcę zarówno w okresie obowiązywania Umowy, jak i po ustaniu jej obowiązywania.
5. W razie naruszenia przez Wykonawcę zobowiązania, o którym mowa w ust. 4, w szczególności zakazu, o którym mowa w ust. 2 lub 3 niniejszego paragrafu, Zamawiający może żądać od Wykonawcy zapłaty kary umownej w wysokości 10% (dziesięć procent) Wynagrodzenia Łącznego brutto, za każdy przypadek naruszenia. W razie wyrządzenia wyższej szkody, Zamawiający może żądać odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
6. Jakiegokolwiek dokumenty inne niż Umowa, o których mowa w ust. 2, pozostają własnością Zamawiającego i podlegają zwrotowi na żądanie Zamawiającego wraz ze wszystkimi kopiami oraz nośnikami, na których dokumenty zostały zapisane w wersji elektronicznej po zakończeniu realizacji Umowy.

§ 18

1. Wszelkie zmiany treści Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i nie mogą naruszać przepisów art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy *Kodeksu cywilnego*, ustawy *Prawo zamówień publicznych*, ustawy *o prawie autorskim i prawach pokrewnych*.

§ 19

1. Umowa podlega wyłącznie prawu polskiemu.
2. Strony Umowy dołożą wszelkich starań, aby wszelkie spory, jakie wynikną z Umowy rozwiązywane były w pierwszej kolejności w sposób ugodowy.
3. Spory powstałe w związku z realizacją Umowy będą rozpoznawane przez sąd właściwy miejscowo ze względu na siedzibę Zamawiającego.

§ 20

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: dwóch dla Zamawiającego i jednym dla Wykonawcy.



§ 21

Integralną częścią Umowy są załączniki:

- Załącznik numer 1 – SIWZ wraz z SOPZ;
- Załącznik numer 2 – Oferta Wykonawcy.

Zamawiający:

Wykonawca:

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

„System zarządzania treścią i publikacjami, w którego skład wchodzi: zredagowanie, druk i dystrybucja w 2016 roku 4 numerów biuletynu informacyjnego WRPO „Nasz Region”, 10 wydań E-biuletynu „Nasz Region” oraz przygotowanie i druk Poradnika WRPO 2014+”.

I. Cele zamówienia.

Celem realizacji zamówienia jest opracowanie systemu zarządzania treścią i publikacjami w tym biuletynu informacyjnego WRPO „Nasz Region”, zwanego dalej „Czasopismem”, który obejmuje tematykę dotyczącą Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, a także szeroko rozumianą tematykę Funduszy Europejskich. Czasopismo powinno być kompleksowym i miarodajnym źródłem informacji na temat środków WRPO i zasad realizacji projektów, w tym wiedzy specjalistycznej, aktualnych konkursów, stopnia realizacji WRPO. Ponadto prezentowane powinny być w nim dobre praktyki oraz wpływ Funduszy Europejskich na rozwój Wielkopolski. Czasopismo adresowane będzie do wszystkich beneficjentów i potencjalnych beneficjentów WRPO. Czasopismo tworzone będzie z wykorzystaniem treści redakcyjnych uprzednio przygotowywanych i kolportowanych w ramach E-biuletynu „Nasz Region”. E-biuletyn docierać ma do beneficjentów, potencjalnych beneficjentów oraz do ogółu społeczeństwa za pośrednictwem strony internetowej Zamawiającego, newslettera oraz innymi kanałami elektronicznymi. Poradnik WRPO 2014+ obejmować ma informacje dla potencjalnych beneficjentów o możliwościach uzyskania wsparcia z programu regionalnego.

II. Opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiot zamówienia dzieli się na trzy Zadania.

1. Zadanie nr 1 – Zredagowanie, druk i dystrybucja w 2016 roku 4 numerów biuletynu informacyjnego WRPO „Nasz Region”.

Czasopismo powinno stanowić kontynuację wydawanego w poprzednich latach „Naszego Regionu”. Wykonawca powinien uwzględnić m.in. przyjęte standardy merytoryczne, techniczne i szatę graficzną.

Do zadań Wykonawcy należeć będzie wykonanie z należytą starannością:

a) czterech numerów Czasopisma w 2016 roku, co obejmuje w szczególności:

- planowanie zawartości merytorycznej każdego numeru Czasopisma i przedłożenie jej do akceptacji Zamawiającego;
- przygotowanie własnych materiałów tekstowych: aktualności, artykułów, wywiadów w wymiarze około 3-4 tysięcy znaków na kolumnę (jedna strona) stanowiących adaptację tekstów przygotowywanych w ramach Zadania nr 2;
- zredagowanie takich elementów tekstowych jak: spis treści „W numerze”, słowo wstępne, kalendarium i inne elementy uzupełniające;
- redagowanie materiałów otrzymanych od Zamawiającego;
- opracowanie graficzne Czasopisma, a w tym:
 - projekt layoutu i okładek,
 - wykorzystanie wykonanych i przygotowanych fotografii w ramach Zadania 2,
 - wykorzystanie i adaptacja wykonanych infografik, wykresów, tabel, fotoreportaży w ramach Zadania 2,
 - korekta techniczna i redakcyjna tekstów.
- struktura Czasopisma (elementy obowiązkowe):
 - spis treści „W numerze”,
 - słowo wstępne,
 - wywiad,
 - wydarzenia,
 - aktualności,
 - kalendarium,
 - infografika, tabele, fotoreportaże,
- skład i druk Czasopisma, a w tym:
 - techniczne przygotowanie do druku, skład, łamanie tekstów,
 - dostarczenie otwartych plików graficznych zapisanych w rozszerzeniach obsługiwanych przez programy QuarkPress i Adobe InDesign,
 - wykonanie plików PS,
 - druk o nakładzie 500 szt. każdego numeru Czasopisma, łącznie 2 000 szt. wszystkich czterech numerów Czasopisma,
- druk Czasopisma, według poniższej specyfikacji:
 - objętość: 16 stron (razem z okładką),
 - format A4,
 - papier: kreda 150g mat (12 stron środka), kreda 250g mat (4 strony okładki),
 - oprawa zeszytowa (zszywki oczkowe umożliwiające wpięcie do segregatora), lakier dyspersyjny na okładce,
 - pełen kolor 4+4,
 - naświetlenie,

– dystrybucja,

- 500 egz. Czasopisma ma zostać wysłane w ciągu 10 dni kalendarzowych od terminu wydania danego numeru, według bazy adresów i ilości podanej przez Zamawiającego w terminie 7 dni kalendarzowych przed datą wydania danego numeru; z czego 100-200 egzemplarzy (pakowane po 50 szt.) ma zostać dostarczone do siedziby Zamawiającego (al. Niepodległości 34 w Poznaniu) do wskazanego pomieszczenia, pozostałe egzemplarze mają być wysłane do maksymalnej liczby 50 odbiorców na terenie Wielkopolski (pakowane w paczki od 1 do 50 szt.),
- Czasopismo w postaci PDF wysyłane pocztą elektroniczną do około 5 000 adresatów według bazy adresów przygotowanej przez Wykonawcę we współpracy z Zamawiającym.

b) równoległe z emisjami Czasopisma zostanie przygotowana multimedialna wersja biuletynu WRPO „Nasz Region”, według poniższej specyfikacji:

- cyfrowe wydanie Czasopisma w postaci strony internetowej z możliwością zaimplementowania jej w istniejącym serwisie WRPO,
- treść i grafika winny nawiązywać do wersji papierowej Czasopisma, ale układ musi być dostosowywany dynamicznie do specyfiki ekranu komputera i urządzeń mobilnych (tabletów i smartfonów),

2. Zadanie nr 2 – Zredagowanie, przygotowanie i dystrybucja 10 wydań E-biuletynu „Nasz Region”.

„Nasz Region” w wersji E-biuletynu ma składać się z tekstów, filmów oraz zdjęć. Przygotowywana zawartość E-biuletynu będzie przystosowana także do przeglądania na urządzeniach mobilnych (tablety, smartfony).

Do zadań Wykonawcy należeć będzie wykonanie z należytą starannością 10 wydań E-biuletynu „Nasz Region” w 2016 roku, w tym w szczególności:

- planowanie zawartości merytorycznej każdego wydania E-biuletynu i przedłożenie jej do akceptacji Zamawiającego;
- przygotowanie około 60 własnych materiałów tekstowych: aktualności, artykułów, wywiadów o łącznej objętości minimum 200 stron;
- redagowanie materiałów otrzymanych od Zamawiającego;
- przygotowanie 10 filmów (ok. 1,5 minuty każdy);
- opracowanie graficzne E-biuletynu, a w tym:
 - projekt layoutu,
 - wykonanie i przygotowanie fotografii własnych oraz dostarczonych przez Zamawiającego,
 - przygotowanie infografik, wykresów, tabel fotoreportaży,

- korekta techniczna i redakcyjna tekstów.
- struktura E-biuletynu (elementy obowiązkowe):
 - wywiad,
 - wydarzenia,
 - aktualności,
 - infografika, tabele, fotoreportaż.
- techniczne przygotowanie E-biuletynu, skład, łamanie tekstów i dostarczenie w plikach obsługiwanych przez powszechnie dostępne programy np. funkcjonujące w środowisku Windows;
- dystrybucja w formie newsletterów, umieszczania publikacji na stronie internetowej Zamawiającego, w mediach społecznościowych – w porozumieniu z Zamawiającym.

3. Zadanie nr 3 – Poradnik WRPO 2014+

Poradnik stanowić ma kompendium wiedzy o możliwościach uzyskania finansowego wsparcia z WRPO na lata 2014-2020. Ma on zostać przygotowany w formie broszury oraz w wersji elektronicznej przeznaczonej do odtwarzania przez urządzenia mobilne.

Do zadań Wykonawcy należeć będzie wykonanie z należytą starannością:

a) przygotowanie wersji papierowej

- zaplanowanie zawartości merytorycznej Poradnika i przedłożenie jej do akceptacji Zamawiającego;
- przygotowanie własnych materiałów tekstowych na podstawie informacji i materiałów Zamawiającego;
- zredagowanie materiałów otrzymanych od Zamawiającego;
- opracowanie graficzne Poradnika, a w tym:
 - projekt layoutu i okładek,
 - wykonanie i przygotowanie fotografii własnych oraz przygotowanie do druku fotografii dostarczonych przez Zamawiającego,
 - przygotowanie infografik, wykresów, tabel,
 - korekta techniczna i redakcyjna tekstów,
- struktura Poradnika – do uzgodnienia z Zamawiającym;
- skład i druk Poradnika, a w tym:
 - techniczne przygotowanie do druku, skład, łamanie tekstów,
 - dostarczenie otwartych plików graficznych zapisanych w rozszerzeniu obsługiwanych przez programy QuarkPress i Adobe InDesign,
 - wykonanie plików PS,
 - druk o nakładzie 5000 szt.,
- druk Poradnika według poniższej specyfikacji:

- objętość: 20 stron (razem z okładką),
 - format A4,
 - papier: kreda 150g mat (16 stron środka), kreda 250g mat (4 strony okładki),
 - oprawa zeszytowa (zszywki oczkowe umożliwiające wpięcie do segregatora), lakier dyspersyjny na okładce,
 - pełen kolor 4+4,
 - naświetlenie.
- dystrybucja
- dostarczenie całości nakładu Poradnika (pakowanego w paczkach po 50 szt.) do siedziby Zamawiającego (al. Niepodległości 34 w Poznaniu),
 - Poradnik w postaci PDF wysłany pocztą elektroniczną do ok. 5000 adresatów według bazy adresów przygotowanej przez Wykonawcę we współpracy z Zamawiającym,
- b) przygotowanie wersji mobilnej, co obejmuje w szczególności:
- przygotowanie layoutu, który nawiązywać ma do wersji papierowej, ale układ będzie dostosowywany dynamicznie do specyfiki ekranu komputera i urządzeń mobilnych;
 - dostosowanie treści i grafiki wydania papierowego Poradnika do wersji mobilnej obsługiwanej przez urządzenia mobilne.

III. Harmonogram.

1. Zadanie nr 1

Poszczególne numery Czasopisma wydane zostaną według następującego harmonogramu:

- Czasopismo numer 1/2016 – wydane ma zostać do 30 kwietnia 2016 r.
- Czasopismo numer 2/2016 – wydane ma zostać do 30 czerwca 2016 r.
- Czasopismo numer 3/2016 – wydane ma zostać do 30 września 2016 r.
- Czasopismo numer 4/2016 – wydane ma zostać do 20 grudnia 2016 r.

Terminy graniczne mogą ulec zmianie z przyczyn wynikających po stronie Zamawiającego.

2. Zadanie nr 2

Poszczególne wydania E-biuletynu ukazywać się mają średnio raz w miesiącu (dopuszcza się wydanie dwóch w miesiącu). Dokładne terminy ich wydania do uzgodnienia z Zamawiającym.

3. Zadanie nr 3

Termin realizacji Zadania ustala się na 30 czerwca 2016 r.

Termin graniczny może ulec zmianie z przyczyn wynikających po stronie Zamawiającego.

IV. Sposób wydawania Czasopisma.

Wydawcą Czasopisma będzie Zamawiający. W każdym wydaniu Czasopisma na jego drugiej stronie znajdować się będzie stopka redakcyjna, która jednoznacznie będzie wskazywać, że:

- Wydawcą Czasopisma jest Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań oraz dane kontaktowe Departamentu Polityki Regionalnej, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, tel. +48 62 66 300, fax +48 61 62 66 301,
- Czasopismo jest bezpłatne. Projekt finansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego i Samorząd Województwa Wielkopolskiego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020,
- W każdym numerze Czasopisma należy zamieścić numer ISSN.

Czasopismo powinno być zgodne ze Strategią Komunikacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, tj. zawierać logotypy Funduszy Europejskich, UMWW oraz UE. Ponadto Czasopismo powinno zostać przygotowane w wersji elektronicznej w postaci pliku PDF, a także w postaci tzw. cyfrowej dynamicznej prezentacji poszczególnych stron.

V. Zasady współpracy pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą przy wydawaniu Czasopisma.

1. Zadanie nr 1

Wykonawca w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy dostarczy Zamawiającemu trzy wersje szaty graficznej z takimi elementami jak: layout, winieta, oznaczenie działów, itp. Wykonawca uwzględni wszelkie uwagi Zamawiającego złożone do ww. propozycji.

W terminie co najmniej 35 dni kalendarzowych przed planowanym ukazaniem się Czasopisma, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji planowany konspekt danego numeru, obejmujący m.in. założenia tematyczne, propozycje autorów, tekstów oraz zdjęć, które stanowiąć będą treść Czasopisma. Zamawiający w terminie 4 dni kalendarzowych zaakceptuje przedstawiony konspekt Czasopisma lub zgłosi uwagi, które Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić.

Kompletny projekt danego numeru Czasopisma w postaci plików PDF Wykonawca dostarczy Zamawiającemu do akceptacji w terminie do 15 dni kalendarzowych przed terminem druku danego numeru Czasopisma. Zamawiający w terminie 5 dni kalendarzowych zgłosi uwagi lub dokona akceptacji projektu Czasopisma bez uwag. W

przypadku zgłoszenia uwag, Wykonawca ma 3 dni kalendarzowych na wniesienie poprawek i ponowne przekazanie projektu Czasopisma do akceptacji Zamawiającego. Materiał przed skierowaniem do druku wymaga pisemnej (mailowej) akceptacji Zamawiającego.

2. Zadanie nr 2

Wykonawca w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy dostarczy Zamawiającemu trzy wersje szaty graficznej z takimi elementami jak: layout, winieta. Wykonawca uwzględni wszelkie uwagi Zamawiającego złożone do ww. propozycji.

W terminie co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowanym ukazaniem się E-biuletynu, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji planowany konspekt danego wydania, obejmujący m.in. założenia tematyczne, propozycje autorów, tekstów oraz zdjęć, które stanowią treść E-biuletynu. Zamawiający w terminie 4 dni kalendarzowych zaakceptuje przedstawiony konspekt lub złoży uwagi, które Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić.

Kompletny projekt danego wydania E-biuletynu Wykonawca dostarczy Zamawiającemu do akceptacji w terminie co najmniej 4 dni kalendarzowych przed terminem rozesłania danego wydania E-biuletynu. Zamawiający w terminie 2 dni kalendarzowych zgłosi uwagi lub dokona akceptacji projektu E-biuletynu bez uwag. W przypadku zgłoszenia uwag, Wykonawca ma 2 dni robocze na wniesienie poprawek i ponowne przekazanie projektu Czasopisma do akceptacji Zamawiającego.

Materiał przed rozesłaniem wymaga pisemnej (mailowej) akceptacji Zamawiającego.

3. Zadanie nr 3

Wykonawca w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy dostarczy Zamawiającemu trzy wersje szaty graficznej z takimi elementami jak: layout, winieta, oznaczenie działów, itp. Wykonawca uwzględni wszelkie uwagi Zamawiającego złożone do ww. propozycji.

W terminie co najmniej 35 dni kalendarzowych przed planowanym ukazaniem się Poradnika, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji planowany konspekt, obejmujący m.in. założenia tematyczne, propozycje tekstów oraz zdjęć, które stanowią treść Poradnika. Zamawiający w terminie 4 dni kalendarzowych zaakceptuje przedstawiony konspekt lub złoży uwagi, które Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić.

Kompletny projekt Poradnika w postaci plików PDF Wykonawca dostarczy Zamawiającemu do akceptacji w terminie do 15 dni kalendarzowych przed terminem druku Poradnika. Zamawiający w terminie 5 dni kalendarzowych zgłosi uwagi lub

dokona akceptacji projektu bez uwag. W przypadku zgłoszenia uwag, Wykonawca ma 3 dni kalendarzowe na wniesienie poprawek i ponowne przekazanie projektu Poradnika do akceptacji Zamawiającego.

Materiał przed skierowaniem do druku wymaga pisemnej (mailowej) akceptacji Zamawiającego.

Numer sprawy: DPR-III-4-1.434.12.10.2015

.....
pieczęć Wykonawcy**WYKAZ USŁUG**

➤ zgodnie z warunkiem udziału przedstawionym w Roz. V ust. 1 pkt. b) SIWZ

Przedmiot zamówienia	Podmiot zlecający zamówienie	Częstotliwość wydawania	Data zakończenia wykonania zamówienia

.....
Data.....
Podpis osoby uprawnionej
do reprezentowania Wykonawcy

- do każdej przedstawionej w wykazie usługi należy załączyć dowód potwierdzający, że została wykonana należycie, zgodnie z informacją przedstawioną w Roz. VI ust. 1 b pkt. 1/2 SIWZ.

Numer sprawy: DPR-III-4-1.434.12.10.2015

.....
Pieczęć Wykonawcy

ZESPÓŁ REDAKCYJNY

Redaktor Naczelny

Imię i nazwisko.....

Podstawa do dysponowania daną osobą

.....

**Doświadczenie w kierowaniu zespołem redakcyjnym czasopisma w całości poświęconemu Funduszom Europejskim,
oznaczonym numerem ISSN**

..... -letnie doświadczenie w kierowaniu zespołem redakcyjnym czasopisma pt.

Redaktor I

Imię i nazwisko.....

Podstawa do dysponowania daną osobą	
Doświadczenie w pracy lub współpracy na stanowisku/w zakresie związanym z redagowaniem/współredagowaniem artykułów dotyczących projektów współfinansowanych z RPO w czasopiśmie dotyczących promocji Funduszy Europejskich, oznaczonych numerem ISSN	Publikacje/artykuły dot. funkcjonowania i realizacji RPO (co najmniej 10)
..... -letnie doświadczenie w zakresie.....,

Redaktor II

Imię i nazwisko.....

Podstawa do dysponowania daną osobą	
Doświadczenie w pracy lub współpracy na stanowisku/w zakresie związanym z redagowaniem/współredagowaniem artykułów dotyczących projektów współfinansowanych z RPO w czasopiśmie dotyczących promocji Funduszy Europejskich, oznaczonych numerem ISSN	Publikacje/artykuły dot. funkcjonowania i realizacji RPO (co najmniej 10)
..... -letnie doświadczenie w zakresie.....,

Kierownik Zespołu Graficznego

Imię i nazwisko.....

Podstawa do dysponowania daną osobą	
Doświadczenie w pracy lub współpracy na stanowisku/w zakresie opracowywania lub przygotowywania layoutów w wydawnictwie prasowym	lub Realizacja kompleksowych layoutów czasopism na zlecenie wydawnictw prasowych (co najmniej 2)
..... -letnie doświadczenie w zakresie.....

.....
data

.....
podpis osoby uprawnionej do reprezentacji Wykonawcy