

**Uchwała nr 3248/2017**  
**Zarządu Województwa Wielkopolskiego**  
**z dnia 10 lutego 2017 roku**

**w sprawie: zatwierdzenia trybu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na kompleksową organizację XXX posiedzenia Komitetu Monitorującego Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013.**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. 2016 poz. 486 ze zm.) w związku z art. 3 ust. 1 pkt. 1, art. 19 ust. 2 oraz art. 39 – 46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. 2015 poz. 2164 ze zm.) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§1

Zatwierdza się tryb przetargu nieograniczonego dla zamówienia publicznego na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na kompleksową organizację XXX posiedzenia Komitetu Monitorującego Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013.

§2

Zatwierdza się specyfikację istotnych warunków zamówienia publicznego dla przedmiotu zamówienia jak wskazany w § 1, stanowiącą załącznik do uchwały.

§3

1. Powołuje się komisję przetargową w składzie:

Przewodniczący: Natalia Młodyszewska – Naczelnik Wydziału Informacji i Promocji, DPR  
Sekretarz: Małgorzata Patalon – BZP  
Członek: Mariola Szymańska – DPR  
Członek: Dorota Flis – 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 Pana Grzegorza Potrzebowskiego – Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej oraz Panią Danutę Sowińską – Zastępcę Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej do podpisywania dokumentów (w tym zatwierdzenia protokołu z postępowania) dotyczących przedmiotowego postępowania oraz zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą. Przy czym każdy z nich działa samodzielnie.

§5

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Polityki Regionalnej.

§6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Marszałek Województwa*  
*Marek Woźniak*

# **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

dotyczy przetargu nieograniczonego ogłoszonego przez

Województwo Wielkopolskie

z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

**pn. „Kompleksowa organizacja XXX posiedzenia Komitetu Monitorującego Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013”**

*o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach  
wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych  
( Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.)*

Zatwierdzenie specyfikacji .

.....

**Znak sprawy: DPR-III-4-1.434.8.2017**

Poznań, luty 2017 rok

## 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.
Rozdział VA	Podstawy wykluczenia
Rozdział VI	Wykaz oświadczeń i dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.
Rozdział VII	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 VIII	Informacje dotyczące wadium.
Rozdział IX	Termin związania ofertą.
Rozdział X	Opis sposobu przygotowania ofert
Rozdział XI	Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert
Rozdział XII	Opis sposobu obliczenia ceny
Rozdział XIII	Kryteria oceny ofert i opis sposobu ich obliczenia.
Rozdział XIV	Formalności do spełnienia przed zawarciem umowy.
Rozdział XV	Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
Rozdział XVI	Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.
Rozdział XVII	Prawo oferenta do odwołań.

### Załączniki:

- a) Załącznik Nr 1 – Formularz ofertowy
- b) Załączniki Nr 2:
  - Nr 2A - Oświadczenie z art. 22 ust. 1 pkt 2) i ust. 1b ustawy Pzp;
  - Nr 2B – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z art. 22 ust.1 pkt1) w związku z art. 24 ust. 1 pkt 12-22 ustawy Pzp (obligatoryjne);
  - Nr 2C – Oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej w związku z art. 24 ust. 1 pkt 23) ustawy Pzp
- c) Załącznik Nr 3 - Istotne postanowienia umowy
- d) Załącznik Nr 4 – Wykaz wykonanych usług
- e) Załącznik Nr 5 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ)

## I. DANE ZAMAWIAJĄCEGO

1. Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego  
al. Niepodległości 34  
61-714 Poznań  
NIP: 778-13-46-888  
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](mailto:dpr.sekretariat@umww.pl)
3. **Wszelkie pisma i pytania Wykonawcy winni kierować na adres wskazany w pkt. I.2.**

## II. TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

1. 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 2015 r. poz. 2164 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 209 000 euro.
2. Rodzaj przedmiotu zamówienia: usługa
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania w pierwszej kolejności oceny ofert, a następnie zbadania, czy wykonawca którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu (art. 24aa ustawy Pzp).

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 kompleksowe zorganizowanie XXX posiedzenia Komitetu Monitorującego Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013 (KM WRPO 2007-2013).
2. Do zadań Wykonawcy należeć będzie:
  - 2.1 zapewnienie sprawnego przebiegu posiedzenia
  - 2.2 zapewnienie cateringu
  - 2.3 dostarczenie gotowych materiałów informacyjno-promocyjnych do siedziby Zamawiającego
  - 2.4 konfekcjonowanie gotowych materiałów informacyjno-promocyjnych
  - 2.5 wykonanie i obróbka 30 zdjęć (dokumentacja fotograficzna z przebiegu posiedzenia)
  - 2.6 zaprojektowanie i druk maksymalnie 60 dyplomów
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi:
  - **załącznik nr 5 do SIWZ**
4. **Pozostałe warunki realizacji zamówienia są określone w Istotnych postanowieniach umownych, stanowiących załącznik nr 3 do SIWZ.**
5. Kody CPV przedmiotu zamówienia:  
79952000-2 Usługi w zakresie organizacji imprez;  
39294100-0 Artykuły informacyjne i promocyjne;

#### IV. TERMIN WYKONANIA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

XXX posiedzenie Komitetu Monitorującego Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013 (KM WRPO 2007-2013) odbędzie się w **dniu 28 marca 2017 roku o godz. 10.00.**

#### **Ponadto Wykonawca winien uwzględnić następujące terminy:**

- a) najpóźniej do dnia 27 marca 2017 r. do godz. 10.00 (na 1 dzień przed rozpoczęciem posiedzenia) Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego materiały informacyjno-promocyjne, **wcześniejsze dostarczenie materiałów będzie dodatkowo punktowane;**
- b) najpóźniej do dnia 27 marca 2017 r. do godz. 10.00 (na 1 dzień przed rozpoczęciem posiedzenia)- dostarczenie do siedziby Zamawiającego dyplomów, o których mowa w zał. nr 5 do SIWZ (pkt III ppkt 6);
- c) najpóźniej do dnia 31 marca 2017 r. wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego dokumentację fotograficzną z przebiegu posiedzenia, o której mowa w zał. nr 5 do SIWZ (pkt III ppkt 5)

#### V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Na podstawie art. 22 ust. 1 pkt. 2) ustawy, o udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunek udziału w postępowaniu dotyczący:

zdolności technicznej lub zawodowej (art. 22 d ustawy) tj. Wykonawca musi wykazać, 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 2 usługi polegające na zorganizowaniu posiedzeń, konferencji, szkoleń, spotkań, w których uczestniczyło co najmniej 50 osób (w każdym spotkaniu) na kwotę 20 000,00 zł każde, a zakres prac Wykonawcy obejmował między innymi:

- a) zapewnienie cateringu,
- b) dostarczenie materiałów informacyjno-promocyjnych.

Na potwierdzenie spełniania opisanego powyżej warunku Zamawiający będzie żądał dokumentów określonych w Roz. VI ust. 1 pkt. b) SIWZ.

#### VA. PODSTAWY WYKLUCZENIA

1. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie **art. 24 ust. 1 pkt. 12 – 23 ustawy.**
2. Na wykazanie nie podlegania wykluczeniu Zamawiający będzie żądał dokumentów określonych w Roz. VI ust. 2 SIWZ.

#### VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ BRAK PODSTAW WYKLUCZENIA.

Wymagane oświadczenia należy przedstawić w formie oryginałów a dokumenty należy przedstawić w formie oryginałów lub kopii. Dokumenty złożone w formie kopii muszą zostać poświadczony za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, z tym jednak 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 w postępowaniu, Zamawiający wymaga przedstawienia następujących oświadczeń i dokumentów:
  - a) aktualne na dzień składania ofert **Oświadczenie** z art. 22 ust. 1 pkt.2) i ust. 1b ustawy – zgodnie z **Załącznikiem nr 2A do SIWZ** (składane razem z ofertą);
  - b) **wykazu wykonanych**, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych usług w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest

krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich, przedmiotu ( w tym liczby uczestników), dat wykonania i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem **dowodów** określających czy usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie – **zgodnie z załącznikiem nr 4 do SIWZ** (składany na wezwanie zamawiającego; będzie obowiązywał Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona).

Dowodami, o których mowa powyżej są:

- 1) referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane,
- 2) oświadczenie Wykonawcy – jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać dokumentów, o których mowa powyżej.
- 3) w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

**2. W celu wykazania braku podstaw wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający wymaga następujących oświadczeń lub dokumentów, ocena wykazania braku podstaw wykluczenia zostanie dokonana w oparciu o:**

a) aktualne na dzień składania ofert Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12- 22 ustawy – zgodnie z **Załącznikiem nr 2B do SIWZ (składane razem z ofertą)**;

b) Oświadczenie o przynależności lub nie przynależności do tej samej grupy kapitałowej w związku z art. 24 ust. 1 pkt. 23) ustawy, zgodnie z **Załącznikiem nr 2C do SIWZ**;

**(Zgodnie z art. 24 ust. 11 ustawy, Wykonawca przekazuje Zamawiającemu powyższy dokument w terminie 3 dni od zamieszczenia przez Zamawiającego na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy.)**

**3. Korzystanie przez Wykonawcę ze zdolności zawodowych innych podmiotów.**

3.1. Wykonawca w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, może polegać na zdolności opisanej w Rozdz. V SIWZ innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.

3.2. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.

**Zakres pisemny zobowiązania** powinien zawierać co najmniej informacje wynikające z § 9 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Rozwoju w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2016 r., poz. 1126), tj.:

- zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu;
- sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
- zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego;

3.3. Zamawiający ocenia, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności zawodowe, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 13-22 ustawy.

3.4. Wykonawca wykazując spełnienie warunku udziału w postępowaniu w zakresie doświadczenia (Rozdz. V SIWZ) może polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują usługi, do realizacji których, te zdolności są wymagane.

3.5. **Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby,**

**warunku udziału w postępowaniu zamieszcza informacje o tych podmiotach w oświadczeniach (Załącznik nr 2A i 2B do SIWZ).**

3.6. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu, zamieszcza informacje o podwykonawcach w oświadczeniach (**Załącznik nr 2A i 2B do SIWZ**).

4. 4.1. Wykonawcy, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia (np. konsorcjum) ustanawiają pełnomocnika (lidera) 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.

4.2. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenia (Załącznik nr 2A, 2B oraz 2C do SIWZ) składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Dokumenty te potwierdzają spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.

4.3. 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:

- 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.

6. Zamawiający przed udzieleniem zamówienia może wezwać wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 5 dni terminie aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1.

## **VII. 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 przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (tj. poczty elektronicznej), przy czym w ten sposób przesłane oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, muszą zostać potwierdzone pisemnie. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przy użyciu poczty elektronicznej, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

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

**Oświadczenia, dokumenty, oferty w tym ich uzupełnienia, poprawienia, wyjaśnienia – o których mowa w art. 26 ust. 2 f i ust. 3 ustawy jednak – pod rygorem nieważności – muszą zostać złożone w formie pisemnej.**

2. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami:

w sprawach merytorycznych:

- **Dorota Flis**

Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, tel. 61 626 6329 w godz.: 8<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>(od poniedziałku do piątku); **email: dorota.flis@umww.pl**

w sprawach formalnych:

Małgorzata Patalon – Biuro Zamówień Publicznych

Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, tel. 61 626 70 86 w godz.: 8<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> (od poniedziałku do piątku)

email: malgorzata.patalon@umww.pl

3. Zapytania dotyczące SIWZ muszą być kierowane w formie określonej w ust. 1 z adnotacją: **Zapytania – postępowanie pn.: „Kompleksowa organizacja XXX posiedzenia Komitetu Monitorującego Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013”**
- 3.1 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.
- 3.2 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.
- 3.3 Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SIWZ.
- 3.4 Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieści na stronie internetowej.
- 3.5 Zamawiający nie będzie zwoływać zebrania wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SIWZ.
- 3.6 W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę treści SIWZ zamawiający udostępni na swojej stronie internetowej.

#### **VIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WADIUM.**

W niniejszym postępowaniu zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

#### **IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.**

W niniejszym postępowaniu termin związania ofertą wynosi **30 dni liczonych od dnia składania 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 poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

*Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, którego każdego z nich dotyczą.*

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

4. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
5. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
6. Oferta winna zawierać, co najmniej następujące informacje:
  - a) dane o Wykonawcy (nazwę Wykonawcy, NIP, dokładny adres, telefon, e-mail),



- b) przedmiot oferty,
- c) cenę brutto przedmiotu oferty podaną w złotych polskich; cena brutto (to jest z podatkiem VAT) powinna obejmować wykonanie całego przedmiotu zamówienia,
- d) szczegółowy wykaz załączonych dokumentów.

Wykonawca w ramach oferty może wypełnić formularz ofertowy wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1 do SIWZ**.

- 7. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby (osób) podpisującej ofertę. Brak podpisu skutkować będzie odrzuceniem oferty.
- 8. Karty oferty powinny być spięte w sposób gwarantujący jej trwałość. Zaleca się ponumerowanie zapisanych stron.
- 9. 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.
- 10. Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.
- 11. Oferty winny być złożone w zamkniętej kopercie, z opisem szczegółowo wskazanym w Rozdziale XI ust. 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.

- 12. Wszystkie załączniki stanowią integralną część niniejszej SIWZ.
- 13. 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.
- 14. Oferty nie odpowiadające zasadom określonym w ustawie oraz nie spełniające wymagań ustalonych w niniejszej SIWZ zostaną odrzucone.

## **XI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

- 1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Zamawiającego przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu w Sekretariacie Biura Zamówień Publicznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, pok.1034 X piętro budynek A, w terminie **do dnia 20 lutego 2017 roku, do godz. 10.00.**
- 2. Koperta powinna być zaadresowana w następujący sposób:  
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, Biura Zamówień Publicznych oraz oznakowana napisem: „Oferta w trybie przetargu nieograniczonego pn.: **„Kompleksowa organizacja XXX posiedzenia Komitetu Monitorującego Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013”**; **NIE OTWIERAĆ PRZED** dniem **20 lutego 2017 roku, godz. 10<sup>30</sup>**, **DPR-III-4-1.434.8.2017**, a ponadto winna być opatrzona nazwą oraz dokładnym adresem Wykonawcy.
- 3. Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu **20 lutego 2017 roku o godz. 10<sup>30</sup>** w siedzibie Zamawiającego przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu, Biuro Zamówień Publicznych, X piętro, salka konferencyjna nr 1024 A. Otwarcie ofert jest jawne.
- 4. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Zmiana lub wycofanie oferty następuje poprzez złożenie odrębnego oświadczenia w tym zakresie dostarczonego Zamawiającemu w odrębnej kopercie z adnotacją „zmiana” lub „wycofanie” oferty.

5. W przypadku zmiany treści oferty Wykonawca zamieszcza dokumenty zawierające zmienioną treść w kopercie opisanej w sposób przewidziany w pkt. 2 z dopiskiem „ZMIANA”.

## XII OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Cena oferty musi być wyrażona w polskich złotych.
2. W ofercie należy podać cenę brutto realizacji zamówienia (z podatkiem VAT tj. 23%) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Nie dopuszcza się zaokrągleń poprzez odrzucenie miejsc po przecinku.

3. W cenie oferty zawierają się wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia. Od Wykonawcy wymagane jest bardzo szczegółowe zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, a także sprawdzenie warunków wykonania zamówienia i skalkulowanie ceny oferty z należytą starannością. Cena oferty musi obejmować również koszty ponoszone przez ewentualnych podwykonawców oraz wartość autorskich praw majątkowych oraz wynagrodzenie z tytułu ich przeniesienia.
4. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę, (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
5. Cena powinna być podana cyfrowo i słownie. W razie rozbieżności będzie przyjmowana cena określona słownie.
6. **Cena jest wartością ryczałtową.**
7. Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona (art. 87 ust.2 ustawy).
8. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli będzie zawierała rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia (zgodnie z art. 89 ust.1 pkt. 4 ustawy).

## XIII. KRYTERIA OCENY OFERT I OPIS SPOSOBU ICH OBLICZENIA.

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

nr	NAZWA KRYTERIUM	waga
1	<b>CENA</b>	60%
2	<b>Termin dostarczenia materiałów informacyjno-promocyjnych</b>	40%

Wartość wagowa wyrażona w procentach równa jest wartości wyrażonej w punktach, tj. 1 %= 1pkt.

1. **Cena brutto oferty-** max 60 pkt (wskazana w formularzu ofertowym).

Liczba punktów, którą można uzyskać w tym kryterium zostanie obliczona według następującego wzoru:

$$\text{Liczba punktów w kryterium cena} = \frac{\text{najniższa cena brutto przedstawiona w ofertach}}{\text{cena brutto oferty badanej}} \times 60 \text{ pkt}$$

2. Kryterium **termin dostarczenia materiałów informacyjno-promocyjnych** - 40% (max 40 pkt)

Termin dostarczenia materiałów informacyjno-promocyjnych oznacza datę dostarczenia do siedziby Zamawiającego spakowanych/ zakonfekcjonowanych materiałów informacyjno-promocyjnych wraz z naniesionymi logotypami. Szczegóły dotyczące materiałów informacyjno- promocyjnych zawiera załącznik nr 5 do SIWZ.

Punkty w kryterium **termin dostarczenia materiałów informacyjno-promocyjnych** będą przyznawane zgodnie z poniższymi zasadami:

- a) **0 punktów**- za dostarczenie materiałów informacyjno- promocyjnych do dnia 27 marca 2017r. do godz. 10.00 (na 1 dzień przed rozpoczęciem posiedzenia)
- b) **10 punktów**- za dostarczenie materiałów informacyjno- promocyjnych do dnia 24 marca 2017r. do godz. 10.00
- c) **20 punktów**- za dostarczenie materiałów informacyjno- promocyjnych do dnia 23 marca 2017r. do godz. 10.00
- d) **30 punktów**- za dostarczenie materiałów informacyjno- promocyjnych do dnia 22 marca 2017r. do godz. 10.00
- e) **40 punktów**- za dostarczenie materiałów informacyjno- promocyjnych do dnia 21 marca 2017r. do godz. 10.00

***Oferta, która nie spełni minimalnych wymagań postawionych przez Zamawiającego podlegać będzie odrzuceniu i nie będzie podlegała ocenie.***

Każda z ofert otrzyma liczbę punktów wynikającą z sumy punktów uzyskanych w każdym kryterium. Zamawiający udzieli niniejszego zamówienia temu Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą liczbę punktów w ostatecznej ocenie punktowej.

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

#### **XIV. FORMALNOŚCI DO SPEŁNIENIA PO WYBORZE OFERTY PRZED ZAWarciEM UMOWY.**

Zamawiający po wyborze oferty niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty o:

- a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
- b) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni,
- c) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty, a w przypadkach, o których mowa w art. 89 ust. 4 i 5, braku równoważności lub braku spełniania wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności,
- d) Wykonawcach, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, ale nie zostali zaproszeni do kolejnego etapu negocjacji albo dialogu,
- e) dopuszczeniu do dynamicznego systemu zakupów,
- f) nieustanowieniu dynamicznego systemu zakupów,
- g) unieważnieniu postępowania

podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

## **XV 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, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy zawiera **załącznik nr 3 do SIWZ**.

## **XVII PRAWO OFERENTA DO ODWOŁAŃ**

1. 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 (art. 180 ust. 1 ustawy).
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności (art. 180 ust. 2 ustawy):
  - a. wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
  - b. określenia warunków udziału w postępowaniu,
  - c. wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
  - d. odrzucenia oferty odwołującego,
  - e. opisu przedmiotu zamówienia,
  - f. wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Odwołanie wnosi się (art. 182 ust. 1 pkt. 1 i 2 ustawy): w terminie **5 dni** od dnia przesłania informacji (za pomocą poczty elektronicznej) o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
4. 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 (art. 182 ust. 2 ustawy) **5 dni** od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.
5. W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień SIWZ, Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert (art. 182 ust. 5 ustawy).
6. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia (art. 182 ust. 6 ustawy).
7. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięźle przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania (art. 180 ust. 3 ustawy).
8. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej, podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub równoważnego środka, spełniającego wymagania dla tego rodzaju podpisu (art. 180 ust. 4 ustawy).
9. 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 przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (art. 180 ust. 5 ustawy).
10. Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu (art. 198 a do art. 198 g ustawy).
11. 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.



pieczęć wykonawcy

....., .....

miejsce

dnia

### FORMULARZ OFERTOWY

**„Kompleksowa organizacja XXX posiedzenia Komitetu Monitorującego Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013”**

Zamawiający:

**Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu**

**Dane dotyczące wykonawcy:**

Nazwa

.....

Siedziba

.....

Nr tel.

.....

Adres e-mail.....

NIP..... REGON.....

Nr rachunku bankowego: .....

Odpowiadając na ogłoszenie wyżej wskazanego zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego w imieniu wykonawcy oferuję wykonanie przedmiotowego zamówienia

za następującą cenę:

Cena brutto [zł]	Słownie: cena brutto
	.....
	.....
	..... zł

Ja niżej podpisany oświadczam, że materiały informacyjno-promocyjne dostarczę do siedziby zamawiającego w terminie:

Data dostarczenia nie później niż do dnia 27-02-2017 r.	
(dzień- miesiąc- rok)	do godziny 10.00

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

1. ....

2. ....

\*niepotrzebne skreślić

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

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

**Wykonawca:**

.....

.....

*(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)*

**reprezentowany przez:**

.....

.....

*(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)*

**Oświadczenie Wykonawcy**

*(wykonawca składa wraz z ofertą)*

składane na podstawie art. 25 a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),

**DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „**Kompleksowa organizacja XXX posiedzenia Komitetu Monitorującego Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013**”, oświadczam, co następuje:

**INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:**

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w Rozdz. V SIWZ.

..... *(miejscowość)*, dnia ..... r.

.....

*(podpis)*

**INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW:**

Oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez zamawiającego w Roz. V SIWZ, polegam na zasobach następującego/yh podmiotu/ów: .....

.....

....., w następującym zakresie: .....

..... (wskazać podmiot i określić odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu).

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....

(podpis)

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:**

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....

(podpis)



**Wykonawca:**

.....

.....

*(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEIDG)*

reprezentowany przez:

.....

.....

*(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)*

**Oświadczenie Wykonawcy**

*(wykonawca składa wraz z ofertą)*

składane na podstawie art. 25 a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),

**DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „**Kompleksowa organizacja XXX posiedzenia Komitetu Monitorującego Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013**”, oświadczam, co następuje:

**OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:**

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust 1 pkt. 12-22 ustawy Pzp.

..... (miejscowość), dnia ..... r.

.....

*(podpis)*

Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. .... ustawy Pzp (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 24 ust. 1 pkt 13-14, 16-20 ustawy Pzp).

Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze: .....

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

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....  
(podpis)

#### **OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODMIOTU, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:**

Oświadczam, że następujący/e podmiot/y, na którego/ych zasoby powołuję się w niniejszym postępowaniu, tj.:

..... (podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG) nie podlega/ją wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....  
(podpis)

[UWAGA: zastosować tylko wtedy, gdy zamawiający przewidział możliwość, o której mowa w art. 25a ust. 5 pkt 2 ustawy Pzp]

#### **OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODWYKONAWCY NIEBĘDĄCEGO PODMIOTEM, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:**

Oświadczam, że następujący/e podmiot/y, będący/e podwykonawca/ami:

..... (podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG), nie podlega/ą wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....  
(podpis)

#### **OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:**

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....  
(podpis)

**OŚWIADCZENIE O PRZYNALEŻNOŚCI LUB BRAKU PRZYNALEŻNOŚCI DO TEJ SAMEJ GRUPY  
KAPITAŁOWEJ**

w rozumieniu art. 4 pkt 14 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (t.j. Dz. U. z 2015 poz. 184 ze zm.), o której mowa w art. 24 ust. 11 w związku z art. 24 ust. 1 pkt 23) ustawy Pzp

**UWAGA: Wykonawca składa niniejszy dokument w terminie 3 dni od zamieszczenia przez Zamawiającego informacji z otwarcia ofert na stronie internetowej (art. 86 ust. 5 ustawy Pzp)**

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Kompleksowa organizacja XXX posiedzenia Komitetu Monitorującego Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013”, oświadczam, co następuje:

Imię i nazwisko .....

reprezentując firmę (nazwa Wykonawcy) .....

z siedzibą w .....

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

w imieniu reprezentowanego przeze mnie Wykonawcy, oświadczam, że:

1. Nie należymy do grupy kapitałowej\*.
2. Należymy do tej samej grupy kapitałowej\*.

\*niepotrzebne skreślić

.....  
miejsowość, data

.....  
(imię i nazwisko)

podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy

**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.

**Istotne dla stron postanowienia umowy  
na kompleksową organizację XXX posiedzenia Komitetu Monitorującego Wielkopolski  
Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013**

*umowa numer DPR.U...../2017*

zawarta w Poznaniu, ..... 2017 r. pomiędzy:

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

- Pana Tomasza Grudziaka – Sekretarza Województwa Wielkopolskiego,

a

.....prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą.....  
z siedzibą przy ul....., wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, NIP:....., REGON:.....,  
zwanym dalej **Wykonawcą**,

**§ 1**

Użyte w niniejszej umowie, począwszy od paragrafu 2, 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 ..... 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 62 66 329, fax. 61 62 66 301, e-mail: sekretariat.dpr@umww.pl.
- 5) Adres Korespondencyjny Wykonawcy: .....
- 6) Strony – Zamawiający i Wykonawca występujący razem.
- 7) SOPZ – Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia, stanowiący Załącznik nr 1 do Umowy.
- 8) WRPO 2007-2013 – Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013.
- 9) Umowa – niniejsza umowa.
- 10) Wynagrodzenie – łączne wynagrodzenie za prawidłowe wykonanie Przedmiotu Umowy.
- 11) Dzień – ilekroć w Umowie jest mowa o dniach należy przez to rozumieć dni kalendarzowe.
- 12) Przedmiot Umowy (PU) – kompleksowa organizacja i przygotowanie materiałów promocyjnych na uroczyste podsumowanie XXX posiedzenia Komitetu Monitorującego Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.

- 13) 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 .....prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z przepisami ustawy z 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2015, poz. 2164 ze zm.).
2. Zamawiający oświadcza, że Umowa realizowana jest w ramach: WRPO na lata 2014-2020 Oś priorytetowa 10. Pomoc techniczna.
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. Przedmiot Umowy zrealizowany zostanie najpóźniej do 31 marca 2017 r.
2. Sposób i termin realizacji Przedmiotu Umowy określony został szczegółowo w SOPZ.

## § 4

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

## § 5

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.

## § 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.

Upoważnionym przedstawicielem ze strony Zamawiającego jest:

Dorota Flis – pracownik Wydziału Informacji i Promocji w Departamencie Polityki

Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, tel. 61 62 66 329, e-mail: dorota.flis@umww.pl

Upoważnionym przedstawicielem ze strony Wykonawcy jest:

....., e-mail: .....@....., tel. ....

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.

## § 7

1. Wykonawca odpowiada wobec Zamawiającego za wady fizyczne i prawne poszczególnych Zadań wtedy, gdy tylko możliwe jest ich fizyczne albo prawne wyodrębnienie, co dotyczy między innymi sytuacji, gdy:
- występują wady zmniejszające ich wartość lub użyteczność ze względu na cel, jakiemu mają służyć;
  - nie ma właściwości, o których Wykonawca zapewniał;
  - nie zawierają kompletnych informacji;
  - zawierają informacje nieaktualne lub niezgodne z rzeczywistym stanem;
  - 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 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 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 PU, niezwłocznie po ich wykryciu. Dokonanie odbioru PU, na podstawie Protokołu Odbioru, o którym mowa w § 4 ust. 1, 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 niema obowiązku zbadania PU i Strony wyłączają stosowanie art. 563 § 1 i 2 k. c.

## § 8

1. Za prawidłowe wykonanie Umowy, Strony ustalają maksymalne Wynagrodzenie w wysokości .....zł netto (słownie: .....00/100), .....zł brutto (słownie: .....złote 00/100), które odpowiada Ofercie Wykonawcy stanowiącej załącznik nr 2 do Umowy.
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.....
4. Wykonawca wystawi Zamawiającemu jedną fakturę VAT.
5. Faktura VAT Wykonawcy zawierać będzie następujące dane Zamawiającego: Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, NIP: 778-13-46-888.
6. Adresem dla doręczenia Zamawiającemu faktury VAT Wykonawcy jest adres, o którym mowa w § 1 pkt 4.
7. Jako dzień zapłaty Strony ustalają dzień wydania dyspozycji przelewu z rachunku bankowego Zamawiającego bez zastrzeżeń.
8. Płatność za wykonanie PU dokonana zostanie w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT, której podstawą wystawienia jest podpisanie przez Zamawiającego Protokołu Odbioru, o którym mowa w § 4 ust. 1 bez zastrzeżeń.
9. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, jest finansowane przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego i Samorząd Województwa Wielkopolskiego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

## § 9

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 Protokołu Odbioru, o którym mowa w § 4 ust. 1, bez ograniczeń co do czasu, terytorium, liczby egzemplarzy, w zakresie następujących pól eksploatacji:
  - a. utrwalanie, kopiowanie, wprowadzanie do pamięci komputerów i serwerów sieci komputerowych, sporządzanie egzemplarzy, które mogłyby służyć publikacji Rezultatów Umowy powstałych w wyniku realizacji Umowy;
  - b. wystawianie lub publiczna prezentacja (na ekranie) w tym podczas seminariów i konferencji;
  - c. wykorzystanie w materiałach wydawniczych oraz we wszelkiego rodzaju mediach audio-wizualnych i komputerowych;
  - d. prawo do korzystania z Rezultatów Umowy w całości lub z części oraz ich łączenia z innymi dziełami;
  - e. digitalizacja;
  - f. zwielokrotnienie poprzez druk lub nagranie na nośniku magnetycznym lub cyfrowym w postaci elektronicznej;
  - g. rozpowszechnianie, w tym wprowadzenie do obrotu;
  - h. nieodpłatne wypożyczenie lub udostępnianie zwielokrotnionych egzemplarzy;
  - i. 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 Protokołu Odbioru, o którym mowa w § 4 ust. 1, 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.

## § 10

1. Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej:
  - a) za odstąpienie przez którąkolwiek ze stron od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w wysokości 50% ceny brutto umowy określonej w §8 ust. 1 umowy,



- b) w przypadku niewykonania albo nienależytego wykonania Przedmiotu Umowy zgodnie z SOPZ, Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 30 % ceny brutto umowy określonej w §8 ust. 1.
- c) za każdy dzień opóźnienia w produkcji i dostawie materiałów promocyjnych, realizowanych zgodnie z SOPZ oraz zgodnie z terminem wskazanym w formularzu ofertowym, w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto, określonego w §8 ust. 1.
- d) Wykonawca wyraża zgodę na potrącanie przez Zamawiającego kar umownych z wystawionej faktury.
- e) Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych określonych w kodeksie cywilnym, jeżeli szkoda przewyższy wysokość kar umownych.
- f) W przypadku niewykonania lub nienależytego wywiązywania się Wykonawcy z realizacji Przedmiotu Umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy winno być złożone przez Zamawiającego w terminie 7 dni od dnia zaistnienia przesłanek do odstąpienia.
- g) Odstąpienie od umowy nie powoduje utraty możliwości dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania na zasadach ogólnych jak też kar umownych.

## § 11

1. Zamawiający może odstąpić od Umowy w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, w terminie 7 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Wykonawca może żądać wyłącznie Wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy.
3. 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.

## § 12

1. Zmiana treści Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa podlega wyłącznie prawu polskiemu.
3. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
4. Ewentualne spory powstałe w związku z realizacją Umowy będą rozpoznawane przez sąd właściwy miejscowo ze względu na siedzibę Zamawiającego.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jednym dla Zamawiającego i jednym dla Wykonawcy.



---

### § 13

Integralną częścią Umowy są załączniki:

Załącznik numer 1 – Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia,

Załącznik numer 2 – Oferta Wykonawcy (formularz ofertowy i formularz cenowy).

**Zamawiający**

**Wykonawca**

.....  
(pieczęć adresowa firmy Wykonawcy)

### WYKAZ WYKONANYCH USŁUG

**(Zamawiający wezwie do złożenia niniejszego dokumentu tylko tego Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona)**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn.: „Kompleksowa organizacja XXX posiedzenia Komitetu Monitorującego Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013”

oświadczamy, że w ostatnich trzech latach przed upływem terminu składania ofert wykonaliśmy niżej wskazane usługi – na potwierdzenie spełnienia warunku posiadania zdolności zawodowej.

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

lp	Nazwa i adres zleceniodawcy, na rzecz którego usługa została wykonana	Przedmiot zamówienia	Przedmiot usługi (zgodnie z rozpisany warunkiem udziału w postępowaniu Rozdz.. V SIWZ) Zakres zrealizowanych przez Wykonawcę prac:		Łączna liczba uczestników posiedzenia/ konferencji/ szkolenia/ spotkania	Termin wykonania usługi od ... do ... (dd-mm-rr)
			Zapewnienie cateringu <i>Tak/nie (wpisać właściwe)</i>	Dostarczenie gotowych materiałów informacyjno-promocyjnych <i>Tak/nie (wpisać właściwe)</i>		
1						
2						

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

DPR-III-4-1.434.8.2017

Załącznik nr 5 do SIWZ

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)–  
kompleksowa organizacja XXX posiedzenia Komitetu Monitorującego Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013**

**I Termin i miejsce:** 28 marca 2017 r. (wtorek), godz. 10.00, sala na terenie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego (UMWW), al. Niepodległości 34, Poznań. Wynajem sali po stronie Zamawiającego.

**II Planowania liczba uczestników:** 60 osób i może ulec zmniejszeniu lub zwiększeniu o maksymalnie 10 osób. Ostateczną liczbę osób Zamawiający poda na 3 dni przed posiedzeniem Komitetu Monitorującego.

**III Przedmiot zamówienia:** kompleksowe zorganizowanie XXX posiedzenia Komitetu Monitorującego Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013 (KM WRPO 2007-2013).

Do zadań Wykonawcy należeć będzie:

1. zapewnienie sprawnego przebiegu posiedzenia
2. zapewnienie cateringu
3. dostarczenie gotowych materiałów informacyjno-promocyjnych do siedziby Zamawiającego
4. konfekcjonowanie gotowych materiałów informacyjno-promocyjnych
5. wykonanie i obróbka 30 zdjęć (dokumentacja fotograficzna z przebiegu posiedzenia)
6. zaprojektowanie i druk maksymalnie 60 dyplomów

**Ad. 1 Zapewnienie sprawnego przebiegu posiedzenia:** Wykonawca, do kontaktu z Zamawiającym wyznaczy koordynatora posiedzenia odpowiedzialnego za prawidłową realizację zamówienia. Do zadań koordynatora należeć będzie m.in. sprawdzenie sali co do możliwości rozpoczęcia posiedzenia, nadzór nad realizacją harmonogramu posiedzenia, nadzór nad realizacją usługi cateringowej.

**Ad. 2 Zapewnienie cateringu zgodnie z poniższą specyfikacją:**

- Świadczenie usługi cateringowej tj. przygotowanie i dowóz posiłków, obsługa kelnerska (min. 2 osoby ubrane w schludne, jednakowe uniformy), nakrycie stołów, biała kurtyna na stoły, serwetki jednorazowe, sztucze ze stali nierdzewnej, jednolita, czysta, nieuszkodzona biała porcelana i szkło (m.in. filiżanki, literatki, talerze, talerzyki deserowe), stoliki koktajlowe do konsumpcji na stojąco wraz z obrusem i kurtyną lub pokrowcem – min. 10 szt., uprzątnięcie po zakończeniu spotkania miejsca świadczenia usługi cateringowej. Stoliki koktajlowe oraz kompletną zastawę stołową Wykonawca zobowiązany jest przygotować na co najmniej pół godziny przed rozpoczęciem posiedzenia (ostateczny program spotkania zostanie przekazany Wykonawcy na co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia).
- Świadczenie usługi cateringowej przez Wykonawcę może odbywać się wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie – dostarczone produkty żywnościowe muszą być świeże oraz muszą zostać przygotowane w dniu ich dostarczenia.
- Za szkody powstałe z winy nienależytego opakowania oraz /lub transportu przedmiotu zamówienia winę ponosi Wykonawca.



Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia:

- **Bufet kawowy (podany na 30 minut przed rozpoczęciem posiedzenia):**
  - świeżo parzona kawa z ekspresu ciśnieniowego bez ograniczeń,
  - kawa w termosach bez ograniczeń,
  - herbata w torebkach bez ograniczeń (4 rodzaje do wyboru, w tym: herbata czarna, zielona, miętowa, owocowa),
  - co najmniej 0,5 l wody mineralnej w plastikowych butelkach na osobę (gazowana, niegazowana, przy czym ilość wody niegazowanej powinna być około trzykrotnie większa niż ilość wody gazowanej),
  - co najmniej 0,25 l 100% soku owocowego na osobę – różne rodzaje, w tym sok pomarańczowy oraz z czarnej porzeczki, sok podawany w dzbankach,
  - wyroby cukiernicze: wybór ciast krojonych w papilotkach – min. 4 rodzaje, babeczki na kruchym cieście z owocami, sernik, jabłecznik, mini rogaliki półfrancuskie lub drożdżowe z wiśnią, maks. 2 sztuki na osobę, w sumie około 100 g na osobę.Wykonawca zapewni również dodatki kawowe: mleko do kawy (nie zabielaacz w proszku), cukier biały, brązowy, słodzik, cytrynę pokrojoną w plasterki (nie ćwiartki) – bez ograniczeń.
- **Lunch:**
  - zupa krem z białych warzyw podawana z chipsami z boczku oraz kawałkami sera pecorino lub parmezanu (200 ml/osoba),
  - dania główne na gorąco – min. 3 rodzaje po 25 porcji każdego dania, w tym 2 dania mięsne (piersi z kaczki w sosie pomarańczowym, polędwiczki wieprzowe w sosie śmietanowo-kurkowym), 1 danie rybne (sola z sosem zapiekana z warzywami),
  - wybór sałatek w ilości 100 g na osobę (min. 3 rodzaje, w tym z rucolą, serem brie, orzechami i suszonymi pomidorami, ze świeżych warzyw np. grecka i z białej/pekińskiej kapusty),
  - zestaw dodatków co najmniej 4 rodzaje m.in. zapiekane ziemniaki z ziołami, ryż sypki, warzywa na ciepło, kuskus (w sumie co najmniej 300 g na osobę),
  - deser – tort prostokątny na 80 porcji, około 10 kg, jednopiętrowy, wymiary +/- 60x40 cm: czekoladowy biszkopt przekładany musem czekoladowo-rumowym i śmietankowo-owocowym. Warstwa wierzchnia – ozdobna, bez masy marcepanowej/cukrowej, powinna zawierać kolorowe zestawienie trzech logotypów oraz napis – do uzgodnienia z Zamawiającym.

Mając na uwadze, iż niektóre osoby mogą mieć specjalne potrzeby żywieniowe związane ze stanem zdrowia, które należy uwzględnić przy organizacji cateringu np. ograniczenia dotyczące spożywania niektórych produktów lub ilości i częstotliwości przyjmowania posiłków, Zamawiający zastrzega sobie, iż najpóźniej na 4 dni kalendarzowe przed terminem spotkania, poinformuje Wykonawcę o ewentualnych szczególnych preferencjach w tym zakresie.

### Ad. 3 Zapewnienie materiałów informacyjno-promocyjnych zgodnie z poniższą specyfikacją:

- a) Materiały informacyjno-promocyjne powinny być oznakowane logotypami wskazanymi przez Zamawiającego
- b) Sposób transportu oraz opakowania materiałów muszą zapewniać zabezpieczenie przed uszkodzeniami. Za szkody powstałe w wyniku nieodpowiedniego opakowania oraz/i transportu odpowiada Wykonawca.
- c) Materiały promocyjne muszą być nowe, pełnowartościowe, w pierwszym gatunku.

- d) Przed wykonaniem logotypów na materiałach informacyjno-promocyjnych Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wizualizację naniesionych logotypów na produkty. Zamawiający akceptuje, bądź zgłasza uwagi do wizualizacji w ciągu 1 dnia roboczego od dnia otrzymania wizualizacji.

Specyfikacja materiałów informacyjno- promocyjnych:

Nazwa produktu	Ilość	Szczegółowy opis przedmiotu	Wizualizacja produktu
<b>Teczka konferencyjna</b>	80 szt.	<p>Materiał: nylon, poliester, tworzywa PU, skóra ekologiczna, papier Wykończenie: teczka konferencyjna A4 z notatnikiem (30 kartek - czystych albo w kratkę albo w linię) posiada kilka przegródek wewnątrz.</p> <p>Kolory oprawy: - czarny 50 szt. - szary 50 szt. W przypadku braku dostępności ww. koloru, Zamawiający dopuszcza możliwość zamienienia brakującego koloru na inny tj. niebieski, zielony, granatowy, morski, fioletowy (po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym). Sposób znakowania – trzy logotypy, tampodruk. Wielkość logotypów proporcjonalna do wielkości produktu. Wizualizacja logotypów:</p> 	
<b>Pendrive</b>	80 szt.	<p>Minimalna prędkość odczytu: 20 MB/s, minimalna prędkość zapisu 15 MB/s, pendriver pakowany w opakowania jednostkowe i jeden karton zbiorczy, pojemność 16 MB, kolor biały – 60 sztuk, kolor czarny: 60 sztuk, obsługiwane systemy operacyjne: Windows XP/ Vista/ 7, Mac OS 10.3.x, Linux 2.6.x, dioda LED wskazująca stan użycia, obudowa pikowana. Wielkość logotypów proporcjonalna do wielkości produktu. Sposób znakowania – dwa logotypy (Fundusze Europejskie bez napisu Program Regionalny, bez herbu, Unia Europejska bez napisu Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne), grawer na pendrive.</p>	
<b>Portfel męski</b>	40 szt.	<p>Portfel męski z ekoskóry w jednolitym kolorze, preferowany kolor czarny o wymiarach 10x13 cm (dopuszczalne odchylenie <math>\pm 2</math> cm). Wewnątrz po otwarciu dwie przegrody na banknoty oraz dzielone: kieszeń na bilon zapinana na zatrzask po prawej stronie, po lewej stronie kieszenie na karty i dokumenty, na środku kieszeń zapinana na zamek. W części gdzie znajdują się kieszenie na karty i dokumenty: dwie kieszenie na karty oraz kieszeń boczna, po otwarciu od góry dwie kieszenie na dokumenty z siatki, dalej kieszenie na karty. Portfel składany</p>	



		<p>bez zapięcia. Eleganckie opakowanie kartonowe. Sposób znakowania – trzy logotypy, tłoczenie na portfelu. Wielkość logotypów proporcjonalna do wielkości produktu. Wizualizacja logotypów:</p> 	
<b>Portfel damski</b>	40 szt.	<p>Portfel damski z ekoskóry w jednolitym kolorze, preferowany kolor czerwony o wymiarach 10x11,5 cm (dopuszczalne odchylenie <math>\pm 2</math> cm). Portfel zapinany za zatrzask. Po otwarciu dwie przegrody na banknoty, kieszeń na bilon zapinana na zatrzask po prawej stronie, po lewej stronie kieszenie na karty i dokumenty, na środku kieszeń zapinana na zamek. W części, gdzie znajdują się kieszenie na karty i dokumenty: kieszenie na karty w tym jedna z siatki oraz kieszeń boczna, po otwarciu po prawej stronie jedna kieszeń na dokumenty z siatki, kieszenie na karty. Sposób znakowania – trzy logotypy, tłoczenie na portfelu. Wielkość logotypów proporcjonalna do wielkości produktu. Wizualizacja logotypów:</p> 	
<b>Zestaw piśmienniczy</b>	80 szt.	<p>Elegancki długopis wykończony materiałem imitującym skórę, niebieski wkład. W skład zestawu wchodzi dopasowane etui. Materiał czarna eko-skóra, metal. Sposób znakowania – dwa logotypy (Fundusze Europejskie bez napisu Program Regionalny, bez herbu, Unia Europejska bez napisu Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne), grawer. Wielkość logotypów proporcjonalna do wielkości produktu.</p>	
<b>Powerbank wraz z kablem USB/microUSB</b>	80 szt.	<p>Powerbank z jednym portem USB, ładowanie za pomocą kabla. Urządzenie powinno być wyposażone w akumulator litowo-jonowy oraz przełącznik on/off, pojemność nominalna co najmniej 7000 mAh, prąd ładowania: co najmniej: 1 A, napięcie wyjściowe: 5V.</p> <p>Kolor obudowy: 40 szt. czarny 40 szt. biały, czerwony, fioletowy lub inny (do uzgodnienia z Zamawiającym). Kształt prostokątny, okrągły – do uzgodnienia. Sposób znakowania – dwa logotypy (Fundusze Europejskie bez napisu Program Regionalny, bez herbu, Unia Europejska bez napisu Europejskie</p>	





	Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne), grawer.	
--	--	--

Wizualizacje produktów wskazanych w tabeli należy traktować jako materiał poglądowy, niewskazujący ściśle marki lub producenta przedmiotu zamówienia preferowanego przez Zamawiającego, a jedynie oczekiwany wygląd, który może nieznacznie różnić się od preferowanego.

#### **Ad. 4 Konfekcjonowanie materiałów informacyjno-promocyjnych:**

Gotowe materiały informacyjno-promocyjne (z naniesionymi logotypami) powinny zostać zapakowane do toreb papierowych, które Zamawiający dostarczy Wykonawcy w dniu podpisania umowy. Dodatkowo Zamawiający w dniu podpisania umowy dostarczy notes, który Wykonawca dołączy do materiałów informacyjno-promocyjnych. W ten sposób przygotowane materiały Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego najpóźniej do dnia 27 marca 2017 r. do godz. 10.00 tj. na jeden dzień przed terminem posiedzenia KM WRPO 2007-2013.

**Wykonawca może dostarczyć materiały informacyjno-promocyjne w terminie wcześniejszym za co otrzyma dodatkowe punkty w kryterium oceny ofert.**

**Ad. 5 Wykonanie i obróbka 30 zdjęć:** Wykonawca w ciągu 3 dni od zakończenia posiedzenia (tj. do 31 marca 2017 r.) prześle Zamawiającemu dokumentację fotograficzną z przebiegu posiedzenia. Minimum 30 zdjęć wykonanych profesjonalnym aparatem fotograficznym typu lustrzanka (nie telefonem komórkowym). Rozdzielczość zdjęcia nie powinna być mniejsza niż 300 dpi.

**Ad. 6 Zaprojektowanie i druk maksymalnie 60 dyplomów:** Wykonawca zaprojektuje dyplom dla uczestników posiedzenia KM WRPO 2007-2013. Dyplom A4, kolor, papier satyna 300 g, wydruk jednostronny. Dyplom powinien zawierać m.in. imię i nazwisko oraz nazwę instytucji, którą reprezentuje uczestnik, datę, miejscowość, miejsce na podpis oraz zestawienie logotypów. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu trzy projekty dyplomu do wyboru maksymalnie na 10 dni przed terminem posiedzenia. Wykonawca prześle dyplomy Zamawiającemu maks. na jeden dzień przed terminem posiedzenia tj. 27 marca 2017 r.

Za wszelkie szkody powstałe nie z winy Zamawiającego odpowiedzialność ponosi Wykonawca.