

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH
WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
DLA POSTĘPOWANIA PROWADZONEGO
W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
O WARTOŚCI PONIŻEJ
WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY
207.000 EURO
NA
KOMPLEKSOWĄ ORGANIZACJĘ MISJI GOSPODARCZYCH
DO NORWEGII I HOLANDII**



SZCZECIN 2015

A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'K' or 'W', located in the bottom left corner of the page.

Spis Treści

Rozdział I. Nazwa (firma) oraz adres zamawiającego.

Rozdział II. Tryb udzielenia zamówienia.

Rozdział III. Opis przedmiotu zamówienia.

Rozdział IV. Opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

Rozdział V. Opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie.

Rozdział VI. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 PZP.

Rozdział VII. Termin wykonania zamówienia.

Rozdział VIII. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków; Podstawy wykluczenia z postępowania.

Rozdział IX. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu wykazania spełnienia przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy PZP oraz wykazania, że nie podlegają wykluczeniu z postępowania w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy PZP.

Rozdział X. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami oraz adres poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną.

Rozdział XI. Wymagania dotyczące wadium.

Rozdział XII. Termin związania ofertą.

Rozdział XIII. Opis sposobu przygotowania ofert.

Rozdział XIV. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

Rozdział XV. Opis sposobu obliczenia ceny.

Rozdział XVI. Informacja dotycząca walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą, jeżeli Zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych.

Rozdział XVII. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

Rozdział XVIII. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty, w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Rozdział XIX. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział XX. Wzór umowy.

Rozdział XXI. Informacja o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia. Wskazanie części zamówienia, która może być powierzona podwykonawcom. Zmiany umowy.

Rozdział XXII. Maksymalna liczba Wykonawców, z którymi Zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli Zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej.

Rozdział XXIII. Informacje dodatkowe dotyczące wysokości zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający przewiduje ich zwrot oraz aukcji elektronicznej, jeżeli zamawiający przewiduje aukcję elektroniczną.

Rozdział XXIV. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

Rozdział XXV. Wykaz załączników do SIWZ.

Szczecin, dnia 10.08.2015 r.

Znak sprawy: WOIRZL.II.272.23.2015.KW

I. Nazwa (firma) oraz adres zamawiającego:

Województwo Zachodniopomorskie – Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie

ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin

Tel.: 0 914 467 170 (120)

Fax: 0 914 467 185

NIP: 851-28-71-498

REGON: 811683876

adres e-mail: zamowienia.publiczne@wzp.pl

www.bip.wzp.pl

Adres do korespondencji:

Województwo Zachodniopomorskie

– Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

ul. Piłsudskiego 40 – 42 (pokój 343)

70-421 Szczecin

Tel.: 0 914 467 170 (120)

Fax: 0 914 467 185

adres e-mail: zamowienia.publiczne@wzp.pl

Informacja:

W dokumentacji przetargowej Zamawiający posługuje się logo Kryształów Przetargów Publicznych. Kryształy Przetargów Publicznych to prestiżowe nagrody miesięcznika „Przetargi Publiczne”. Celem nagród jest promowanie dobrych praktyk w dziedzinie zamówień publicznych i podkreślanie wartości racjonalnego zarządzania środkami publicznymi.

W 2014 r. Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego otrzymał tę prestiżową nagrodę za realizację projektu pn. Usługi budowy, wdrożenia i dostosowania systemów informatycznych oraz dostawę infrastruktury technicznej w ramach projektu „e-Administracja i e-Turystyka w województwie zachodniopomorskim” – podprojekt e-Administracja.

II. Tryb udzielenia zamówienia:

1. Zamówienie udzielane jest w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie art. 5 ust. 1, art. 10 ust.1 i art. 39 i nast. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zmianami – dalej: „ustawa PZP”) oraz niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (dalej: „SIWZ”).
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej SIWZ stosuje się przepisy ustawy PZP oraz aktów wykonawczych do ustawy PZP.
3. Zamówienie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej z programu/w ramach projektu: Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007 –

2013; Oś priorytetowa 1 Gospodarka – Innowacje – Technologie; Działanie 1.3 Zaawansowane usługi wsparcia dla przedsiębiorstw; Poddziałanie 1.3.2 Promocja przedsiębiorstw w wymiarze międzynarodowym.

4. Do udzielenia przedmiotowego zamówienia publicznego stosuje się przepisy dotyczące usług.
5. Na realizację zamówienia zarezerwowano kwotę w wysokości 220 000,00 zł brutto, w tym:
 - 1) dla części nr 1 – 115 000,00 zł brutto,
 - 2) dla części nr 2 – 105 000,00 zł brutto.

III. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja misji gospodarczych do Norwegii i Holandii. Przedmiot zamówienia został szczegółowo opisany w załączniku nr 6 do SIWZ.
2. Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (Klasyfikacji CPV):
 - 79.95.00.00 – 8 usługi w zakresie organizacji wystaw, targów i kongresów (NPR);
 - 79.95.00.00 – 2 usługi w zakresie organizacji imprez (NPR);
 - 79.54.00.00 – 1 usługi w zakresie tłumaczeń ustnych (NPR);
 - 60.17.00.00 – 0 wynajem pojazdów przeznaczonych do transportu osób wraz z kierowcą (P);
 - 55.30.00.00 – 3 usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków (NPR);
 - 55.50.00.00 – 5 usługi bufetowe oraz w zakresie podawania posiłków (NPR);
 - 55.40.00.00 – 4 usługi podawania napojów (NPR);
 - 55.12.00.00 – 7 usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji (NPR);
 - 55.11.00.00 – 4 hotelarskie usługi noclegowe (NPR);
 - 79.82.30.00 – 9 usługi drukowania i dostawy (P);
 - 79.82.20.00 – 2 usługi składu (P);
 - 79.82.25.00 – 7 usługi projektów graficznych (P).

IV. Opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych:

1. Zamawiający podzielił zamówienie na następujące części:
 - 1) **Część nr 1** - Kompleksowa organizacja misji gospodarczej przedsiębiorców z województwa zachodniopomorskiego do **Norwegii**.
 - 2) **Część nr 2** - Kompleksowa organizacja misji gospodarczej przedsiębiorców z województwa zachodniopomorskiego do **Holandii**.Części zamówienia zostały szczegółowo opisane w załączniku nr 6 do SIWZ.
2. Zamawiający dopuszcza możliwości składania ofert częściowych w rozumieniu art. 2 pkt 6 ustawy PZP.
3. Wykonawca może złożyć ofertę na jedną, bądź więcej części przedmiotu zamówienia.

V. Opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie:

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

VI. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 PZP.

Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień uzupełniających.

VII. Termin wykonania zamówienia:

1. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego zostanie zawarta na czas oznaczony.
2. Termin wykonania zamówienia:
 - 1) **Część nr 1:** misja gospodarcza będzie się odbywała na terenie Norwegii w dniach 20 – 23 października 2015 roku;
 - 2) **Część nr 2:** misja gospodarcza będzie się odbywała na terenie Holandii w dniach 2 – 5 listopada 2015 roku.
3. Szczegółowa informacja na temat terminu wykonania zamówienia zawarta jest w załączniku nr 6 do SIWZ.

VIII. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. Podstawy wykluczenia z postępowania:

1. W postępowaniu wzięć mogą udział Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
 - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
Zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz.U.2014.196 j.t. z późn. zm. – zwanej dalej „ustawą o usługach turystycznych”) działalność gospodarcza w zakresie organizowania imprez turystycznych oraz pośredniczenia na zlecenie klientów w zawieraniu umów o świadczenie usług turystycznych jest działalnością regulowaną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U.2013.672 j.t. z późn. zm.) i wymaga uzyskania wpisu w rejestrze organizatorów turystyki i pośredników turystycznych, zwanego dalej "rejestrem".
Wykonawca składający ofertę winien posiadać wpis do ww. rejestru prowadzonego przez marszałka województwa właściwego ze względu na siedzibę przedsiębiorcy zgodnie z dyspozycją art. 7 ustawy o usługach turystycznych.
Uwaga! Zamawiający nie wymaga złożenia wraz z ofertą wypisu/wyciągu/odpisu z właściwego rejestru, niemniej jednak zastrzega samodzielną weryfikację jego uzyskania. Wykonawca potwierdza spełnianie ww. warunku poprzez złożenie oświadczenia (załącznik nr 2 do SIWZ).
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia:

Część nr 1:

Zamawiający wymaga, by wykonawca legitymował się doświadczeniem i wiedzą, tj. wykazał że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, należycie wykonał co najmniej 2 usługi odpowiadające swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia, tj. zorganizował lub współorganizował co najmniej 2 wydarzenia minimum 2-dniowe o charakterze gospodarczo/biznesowym, o wartości co najmniej 70 000,00 złotych brutto każde, w szczególności takie jak: konferencje o charakterze gospodarczo/biznesowym, warsztaty o charakterze gospodarczo/biznesowym, misje gospodarcze, spotkania B2B.

Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu na podstawie danych i informacji zawartych w żądanych i załączonych do oferty - dokumentach i oświadczeniach.

Część nr 2:

Zamawiający wymaga, by wykonawca legitymował się doświadczeniem i wiedzą, tj. wykazał że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, należycie wykonał co najmniej 2 usługi odpowiadające swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia, tj. zorganizował lub współorganizował co najmniej 2 wydarzenia minimum 2-dniowe o charakterze gospodarczo/biznesowym, o wartości co najmniej 70 000,00 złotych brutto każde, w szczególności takie jak: konferencje o charakterze gospodarczo/biznesowym, warsztaty o charakterze gospodarczo/biznesowym, misje gospodarcze, spotkania B2B.

Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu na podstawie danych i informacji zawartych w żądanych i załączonych do oferty - dokumentach i oświadczeniach.

Uwaga!!!

W przypadku złożenia oferty na wszystkie części zamówienia Zamawiający uzna warunek za spełniony, gdy Wykonawca wykaże, że wykonał należycie minimum dwie usługi.

- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnianie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny. Wykonawca potwierdza spełnianie warunku poprzez złożenie oświadczenia (załącznik nr 2 do SIWZ).
 - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej,
Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnianie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny. Wykonawca potwierdza spełnianie warunku poprzez złożenie oświadczenia (załącznik nr 2 do SIWZ).
2. 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 powyższym zapisem odpowiada solidarnie z Wykonawcą za szkodę Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.
Oświadczenie winno być złożone na wzorze oświadczenia stanowiącym załącznik nr 7 do SIWZ.
3. W postępowaniu wziąć mogą udział Wykonawcy, w stosunku do których nie zachodzą podstawy do wykluczenia z powodu niespełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1, 2 i 2a.
 4. Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu w oparciu o analizę oświadczeń lub dokumentów załączonych do oferty, na podstawie danych i informacji zawartych w żądanych i załączonych do oferty - dokumentach i oświadczeniach.

IX. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy PZP oraz wykazania, że nie podlegają wykluczeniu z postępowania, w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy PZP:

1. Potwierdzenie przez Wykonawców spełniania warunków udziału w postępowaniu, opisanych szczegółowo w rozdziale VIII SIWZ, niepodlegania wykluczeniu oraz potwierdzenie, że oferowane usługi lub dostawy odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego, nastąpi w oparciu o analizę przedłożonych przez Wykonawcę oświadczeń lub dokumentów, o których mowa poniżej.
2. W celu potwierdzenia, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy PZP, Zamawiający żąda oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do SIWZ.
3. W celu potwierdzenia, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy PZP, Zamawiający żąda listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej albo informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do SIWZ
4. W celu potwierdzenia, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy PZP, Zamawiający żąda, w formie oryginału lub kserokopii poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy w obrocie gospodarczym aktualnego odpisu 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;
Zamawiający dopuszcza złożenie przez Wykonawców dokumentu w postaci wydruku z rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego stanowiącego informację odpowiadającą odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców pobraną na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1203 ze zm.), a dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą wydruku z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej mającego moc zaświadczenia o wpisie w CEIDG na podstawie art. 38 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 672 ze zm.).
5. Na potwierdzenie spełniania warunku określonego w Rozdziale VIII pkt 1 ppkt 2 należy przedstawić Informacje o doświadczeniu Wykonawcy na formularzu pn.: „Doświadczenie Wykonawcy/Wykaz usług” - **załącznik nr 5** do SIWZ.
Informacja musi potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w Rozdziale VIII pkt 1 ppkt 2. Do informacji muszą być dołączone dowody potwierdzające należyte wykonanie usług (np. poświadczenia, referencje, protokoły odbioru itp.)
6. Do oferty załączyć należy także **oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu** – zgodnie z **załącznikiem nr 2** do SIWZ.
7. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, **zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 4 rozdziału IX SIWZ** składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
8. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 1

rozporządzenia¹, 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.

9. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.
10. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
 - 1) Dokumenty wymienione w pkt. 2, 3 i 6 rozdziału IX SIWZ musi złożyć każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia bądź pełnomocnik występujący w imieniu wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
 - 2) Dokumenty wymienione w pkt. 4 rozdziału IX SIWZ albo odpowiadające im dokumenty określone w pkt 7 i 8 rozdziału IX SIWZ, winny być przedłożone przez każdego Wykonawcę.
 - 3) W celu wykazania spełnienia warunków szczegółowych, dokumenty wymienione w pkt 5 rozdziału IX SIWZ, winien przedłożyć w imieniu wszystkich ten, lub ci spośród Wykonawców, którzy łącznie spełniają dany warunek.
11. W przypadku, gdy o udzielenie zamówienia ubiega się **wspólnie kilku Wykonawców** do oferty winni załączyć dokument **pełnomocnictwa** wystawionego zgodnie z dyspozycją art. 23 ust. 2 ustawy PZP, tj. o zakresie co najmniej: do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
13. **Jeżeli z przedstawionych dokumentów wynika, że osoba, która podpisała ofertę nie jest uprawniona do reprezentacji Wykonawcy w obrocie gospodarczym, do oferty załączyć należy dokument pełnomocnictwa. W przypadku złożenia kopii pełnomocnictwa musi być ono potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza.**
14. Dokumenty, o których mowa w ogłoszeniu o zamówieniu oraz SIWZ Wykonawcy mogą składać w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, tj. przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy w obrocie gospodarczym. Wyjątkiem w tym zakresie jest dokument pełnomocnictwa oraz oświadczenia składanego zgodnie z wymaganiami art. 26 ust. 2b ustawy PZP. Dla obydwu dokumentów wymaga się zachowania formy pisemnej.
15. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości co do jej prawdziwości.

¹ Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane

16. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim. Dokumenty lub oświadczenia sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski. Zasada ta rozciąga się także na składane w toku postępowania wyjaśnienia, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, itp.
17. **Dodatkowe dokumenty, jakie muszą być złożone wraz z ofertą:**
 - 1) Dokument potwierdzający wnieście wadium. Zasady wnoszenia wadium opisane są szczegółowo w rozdziale XI SIWZ;
 - 2) Załącznik nr 5a – „Doświadczenie Wykonawcy/Wykaz usług” na potrzeby kryterium oceny ofert.

X. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami oraz adres poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną:

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub faksem lub elektronicznie (zamowienia.publiczne@wzp.pl).
2. Forma pisemna zastrzeżona jest dla złożenia oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowany przedmiot zamówienia wymagań określonych przez Zamawiającego, a także zmiany lub wycofania oferty.
3. Jeżeli Wykonawca prześle oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, elektronicznie i pisemnie, za datę ich złożenia przyjmuje się datę wpływu dokumentu, stosownie do formy przekazu. Dokument uważa się za złożony w terminie, jeżeli adresat mógł zapoznać się z jego treścią przed upływem wyznaczonego terminu, z uwzględnieniem pkt. 2.
4. Zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.
5. Jeżeli oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane są faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Natomiast, jeżeli Wykonawca odstąpi od potwierdzenia faktu otrzymania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przekazywanych faksem lub drogą elektroniczną, dowód transmisji danych jest równoznaczny z otrzymaniem korespondencji przez Wykonawcę w momencie przekazania jej przez Zamawiającego
6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. 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.
7. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zostanie przekazana Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, bez ujawnienia źródła zapytania, a także zamieszczona na stronie internetowej, na której zamieszczona jest niniejsza SIWZ.
8. Zamawiający nie będzie udzielał ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania, w sprawach wymagających zachowania formy pisemnej. Uzyskane odpowiedzi nie będą wiążące dla Zamawiającego i Wykonawców.

9. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami w związku z toczącym się postępowaniem są:
- w zakresie proceduralnym: Katarzyna Witkowska,
ul. Piłsudskiego 40 – 42, 70 – 421 Szczecin, tel.: 0 91 44 67 170,
 - w zakresie merytorycznym: Dominika Bednarek,
ul. Piłsudskiego 40, 70 - 421 Szczecin, tel.: 0 91 44 67 177

XI. Wymagania dotyczące wadium:

1. Zamawiający żąda wniesienia wadium w wysokości:
 - 1) Część nr 1 – 2 000,00 zł (słownie: dwóch tysięcy złotych 00/100).
 - 2) Część nr 2 – 2 000,00 zł (słownie: dwóch tysięcy złotych 00/100).
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158, z późn. zm.).
3. UWAGA! W tytule przelewu wadium wnoszonego w pieniądzu należy wskazać dane identyfikujące postępowanie, tak aby przyporządkowanie wadium do danego postępowania nie budziło żadnych wątpliwości, przykładowo: „wadium w przetargu nieograniczonym nr WOIRZL.II.272.23.2015.KW, „wadium w przetargu na kompleksową organizację misji gospodarczych do Norwegii i Holandii”, itp.
4. Wadium wniesione w formie innej niż pieniężna winno zawierać w dokumencie poręczenia lub gwarancji oznaczenie postępowania którego wadium dotyczy, zgodnie z przykładem wskazanym powyżej.
5. Z wadium wniesionego przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w formie innej niż pieniężna musi wynikać, że zabezpiecza ono ofertę wnoszoną przez Wykonawców składających ofertę wspólną.
6. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
7. Wadium wniesione w formie pieniężnej musi wpłynąć na konto Zamawiającego przed terminem składania ofert.
8. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na osobnym rachunku bankowym.
9. Numer konta Zamawiającego, na które wnosi się wadium w formie pieniężnej: **PKO BP S.A. nr konta: 03 1020 4795 0000 9302 0130 2231.**
10. Zamawiający zwróci wadium wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
11. Wadium wniesione w formie innej niż pieniężna winno obowiązywać od dnia składania ofert (a nie od dnia następnego) przez cały okres związania ofertą, zgodnie z art. 85 ustawy PZP.
12. Dokument wniesienia wadium musi być załączony do oferty.

13. Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub pełnomocnictw, listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5, lub informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej, lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez wykonawcę jako najkorzystniejszej.
14. Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
 - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.
15. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium
 - 1) wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem art. 46 ust. 4a
 - 2) Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano
 - 3) Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.

XII. Termin związania ofertą:

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni, z tym, że bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

XIII. Opis sposobu przygotowania ofert:

1. Ofertę sporządza się w języku polskim, w formie pisemnej, przy użyciu formularza stanowiącego załącznik nr 1a albo 1b do SIWZ, wypełnionego na maszynie do pisania, komputerze albo ręcznie, długopisem w sposób czytelny.
2. Nieczytelne oferty mogą zostać odrzucone.
3. Oferta musi być złożona przed upływem terminu składania ofert.
4. W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez Zamawiającego (np. materiałów reklamowych i informacyjnych) zaleca się aby stanowiły one odrębną część, niezłączoną z ofertą w sposób trwały. Dokumenty takie nie będą podlegały ocenie przez zamawiającego.

5. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami, oświadczeniami i dokumentami zamieścić należy w kopercie zaadresowanej na Zamawiającego: Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Piłsudskiego 40 – 42, 70 – 421 Szczecin (pokój 343) z następującym dopiskiem: „Oferta w przetargu na kompleksową organizację misji gospodarczych do Norwegii i Holandii” z dopiskiem „Nie otwierać przed dniem 21.08..... 2015 r., godz. 12⁰⁰.....”.
6. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
7. Wykonawca złoży ofertę zgodnie z wymaganiami SIWZ.
8. Zaleca się aby wszystkie strony oferty i załączników były ponumerowane i parafowane. Brak ponumerowania i parafowania nie skutkuje odrzuceniem oferty.
9. Oferty winny być podpisane w wyznaczonych miejscach przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy (Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia) w obrocie gospodarczym.
10. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy w obrocie gospodarczym.
11. Oferta wraz z wymaganymi załącznikami, oświadczeniami i dokumentami jest jawna, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r., Nr 153, poz. 1503 ze zm.), a Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji podawanych do publicznej wiadomości podczas otwarcia ofert (art. 86 ust. 4 ustawy PZP).
12. Zaleca się aby Wykonawca, który zastrzega w odniesieniu do informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, że nie mogą być one udostępnione, złożył te informacje w osobnym segregatorze (opakowaniu) z odpowiednim oznaczeniem, zamieszczonym w tej samej kopercie, w której zamieszczona jest pozostała, jawna część oferty wraz z załącznikami, oświadczeniami i dokumentami.
13. Tajemnicą przedsiębiorstwa, zgodnie z art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 ze zm.) są: nie ujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, handlowe lub organizacyjne przedsiębiorstwa, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.
Uwaga: W przypadku braku wykazania (złożenia właściwego uzasadnienia w terminie składania ofert), iż zastrzeżone dane stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, Zamawiający uzna, iż nie została spełniona przesłanka podjęcia niezbędnych działań w celu zachowania ich poufności i dane te staną się jawne od momentu otwarcia ofert.
14. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
15. W zakresie składania oświadczeń woli dotyczących zmiany i wycofania oferty obowiązują takie same zasady jak dla składania ofert, tj. forma pisemna.
16. Zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane, opakowane oraz zaadresowane w ten sam sposób jak oferta z dopiskiem, odpowiednio: „Zmiana” albo „Wycofanie”.

XIV. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

1. Oferty należy składać w terminie do dnia 21.08..... 2015 r. do godziny 12⁰⁰..... w budynku Urzędu Marszałkowego Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Piłsudskiego 40 – 42, 70 – 421 Szczecin (pokój nr 343). Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w wymagany

sposób, Zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty. Zamawiający nie będzie ponosić odpowiedzialności za nieterminowe złożenie oferty w szczególności w sytuacji, gdy oferta nie zostanie złożona do wskazanego pokoju.

2. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi tego samego dnia (...^{21. 08.}..... 2015 r.) o godzinie ^{12.30} w pok. 308 w budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Piłsudskiego 40 – 42, 70 – 421 Szczecin.
3. W przypadku złożenia oferty po terminie Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.
4. Podczas otwarcia ofert Zamawiający podaje nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje wskazane w art. 86 ust. 4 ustawy PZP, jeżeli ich podanie przez Wykonawców było wymagane.
5. Informacje, o których mowa powyżej wpisuje się do odpowiedniego protokołu postępowania, którego treść Zamawiający niezwłocznie przekaże na wniosek Wykonawców, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert.
6. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

XV. Opis sposobu obliczenia ceny:

1. Za najkorzystniejszą ofertę uznana zostanie oferta, która uzyska największą liczbę punktów w ramach kryteriów oceny ofert.
2. Wykonawca obowiązany jest przedłożyć **Ofertę cenową** na **Załączniku nr 1a albo 1b do SIWZ** (zgodnie z instrukcjami podanymi we właściwym załączniku).

UWAGA:

3. Wypełnienie Oferty cenowej – Załącznika na 1a do SIWZ ma zastosowanie tylko i wyłącznie w przypadku Wykonawcy, na którym ciąży obowiązek podatkowy w stosunku do całości przedmiotu zamówienia, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Treść złożonego załącznika wymaga uwzględnienia podziału przedmiotu zamówienia na części.
4. Wypełnienie Oferty cenowej – Załącznika na 1b do SIWZ ma zastosowanie tylko i wyłącznie w przypadku Wykonawcy składającego ofertę, której wybór będzie prowadził do powstania u Zamawiającego (w całości lub w części zamówienia) obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Treść złożonego załącznika wymaga uwzględnienia podziału przedmiotu zamówienia na części.
5. Podana przez Wykonawcę wypełniającą Ofertę cenową – Załącznik nr 1a do SIWZ cena oferty stanowi maksymalny limit ponoszonego przez Zamawiającego wydatku na sfinansowanie zamówienia. Cena ta nie podlega negocjacji, czy zmianie w toku postępowania z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 ustawy PZP.
6. W przypadku Wykonawcy wypełniającego Ofertę cenową – Załącznik nr 1b do SIWZ maksymalny limit ponoszonego przez Zamawiającego wydatku na sfinansowanie zamówienia zostanie obliczony na podstawie informacji (kwot) wskazanych przez Wykonawcę pkt 3 i pkt 4 Oferty cenowej – Załącznik nr 1b do SIWZ.

7. Cena musi być podana w złotych polskich (PLN), cyfrowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
8. W cenie oferty powinny być uwzględnione w szczególności:
 - wszystkie należności publiczno – prawne z tytułu obrotu przedmiotem zamówienia;
 - wszelkie opłaty i podatki, w tym podatek od towarów i usług (VAT);
 - a także wszelkie inne koszty jakie muszą być poniesione w celu prawidłowego realizowania przedmiotu zamówienia.
9. 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.
10. 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.

XVI. Informacja dotycząca walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą, jeżeli Zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych:

1. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich (PLN).
2. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.

XVII. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:

1. Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający stosować będzie następujące kryteria oceny ofert:

DLA CZĘŚCI NR 1

60% - cena usługi

40% - doświadczenie oferenta w realizacji usług odpowiadających merytorycznie/tematycznie/ przedmiotowi zamówienia (według załącznika nr 5a)

№	Kryterium	Waga w procentach kryterium	Ilość punktów do uzyskania w danym kryterium	Maksymalna ilość punktów jakie może uzyskać oferent w danym kryterium w wyliczonym wagi kryterium
1.	Cena [C]	60%	100	60
2.	Doświadczenie [D] ²	40%	100	40

Kryterium „Cena” zostanie ocenione w skali punktowej do 100 punktów. Po uwzględnieniu wagi kryterium 60% oferta najtańsza uzyska 60 punktów, pozostałe proporcjonalnie mniej punktów. Punkty za cenę zostaną wyliczone według następującego wzoru:

cena najniższa przedstawiona w ofertach

² Liczba wykonanych usług w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, odpowiadających merytorycznie przedmiotowi zamówienia.

$$\text{liczba punktów za cenę [C]} = \frac{\text{-----}}{\text{cena badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt} \times 60\%$$

Maksymalna ilość punktów do uzyskania w powyższym kryterium wynosi 60

Kryterium „Doświadczenie” zostanie ocenione w oparciu o usługi wskazane w załączniku nr 5a do SIWZ. Do punktacji Zamawiający zakwalifikuje tylko usługi wykonane w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, odpowiadające swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia o wartości minimum 70 000,00 złotych każde (wydarzenia minimum 2-dniowe o charakterze gospodarczo/biznesowym, w szczególności takie jak: konferencje o charakterze gospodarczo/biznesowym, warsztaty o charakterze gospodarczo/biznesowym, misje gospodarcze, spotkania B2B) wraz z dokumentami potwierdzającymi, że usługi te zostały zrealizowane należycie. Wykonawca może przedstawić 5 usług (i więcej), ponad wymagane 2 w warunkach udziału w postępowaniu.

Wykonawca może uzyskać maksymalnie 100 pkt., co po uwzględnieniu wagi kryterium 40% maksymalna ilość punktów do uzyskania w powyższym kryterium wynosi 40. Punkty za doświadczenie [D] zostaną wyliczone według następujących zasad:

za przedstawienie 1 usługi organizacji spotkania wykonawca otrzyma 20 pkt.

za przedstawienie 2 usług organizacji spotkania wykonawca otrzyma 40 pkt.

za przedstawienie 3 usług organizacji spotkania wykonawca otrzyma 60 pkt.

za przedstawienie 4 usług organizacji spotkania wykonawca otrzyma 80 pkt.

za przedstawienie 5 usług i więcej organizacji spotkania wykonawca otrzyma 100 pkt.

Niniejsze zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą liczbę punktów w powyższych kryteriach.

Uwaga! Do punktacji nie wlicza się usług wskazanych w załączniku nr 5 do SIWZ. Usługi wykazane w załączniku nr 5a do SIWZ nie mogą się pokrywać z usługami podanymi w załączniku nr 5 do SIWZ.

Do oceny ofert w tym kryterium będzie przyjęty następujący algorytm:

$$\frac{\text{Ilość uznanych dodatkowych usług w ofercie badanej}}{\text{Największa ilość uznanych dodatkowych usług w złożonych ofertach}} \times 40 \% \times 100 = \text{ilość uzyskanych punktów w przedmiotowym kryterium}$$

Niniejsze zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą liczbę punktów [P], obliczoną w następujący sposób: $P = C + D$

DLA CZĘŚCI NR 2

60% - cena usługi

40% - doświadczenie oferenta w realizacji usług odpowiadających merytorycznie /tematycznie/ przedmiotowi zamówienia (według załącznika nr 5a)

Lp.	Kryterium	Znaczenie procentowe kryterium	Ilość punktów do uzyskania w danym kryterium	Maksymalna ilość punktów, jaką może uzyskać oferta za dane kryterium po uwzględnieniu wagi kryterium
1.	Cena [C]	60%	100	60

2.	Doświadczenie [D] ³	40%	100	40
----	--------------------------------	-----	-----	----

Kryterium „Cena” zostanie ocenione w skali punktowej do 100 punktów. Po uwzględnieniu wagi kryterium 60% oferta najtańsza uzyska 60 punktów, pozostałe proporcjonalnie mniej punktów. Punkty za cenę zostaną wyliczone według następującego wzoru:

$$\text{liczba punktów za cenę [C]} = \frac{\text{cena najniższa przedstawiona w ofertach}}{\text{cena badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt} \times 60\%$$

Maksymalna ilość punktów do uzyskania w powyższym kryterium wynosi 60

Kryterium „Doświadczenie” zostanie ocenione w oparciu o usługi wskazane w załączniku nr 5a do SIWZ. Do punktacji Zamawiający zakwalifikuje tylko usługi wykonane w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, odpowiadające swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia o wartości minimum 70 000,00 złotych każde (wydarzenia minimum 2-dniowe o charakterze gospodarczo/biznesowym, w szczególności takie jak: konferencje o charakterze gospodarczo/biznesowym, warsztaty o charakterze gospodarczo/biznesowym, misje gospodarcze, spotkania B2B) wraz z dokumentami potwierdzającymi, że usługi te zostały zrealizowane należycie. Wykonawca może przedstawić 5 usług (i więcej), ponad wymagane 2 w warunkach udziału w postępowaniu.

Wykonawca może uzyskać maksymalnie 100 pkt., co po uwzględnieniu wagi kryterium 40% maksymalna ilość punktów do uzyskania w powyższym kryterium wynosi 40. Punkty za doświadczenie [D] zostaną wyliczone według następujących zasad:

- za przedstawienie 1 usługi organizacji spotkania wykonawca otrzyma 20 pkt.
- za przedstawienie 2 usług organizacji spotkania wykonawca otrzyma 40 pkt.
- za przedstawienie 3 usług organizacji spotkania wykonawca otrzyma 60 pkt.
- za przedstawienie 4 usług organizacji spotkania wykonawca otrzyma 80 pkt.
- za przedstawienie 5 usług i więcej organizacji spotkania wykonawca otrzyma 100 pkt.

Uwaga! Do punktacji nie wlicza się usług wskazanych w załączniku nr 5 do SIWZ. Usługi wykazane w załączniku nr 5a do SIWZ nie mogą się pokrywać z usługami podanymi w załączniku nr 5 do SIWZ.

Do oceny ofert w tym kryterium będzie przyjęty następujący algorytm:

$$\frac{\text{Ilość uznanych dodatkowych usług w ofercie badanej}}{\text{Największa ilość uznanych dodatkowych usług w złożonych ofertach}} \times 40 \% \times 100 = \text{ilość uzyskanych punktów w przedmiotowym kryterium}$$

Niniejsze zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą liczbę punktów [P], obliczoną w następujący sposób: $P = C + D$

2. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie we wszystkich kryteriach oceny ofert największą liczbę punktów.
3. Liczba punktów za poszczególne kryteria oceny ofert (wskazane w pkt. 1) zostanie przyznana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Liczba punktów za poszczególne kryteria oceny ofert zostanie zsumowana i będzie stanowić końcową ocenę oferty.

³ Liczba wykonanych usług w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, odpowiadających merytorycznie przedmiotowi zamówienia.

5. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną.
6. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Nie dopuszcza się prowadzenia między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
7. Jeżeli cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, w szczególności jest niższa o 30% od wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, w szczególności w zakresie:
 - 1) oszczędności metody wykonania zamówienia, wybranych rozwiązań technicznych, wyjątkowo sprzyjających warunków wykonywania zamówienia dostępnych dla wykonawcy, oryginalności projektu wykonawcy, kosztów pracy, których wartość przyjęta do ustalenia ceny nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679, z późn. zm.);
 - 2) pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.
8. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na wykonawcy.
9. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złoży wymaganych wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
10. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona
11. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli wystąpi, co najmniej jedna przesłanka unormowana w art. 89 ust. 1 lub 90 ust. 3 ustawy PZP.

XVIII. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty, w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:

1. Podpisanie umowy na realizację przedmiotu zamówienia nastąpi w terminie związania ofertą, w sposób ustalony indywidualnie z Wykonawcą, który złoży ofertę najkorzystniejszą pod względem kryteriów oceny ofert.
2. **UWAGA: Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą zobowiązany jest przed podpisaniem umowy przedstawić Zamawiającemu szczegółową kalkulację cenową – załącznik nr 9 do SIWZ (Dokument stanowiący załącznik do umowy).**

Dokumentu nie należy składać wraz z ofertą. Szczegółowa kalkulacja cenowa nie może odbiegać od łącznej kwoty zaoferowanej za realizację całości zamówienia w danej części.

3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy PZP.

XIX. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XX. Wzór umowy:

Wzory umów dla części nr 1 i części nr 2 znajdują się odpowiednio w załączniku nr 8a i 8b do SIWZ.

XXI. Informacja o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia. Zmiany umowy. Wskazanie części zamówienia, która może być powierzona podwykonawcom.

1. Zamawiający nie zastrzega wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia.
2. Zamawiający dopuszcza udział podwykonawców w całym zakresie przedmiotu zamówienia.
3. Zamawiający nie wymaga podania w ofercie informacji jaka część zamówienia będzie realizowana przy udziale podwykonawców.
4. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy będzie tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie złożonej w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia.
5. Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzania zmian do treści umowy w zakresie wskazanym we wzorze umowy zamieszczonym w zał. 8a i 8b do SIWZ.

XXII. Maksymalna liczba Wykonawców, z którymi Zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli Zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej:

Zamawiający nie prowadzi postępowania w celu zawarcia umowy ramowej.

XXIII. Informacje dodatkowe dotyczące wysokości zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający przewiduje ich zwrot oraz aukcji elektronicznej, jeżeli zamawiający przewiduje aukcję elektroniczną.

1. Wszystkie koszty związane z uczestnictwem w postępowaniu, w szczególności z przygotowaniem i złożeniem ofert ponosi Wykonawca składający ofertę.
2. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
3. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

XXIV. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia:

Wykonawcom przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy PZP.

XXV. Wykaz załączników do SIWZ

1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1a – tylko dla wykonawców na których ciąży obowiązek podatkowy w stosunku do całości przedmiotu zamówienia, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.
2. Formularz ofertowy – załącznik nr 1b – tylko dla wykonawców składających ofertę, której wybór będzie prowadził do powstania u Zamawiającego (w całości lub w części zamówienia) obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.
3. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 2.
4. Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania - załącznik nr 3.
5. Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej/informacja o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej – załącznik nr 4.
6. Doświadczenie wykonawcy/Wykaz usług – załącznik nr 5.
7. Doświadczenie wykonawcy/Wykaz usług na potrzeby kryterium oceny ofert – załącznik nr 5a.
8. Opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 6
9. Oświadczenie składane zgodnie z wymaganiami art. 26 ust. 2 b ustawy Prawo zamówień publicznych – załącznik nr 7.
10. Umowy dla części nr 1 i części nr 2 – załącznik nr 8a i 8b.
11. Szczegółowa kalkulacja cenowa – załącznik nr 9 do SIWZ

Niniejszą SIWZ przedkłada do akceptacji Komisja Przetargowa w następującym składzie:

Funkcja w Komisji Przetargowej:	Imię i Nazwisko:
Przewodnicząca Komisji:	Jolanta Kielmas
Członek:	Małgorzata Saar
Członek:	Dominika Bednarek
Członek: Sekretarz Komisji	Katarzyna Witkowska

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Podpis:

Jolanta Kielmas
Główny Specjalista
w Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów

.....
.....
.....
Katarzyna Witkowska

Akceptuję:

Zastępca Dyrektora Wydziału
Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich
Bartłomiej Kardas

Zatwierdzam:

z up. ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA

Przemysław Włodek
(Kierownik Zamawiającego)
Sekretarz Województwa
Dyrektor Generalny Urzędu

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, tel. (+48 91) 48 07 243, (+48 91) 48 07 253, fax (+48 91) 48 93 968 www.wzp.pl

Uwaga: Niniejszy formularz cenowy wypełniają tylko i wyłącznie Wykonawcy, na których ciąży obowiązek podatkowy w stosunku do całości przedmiotu zamówienia, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.

Wykonawca składający niniejszy formularz nie wypełnia załącznika 1b do SIWZ.

WOiRZL.II.272.23.2015.KW

Załącznik nr 1a do SIWZ

Pełna nazwa Wykonawcy:

.....
.....

Adres siedziby Wykonawcy:

Ulica:

Kod, miejscowość:

Województwo:

Nr telefonu:.....

Nr faksu:.....

E-mail:.....

Dane teleadresowe osoby upoważnionej
do kontaktowania się z Zamawiającym:

.....

Województwo Zachodniopomorskie
Urząd Marszałkowski Województwa
Zachodniopomorskiego
ul. Korsarzy 34
70-540 Szczecin

OFERTA CENOWA

W odpowiedzi na ogłoszenie o rozpoczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na kompleksową organizację misji gospodarczych do Holandii i Norwegii.

My niżej podpisani

.....
.....

działając w imieniu i na rzecz

.....
.....

(nazwa (firma) dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców); w przypadku składania oferty wspólnej podać nazwy (firmy) i dokładne adresy wszystkich

wykonawców składających wspólną ofertę

1. Składamy ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia.

2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.
3. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia:
 - 1) za realizację Części nr 1: zł brutto (słownie:.....)
 - 2) za realizację Części nr 2: zł brutto (słownie:.....)
4. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, tj. przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
5. Oświadczamy, że sposób reprezentacji wykonawców składających ofertę wspólną dla potrzeb niniejszego zamówienia jest następujący:

.....

(Wypełniają jedynie przedsiębiorcy składający ofertę wspólną)

6. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze wzorem umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
7. Osobami upoważnionymi do kontaktu z Zamawiającym w sprawie niniejszego zamówienia są:
 1.tel.....fax.....
 2.tel.....fax.....
8. Ofertę niniejszą składamy na kolejno ponumerowanych stronach.
9. Załącznikami do niniejszej oferty są:
 1.,
 2.,
 3.,

....., dnia

(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

....., dnia

(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

Uwaga: Niniejszy formularz cenowy wypełniają tylko i wyłącznie Wykonawcy składający ofertę, której wybór będzie prowadził do powstania u Zamawiającego (w całości lub w części) obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.

WOIRZL.II.272.23.2015.KW

Załącznik nr 1b do SIWZ

Pełna nazwa Wykonawcy:

.....

Adres siedziby Wykonawcy:

Ulica:

Kod, miejscowość:

Województwo:

Nr telefonu:.....

Nr faksu:.....

E-mail:.....

Dane teleadresowe osoby upoważnionej
do kontaktowania się z Zamawiającym:

.....

Województwo Zachodniopomorskie
Urząd Marszałkowski Województwa
Zachodniopomorskiego
ul. Korsarzy 34
70-540 Szczecin

OFERTA CENOWA

W odpowiedzi na ogłoszenie o rozpoczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na kompleksową organizację misji gospodarczych do Holandii i Norwegii.

My niżej podpisani

.....

.....

działając w imieniu i na rzecz

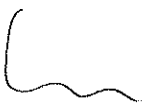
.....

(nazwa (firma) dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców); w przypadku składania oferty wspólnej podać nazwy (firmy) i dokładne adresy wszystkich

wykonawców składających wspólną ofertę

1. Składamy ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.
3. Oświadczamy, że wybór naszej oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego (w całości lub w części przedmiotu zamówienia) zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Obowiązek ten dotyczy następujących towarów/usług:

.....



4. Oświadczamy, że wymieniony w pkt. 3 rodzaj towaru/usługi wyczerpuje¹:
- wymieniony rodzaj towaru/usługi wyczerpuje całość przedmiotu zamówienia,
 - wymieniony rodzaj towaru/usługi wyczerpuje tylko część przedmiotu zamówienia, a wartość pozostałej części została ujęta w punkcie 4.
- łączna wartość bez kwoty podatku wskazanego wyżej towaru/usługi, których dostawa/świadczenie prowadzi do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług jest następująca²: zł netto.
5. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za łączną cenę brutto³: zł (słownie:).
- dotyczy tylko części przedmiotu zamówienia, a wartość pozostałej części została ujęta w punkcie 3⁴.
6. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, tj. przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
7. Oświadczamy, że sposób reprezentacji wykonawców składających wspólną ofertę dla potrzeb niniejszego zamówienia jest następujący:
-
-
- (Wypełniają jedynie przedsiębiorcy składający ofertę wspólną)
8. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z wzorem umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach określonych Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
9. Osobami upoważnionymi do kontaktu z Zamawiającym w sprawie niniejszego zamówienia są:
- a)tel.....fax.
 - b)tel.....fax.
10. Ofertę niniejszą składamy na kolejno ponumerowanych stronach.
11. Załącznikami do niniejszej oferty są:
- 1)
 - 2)

....., dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

....., dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

¹ Zaznaczyć właściwe.

² Wypełnia Wykonawca składający ofertę, której wybór będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.

³ Wypełnia Wykonawca, na którym ciąży obowiązek podatkowy (w stosunku do części zamówienia) zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.


⁴ Zaznaczyć właściwe.

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Oświadczam, że reprezentowany przeze mnie wykonawca spełnia wszystkie warunki udziału w przedmiotowym postępowaniu określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz spełniam warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).

....., dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

....., dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)



**OŚWIADCZENIE
O NIEPODLEGANIU WYKLUCZENIU Z POSTĘPOWANIA**

Oświadczam, że brak jest podstaw do wykluczenia reprezentowanego przeze mnie wykonawcy z przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia w oparciu o art. 24 ust. 1, 2 i 2a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze. zm.).

..... , dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

..... , dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)



**LISTA PODMIOTÓW NALEŻĄCYCH DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ/
INFORMACJA O TYM, ŻE WYKONAWCA NIE NALEŻY DO GRUPY KAPITAŁOWEJ¹.**

Zgodnie z art. 26 ust. 2 pkt. 2d ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm. dalej: ustawa PZP):

1. Składamy listę podmiotów, razem z którymi należymy do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy PZP w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. O ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. nr 50 poz. 331 z późn. zm.).

Lp.	Nazwa podmiotu	Adres podmiotu
1.		
2.		
3.		
.....		

....., dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

....., dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

2. Informujemy, że nie należymy do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy PZP w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. O ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. nr 50 poz. 331 z późn. zm.).

....., dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

....., dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

¹ Należy wypełnić pkt 1 albo pkt 2

Pieczęć Wykonawcy	Doświadczenie wykonawcy / Wykaz usług część nr (Rozdział VIII pkt 1.2) SIWZ)
-------------------	---

Składając ofertę w przetargu nieograniczonym oświadczamy, że posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie, tj. w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonaliśmy należycie następujące usługi odpowiadające wymaganiom SIWZ:

Lp.	Nazwa zadania i opis zadania - podanie danych potwierdzających wymagania z rozdziału VIII pkt 1 ppkt 2 SIWZ	Wartość usługi brutto - podanie danych potwierdzających wymagania z rozdziału VIII pkt 1 ppkt 2 SIWZ	Termin realizacji od (m-c/rok) do (m-c/rok)	Nazwa Zleceniodawcy
1	2	3	4	5

UWAGA! Wykonawca do każdej z wykazanych usług musi dołączyć dowody potwierdzające ich należyte wykonanie (np. poświadczenia, referencje, protokoły odbioru itp.)

....., dnia

(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

....., dnia

(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

Pieczęć Wykonawcy	Doświadczenie wykonawcy / Wykaz usług na potrzeby kryterium oceny ofert część nr (Rozdział XVII SIWZ)
-------------------	--

Składając ofertę w przetargu nieograniczonym oświadczamy, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonaliśmy należycie następujące usługi odpowiadające wymaganiom SIWZ:

Lp.	Nazwa zadania i opis zadania - podanie danych potwierdzających wymagania z rozdziału XVII SIWZ	Wartość usługi brutto - podanie danych potwierdzających wymagania z rozdziału XVII SIWZ	Termin realizacji od (m-c/rok) do (m-c/rok)	Nazwa Zleceniodawcy
1	2	3	4	5

UWAGA! Wykonawca do każdej z wykazanych usług winien dołączyć dowody potwierdzające należyte wykonanie ww. usług (np. poświadczenia, referencje, protokoły odbioru itp.). Do punktacji nie wlicza się usług wskazanych w załączniku nr 5 do SIWZ. Usługi wykazane w załączniku nr 5a do SIWZ nie mogą się pokrywać z usługami podanymi w załączniku nr 5 do SIWZ.

....., dnia

(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

....., dnia

(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

Znak sprawy: WOIRZL.II.272.23.2015.KW

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Informacje ogólne o przedmiocie zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja dwóch misji gospodarczych zachodniopomorskich przedsiębiorców do Norwegii oraz do Holandii.

Projekt finansowany w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013; Oś priorytetowa 1 Gospodarka - Innowacje – Technologie; Działanie 1.3 Zaawansowane usługi wsparcia dla przedsiębiorstw; Podziałanie 1.3.2 Promocja przedsiębiorstw w wymiarze międzynarodowym.*

II. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiot zamówienia obejmuje:

- **Część nr 1** - Kompleksowa organizacja misji gospodarczej przedsiębiorców z województwa zachodniopomorskiego do **Norwegii**
- **Część nr 2** - Kompleksowa organizacja misji gospodarczej przedsiębiorców z województwa zachodniopomorskiego do **Holandii**

CZĘŚĆ NR 1

Kompleksowa organizacja misji gospodarczej przedsiębiorców z województwa zachodniopomorskiego do Norwegii – misja gospodarcza będzie się odbywała na terenie Norwegii w dniach **20 – 23 października 2015 roku**. Wyjazd będzie trwał minimum 4 dni robocze (z przelotami), które będą wypełnione merytorycznymi wydarzeniami.

W ramach kompleksowej usługi realizacji ww. misji Wykonawca zobowiązany jest do:

1. ORGANIZACJI SPOTKANIA BILETARNEGO / SESJI B2B ORAZ SEMINARIUM W STAVANGER, TJ.:

- a) organizacja seminarium o Polsce i Województwie Zachodniopomorskim:
 - Wykonawca będzie zobowiązany do umieszczenia na stronie internetowej targów Offshore Technology Days (OTD) banneru reklamującego seminarium, który będzie umożliwiał rejestrację uczestników. Dodatkowo Wykonawca powiadomi za pomocą organizatora targów OTD wszystkich wystawców o planowanym seminarium drogą mailową przesyłając linka do rejestracji na ww. seminarium;
 - Wykonawca przeprowadzi proces rejestracji uczestników na ww. seminarium i przedstawi listę zarejestrowanych osób nie później niż do 3 dni przed datą seminarium;
 - Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia minimum 20 uczestników ze strony norweskiej, którzy wezmą udział w seminarium o Polsce i Województwie Zachodniopomorskim;
- b) zarezerwowanie i pokrycie kosztów wynajmu sali konferencyjnej w standardzie biznesowym na potrzeby organizacji seminarium o Polsce i Pomorzu Zachodnim oraz spotkania B2B (preferowany hotel, w którym zatrzymają się uczestnicy misji lub sala w hali targowej) wraz z wszelkim niezbędnym wyposażeniem technicznym (np. mikrofony, głośniki, rzutnik z ekranem i podłączeniem do komputera, laptop itp.), dostosowanym do zorganizowania seminarium i

- spotkania biznesowego z uwzględnieniem wszystkich niezbędnych wymagań dotyczących organizacji spotkania oraz wymaganej liczby gości.
- c) organizację spotkań B2B polegającą na wyszukiwaniu i precyzyjnym dobraniu partnerów biznesowych ze strony norweskiej dla zachodniopomorskich firm uczestniczących w misji, na podstawie ich profili działalności i indywidualnych preferencji (co jest kluczowym elementem całego wyjazdu) oraz zapewnienie obecności minimum **20 różnych firm ze strony norweskiej** zainteresowanych kupnem polskich produktów/półproduktów/usług dla **10 firm uczestniczących w misji** (co najmniej po 2 różnych partnerów dla 1 zachodniopomorskiej firmy podczas sesji B2B); opcjonalnie dodatkowo innych gości zainteresowanych innym typem współpracy gospodarczej z firmami uczestniczącymi w misji. Zamawiający wymaga od Wykonawcy zapewnienia co najmniej 20 różnych firm norweskich, lub działających na norweskim rynku obecnych na spotkaniu. Ich liczba może być większa, nie może jednak być mniejsza niż 20 reprezentantów. W tym celu Wykonawca pozostanie w ścisłym kontakcie ze wszystkimi uczestnikami misji ze strony polskiej i uwzględni ich preferencje i sugestie co do poszukiwanych partnerów.
- d) wymagane profile firm ze strony norweskiej do udziału w spotkaniu B2B to zwłaszcza:
- przedstawiciele norweskich firm, zainteresowani rozpoczęciem współpracy z zachodniopomorskimi firmami, ich ofertami inwestycyjnymi oraz inwestycjami na Pomorzu Zachodnim;
 - przedsiębiorcy, inwestorzy oraz potencjalni kontrahenci zainteresowani współpracą z uczestnikami misji, zwłaszcza w zakresie importu;
 - norweskie firmy już współpracujące z polskimi firmami, a także zainteresowane rozpoczęciem takiej współpracy.
- e) kompleksowe przygotowanie oraz koordynację spotkania B2B pomiędzy polskimi i norweskimi uczestnikami: przygotowanie harmonogramu spotkań, zaproszenie do rozpoczęcia rozmów, czuwanie nad harmonogramem, oznaczenie stolików, przygotowanie materiałów informacyjnych o firmach, kierowanie partnerów do zainteresowanych firm, etc.
- f) obsługę co najmniej jednego tłumacza konsekwentnego przez cały czas trwania spotkania B2B (polsko–norwesko-polskiego, z doświadczeniem w obsłudze tłumaczeń konsekwentnych podczas podobnego rodzaju wydarzeń i przygotowanych uprzednio do spotkania B2B, tłumacz powinien uprzednio zapoznać się z profilami działalności każdego z 10 uczestników misji).
- g) odpowiednie uprzednie przygotowanie sali do seminarium oraz spotkań B2B, tj. odpowiednie ustawienie stołów i krzeseł do rozmów, odpowiednie oznaczenie przy wejściu do np. budynku, gdzie konferencja będzie się odbywać (oznaczenie sali, umieszczenie informacji o numerze sali i piętra).
- h) przygotowanie recepcji przed wejściem na spotkanie B2B z osobą rejestrującą uczestników i gości spotkań B2B (przygotowanie listy gości, na której uczestnicy będą się podpisywać i potwierdzać swoją obecność przy wejściu, przygotowanie np. szklanej kuli, w której przedsiębiorcy będą mogli zostawiać swoje wizytówki).
- i) moderowanie spotkania B2B (tj. doprowadzenie przedsiębiorców polskich na spotkanie z norweskimi partnerami, wzajemne przedstawienie sobie przedsiębiorców, uczestników misji, itp.)
- j) przygotowanie i zaserwowanie (w tym serwis obsługujący i sprząający) napojów dla wszystkich uczestników spotkania (polskich i norweskich) - minimum kawa z ekspresu, herbata (3 rodzaje), soki naturalne oraz woda mineralna gazowana i niegazowana (małe butelki) na powitanie i w trakcie spotkania, drobne przekąski, przygotowanie i zaserwowanie (w tym serwis obsługujący i sprząający) lunchu dla wszystkich uczestników spotkania (polskich i norweskich) w formie bufetu (minimum po 2 dania gorące do wyboru wraz dodatkami) zapewnienie stolików koktajlowych, schludnych obrusów, talerzyków, szklanek (nie mniej niż dla 35 osób, catering dostępny przez cały czas trwania sesji B2B, lunch powinien być zaserwowany po zakończeniu sesji B2B). Przewidywana minimalna łączna liczba uczestników – 35 osób. Ostateczna liczba osób do potwierdzenia po zamknięciu rejestracji uczestników.

- k) Zamawiający preferuje aby lunch został przygotowany w pomieszczeniu / sali sąsiadującej bezpośrednio z salą, w której odbywać się będą spotkania biznesowe.
2. **ORGANIZACJA I ZAKUP BILETÓW WEJŚCIA DLA 12 UCZESTNIKÓW MISJI NA TARGI OFFSHORE TECHNOLOGY DAYS** w dniach 21 i 22 października 2015 roku (bilety typu: dwa wejścia jednorazowe bądź jedno wielokrotne).
 3. **ORGANIZACJA PODCZAS POBYTU UCZESTNIKÓW MISJI W STAVANGER I OKOLICACH DWÓCH WIZYT STUDYJNYCH W: norweskich firmach** zainteresowanych zakupem zachodniopomorskich produktów/półproduktów/usług lub inną formą współpracy gospodarczej z uczestnikami misji, **parkach przemysłowych, parkach technologicznych, instytucjach / organizacjach** wspierających stosunki gospodarcze pomiędzy norweskimi i polskimi firmami. Wizyty mają obejmować oprowadzenie po obiekcie wraz z opiekunem, prezentację danej firmy (instytucji), obsługę konsekwentną tłumacza (polsko-angielsko-polski), przez cały czas trwania wizyty. Wizyta może się odbyć w tym samym mieście, w którym odbywać się będą targi, sesja B2B bądź zakwaterowanie lub w niedalekiej odległości – akceptowalna odległość do ustalenia z Zamawiającym.
 4. **ZAREZERWOWANIA I POKRYCIA KOSZTÓW USŁUGI HOTELOWEJ DLA WSZYSTKICH UCZESTNIKÓW MISJI**, tj. 12 osób w hotelach 3,5* lub 4* w pokojach jednoosobowych (lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania) z łazienką, ze śniadaniem. Ilość dobowych - 3, limit hotelowy wynosi 1500 NOK za dobę. Zamawiający zastrzega sobie prawo do akceptacji lokalizacji hotelu w związku z realizowanym programem misji. Preferowany hotel w niedalekiej odległości miejsca targów.
 5. **ZAREZERWOWANIA I POKRYCIA KOSZTÓW BILETÓW LOTNICZYCH** dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego (UMWZ), tj. **2 osób** w klasie ekonomicznej na trasie Berlin – Stavanger i Stavanger - Berlin, zgodnie z poniższym harmonogramem: wylot z Berlina w dniu 20 października; wylot ze Stavanger w dniu 23 października. Zamawiający dopuszcza zmianę umowy w zakresie środka transportu, w przypadku zaistnienia zdarzeń nadzwyczajnych, uniemożliwiających funkcjonowanie transportu lotniczego. W takim przypadku rozliczenie za tę część zamówienia zostanie dokonane na podstawie faktycznie poniesionych przez Wykonawcę kosztów.
 6. **OBOWIĄZEK KOORDYNOWANIA ORAZ ZABEZPIECZENIA TECHNICZNEGO**, jeśli przedsiębiorcy zgłoszą taką potrzebę, **zakup biletów lotniczych do Stavanger oraz powrotnych dla firm biorących udział w misji (przedsiębiorcy opłacają bilety we własnym zakresie).**
 7. **ZAPEWNIENIE TRANSPORTU LOKALNEGO DLA UCZESTNIKÓW MISJI W STAVANGER I OKOLICACH:** (klimatyzowany bus w standardzie biznesowym, mieszczący minimum 20 osób, miejsca siedzące), każdego dnia trwania misji, obejmującego przejazdy na trasach: lotnisko – hotel w dniu przylotu, hotel – miejsce odbywania się targów - hotel, hotel – miejsce spotkań B2B - hotel, hotel - wizyty studyjne - hotel, hotel – lotnisko w dniu wylotu oraz ewentualnie na innych trasach, a wymaganych zgodnie z programem misji. Koszty związane z zatrudnieniem i ubezpieczeniem kierowcy (kierowców), ewentualnymi mandatami i opłatami parkingowymi ponosi Wykonawca. Bus powinien mieć maksimum 4 lata, być w pełni sprawny, schludny i czysty. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania tras przejazdu busa na terenie Norwegii na bieżąco, w razie potrzeby.
 8. **PRZYGOTOWANIE NIEZBĘDNEJ DOKUMENTACJI:** (w formie portfolio zawierającego nazwy, adresy, zakres działalności, obszar zainteresowań oraz krótkie uzasadnienie celowości uczestnictwa w B2B, dotyczącej **norweskich uczestników spotkań bilateralnych oraz firm i instytucji**, w których odbędą się wizyty) dla każdego uczestnika misji (wraz z planem misji, niezbędnymi adresami i kontaktami) **oraz katalogu z informacjami nt. zachodniopomorskich firm** dla zagranicznych kontrahentów w języku angielskim. Wykonawca zapewni profesjonalne tłumaczenie z języka polskiego na język angielski, profesjonalny projekt i skład, grafikę oraz wydruk 100 sztuk katalogu zachodniopomorskich uczestników misji w formacie A5 (lub innym zaproponowanym przez grafika, liczba stron jednego katalogu – około 20, gramatura: 170 gram –



środek, 250 gram – okładka, kreda mat, oprawa szyta, całość kolorowa). Materiały przed wydrukowaniem zostaną przedłożone do akceptacji Zamawiającego. Wykonawca jest zobowiązany do stosowania wytycznych dotyczących SIW i RPO, które zostaną dostarczone przez Zamawiającego. Wykonawca zapewni również transport ww. dokumentacji na miejsce targów, spotkań oraz wizyt w firmach i instytucjach (w ramach punktu nr 9 OPZ).

9. **ZAPEWNIENIE TRANSPORU Z SIEDZIBY ZAMAWIAJĄCEGO DO STAVANGER NIEZBĘDNYCH MATERIAŁÓW PROMOCYJNO-INFORMACYJNYCH:** (2 x rollup, foldery informacyjne, ulotki firm, upominki i gadżety do rozdania w trakcie misji oraz przesłanie pozostałych materiałów do Szczecina po zakończeniu misji (np. pocztą kurierską). Materiały zostaną przekazane Wykonawcy do 10 dni przed rozpoczęciem misji. Łączna waga materiałów – maksymalnie 30 kg, długość rollup'a – maksymalnie 1,2 metra.
10. **ZAPEWNIENIE OPIEKI CO NAJMNIEJ JEDNEJ OSOBY PEŁNIĄCEJ FUNKCJĘ PILOTA / KIEROWNIKA PROJEKTU,** posługującego się biegle językiem polskim i angielskim lub polskim i norweskim, jako opiekuna grupy podczas całego wyjazdu na terenie Norwegii, który będzie kontrolował przejazdy pomiędzy poszczególnymi miejscami, odbierał grupę z lotniska/hotelu oraz czuwał nad sprawną i terminową realizacją programu misji, pozostając w stałym kontakcie z wszystkimi uczestnikami misji. Zatrudnienie kierownika projektu i koszt noclegów po stronie Wykonawcy.

I ETAP kompleksowej organizacji misji gospodarczej do Norwegii, uprawniający do wypłaty pierwszej transzy wynagrodzenia, po uprzednim podpisaniu protokołu odbioru, obejmuje realizację następujących zapisów niniejszego SOPZ:

- a) przedstawienie skanu zakupionych / zarezerwowanych biletów lotniczych dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego (UMWZ), tj. 2 osób w klasie ekonomicznej na trasie Berlin – Stavanger i Stavanger – Berlin (realizacja punktu 5 części nr 1 przedmiotu zamówienia),
- b) przedstawienie skanu zakupionej / zarezerwowanej usługi hotelowej dla wszystkich uczestników misji (realizacja punktu 4 części nr 1 przedmiotu zamówienia).

II ETAP kompleksowej organizacji misji gospodarczej do Norwegii obejmuje realizację pozostałych zapisów SOPZ dla części nr 1 przedmiotu zamówienia, nie wymienionych w I ETAPIE.

Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (Klasyfikacji CPV):

79950000-8 – Usługi w zakresie organizacji wystaw, targów i kongresów

79952000-2 – Usługi w zakresie organizacji imprez

79540000-1 – Usługi w zakresie tłumaczeń ustnych

60170000-0 – Wynajem pojazdów przeznaczonych do transportu osób wraz z kierowcą

55300000-3 – Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków

55500000-5 – Usługi bufetowe oraz w zakresie podawania posiłków

55400000-4 – Usługi podawania napojów

55120000-7 – Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji

55110000-4 – Hotelarskie usługi noclegowe

79823000-9 – Usługi drukowania i dostawy

79822000-2 – Usługi składu

79822500-7 – Usługi projektów graficznych



CZĘŚĆ NR 2

Kompleksowa organizacja misji gospodarczej przedsiębiorców z województwa zachodniopomorskiego do Holandii – misja gospodarcza będzie się odbywała na terenie Holandii w dniach **2 – 5 listopada 2015 roku**. Wyjazd będzie trwał minimum 4 dni robocze (z przelotami), które będą wypełnione merytorycznymi wydarzeniami.

W ramach kompleksowej usługi realizacji ww. misji Wykonawca zobowiązany jest do:

1. ORGANIZACJI SPOTKANIA BILETARNEGO / SESJI B2B ORAZ SEMINARIUM W ROTTERDAMIE, T.J.:

- a) organizacja seminarium o Polsce i Województwie Zachodniopomorskim:
 - Wykonawca będzie zobowiązany do umieszczenia na stronie internetowej targów EUROPORT banneru reklamującego seminarium, który będzie umożliwiał rejestrację uczestników. Dodatkowo Wykonawca powiadomi za pomocą organizatora targów EUROPORT wszystkich wystawców o planowanym seminarium drogą mailową przesyłając linka do rejestracji na ww. seminarium;
 - Wykonawca przeprowadzi proces rejestracji uczestników na ww. seminarium i przedstawi listę zarejestrowanych osób nie później niż do 3 dni przed datą seminarium;
 - Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia minimum 20 uczestników ze strony holenderskiej, którzy wezmą udział w seminarium o Polsce i Województwie Zachodniopomorskim;
- b) zarezerwowanie i pokrycie kosztów wynajmu sali konferencyjnej w standardzie biznesowym na potrzeby organizacji seminarium o Polsce i Pomorzu Zachodnim oraz spotkania B2B (preferowany hotel, w którym zatrzymają się uczestnicy misji lub sala w hali targowej) wraz z wszelkim niezbędnym wyposażeniem technicznym (np. mikrofony, głośniki, rzutnik z ekranem i podłączeniem do komputera, laptop itp.), dostosowanym do zorganizowania seminarium i spotkania biznesowego z uwzględnieniem wszystkich niezbędnych wymagań dotyczących organizacji spotkania oraz wymaganej liczby gości.
- c) organizację spotkań B2B polegającą na wyszukiwaniu i precyzyjnym dobraniu partnerów biznesowych ze strony holenderskiej dla zachodniopomorskich firm uczestniczących w misji, na podstawie ich profili działalności i indywidualnych preferencji (co jest kluczowym elementem całego wyjazdu) oraz zapewnienie obecności **minimum 20 różnych firm ze strony holenderskiej zainteresowanych kupnem polskich produktów/półproduktów/usług dla 10 firm uczestniczących w misji** (co najmniej po 2 różnych partnerów dla 1 zachodniopomorskiej firmy podczas sesji B2B); opcjonalnie dodatkowo innych gości zainteresowanych innym typem współpracy gospodarczej z firmami uczestniczącymi w misji. Zamawiający wymaga od Wykonawcy zapewnienia co najmniej 20 różnych firm holenderskich, lub działających na holenderskim rynku obecnych na spotkaniu. Ich liczba może być większa, nie może jednak być mniejsza niż 20 reprezentantów. W tym celu Wykonawca pozostanie w ścisłym kontakcie ze wszystkimi uczestnikami misji ze strony polskiej i uwzględni ich preferencje i sugestie co do poszukiwanych partnerów.
- d) wymagane profile firm ze strony holenderskiej do udziału w spotkaniu B2B to zwłaszcza:
 - przedstawiciele holenderskich firm, zainteresowani rozpoczęciem współpracy z zachodniopomorskimi firmami, ich ofertami inwestycyjnymi oraz inwestycjami na Pomorzu Zachodnim;
 - przedsiębiorcy, inwestorzy oraz potencjalni kontrahenci zainteresowani współpracą z uczestnikami misji, zwłaszcza w zakresie importu;
 - holenderskie firmy już współpracujące z polskimi firmami, a także zainteresowane rozpoczęciem takiej współpracy.



- e) kompleksowe przygotowanie oraz koordynację spotkania B2B pomiędzy polskimi i holenderskimi uczestnikami: przygotowanie harmonogramu spotkań, zaproszenie do rozpoczęcia rozmów, czuwanie nad harmonogramem, oznaczenie stolików, przygotowanie materiałów informacyjnych o firmach, kierowanie partnerów do zainteresowanych firm, etc.
 - f) obsługę co najmniej jednego tłumacza konsekwentnego przez cały czas trwania spotkania B2B (polsko–niderlandzko-polskiego, z doświadczeniem w obsłudze tłumaczeń konsekwentnych podczas podobnego rodzaju wydarzeń i przygotowanych uprzednio do spotkania B2B, tłumacz powinien uprzednio zapoznać się z profilami działalności każdego z 10 uczestników misji).
 - g) odpowiednie uprzednie przygotowanie sali do seminarium oraz spotkań B2B, tj. odpowiednie ustawienie stolów i krzeseł do rozmów, odpowiednie oznaczenie przy wejściu do np. budynku, gdzie konferencja będzie się odbywać (oznaczenie sali, umieszczenie informacji o numerze sali i piętra).
 - h) przygotowanie recepcji przed wejściem na spotkanie B2B z osobą rejestrującą uczestników i gości spotkań B2B (przygotowanie listy gości, na której uczestnicy będą się podpisywać i potwierdzać swoją obecność przy wejściu, przygotowanie np. szklanej kuli, w której przedsiębiorcy będą mogli zostawiać swoje wizytówki).
 - i) moderowanie spotkania B2B (tj. doprowadzenie przedsiębiorców polskich na spotkanie z holenderskimi partnerami, wzajemne przedstawienie sobie przedsiębiorców, uczestników misji, itp.)
 - j) przygotowanie i zaserwowanie (w tym serwis obsługujący i sprząający) napojów dla wszystkich uczestników spotkania (polskich i holenderskich) - minimum kawa z ekspresu, herbata (3 rodzaje), soki naturalne oraz woda mineralna gazowana i niegazowana (małe butelki) na powitanie i w trakcie spotkania, drobne przekąski, przygotowanie i zaserwowanie (w tym serwis obsługujący i sprząający) lunchu dla wszystkich uczestników spotkania (polskich i holenderskich) w formie bufetu (minimum po 2 dania gorące do wyboru wraz dodatkami) zapewnienie stolików koktajlowych, schludnych obrusów, talerzyków, szklanek (nie mniej niż dla 35 osób, catering dostępny przez cały czas trwania sesji B2B, lunch powinien być zaserwowany po zakończeniu sesji B2B). Przewidywana minimalna łączna liczba uczestników – 35 osób. Ostateczna liczba osób do potwierdzenia po zamknięciu rejestracji uczestników.
 - k) Zamawiający preferuje aby lunch został przygotowany w pomieszczeniu / sali sąsiadującej bezpośrednio z salą, w której odbywać się będą spotkania biznesowe.
2. **ORGANIZACJA I ZAKUP BILETÓW WEJŚCIA DLA 12 UCZESTNIKÓW MISJI NA TARGI EUROPORT** w dniach 3 – 5 listopada 2015 roku (bilety typu: trzy wejścia jednorazowe bądź jedno wielokrotne).
3. **ORGANIZACJA PODCZAS POBYTU UCZESTNIKÓW MISJI W ROTTERDAMIE I OKOLICACH DWÓCH WIZYT STUDYJNYCH W: holenderskich firmach** zainteresowanych zakupem zachodniopomorskich produktów/półproduktów/usług lub inną formą współpracy gospodarczej z uczestnikami misji, **parkach przemysłowych, parkach technologicznych, instytucjach / organizacjach** wspierających stosunki gospodarcze pomiędzy holenderskimi i polskimi firmami. Wizyty mają obejmować oprowadzenie po obiekcie wraz z opiekunem, prezentację danej firmy (instytucji), obsługę konsekwentną tłumacza (polsko-angielsko-polski lub polsko-niderlandzko-polski), przez cały czas trwania wizyty. Wizyta może się odbyć w tym samym mieście, w którym odbywać się będą targi, sesja B2B bądź zakwaterowanie lub w niedalekiej odległości – akceptowalna odległość do ustalenia z Zamawiającym.
4. **ZAREZERWOWANIA I POKRYCIA KOSZYTÓW USŁUGI HOTELOWEJ DLA WSZYSTKICH UCZESTNIKÓW MISJI**, tj. 12 osób w hotelach 3,5* lub 4* w pokojach jednoosobowych (lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania) z łazienką, ze śniadaniem. Ilość doś hotelowych - 3, limit hotelowy wynosi 130 EUR za dobę. Zamawiający zastrzega sobie prawo do akceptacji lokalizacji hotelu w związku z realizowanym programem misji. Preferowany hotel w niedalekiej odległości miejsca targów.

5. **ZAREZERWOWANIA I POKRYCIA KOSZTÓW BILETÓW LOTNICZYCH** dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego (UMWZ), tj. **2 osób** w klasie ekonomicznej na trasie Berlin – Rotterdam i Rotterdam - Berlin, zgodnie z poniższym harmonogramem: wylot z Berlina w dniu 2 listopada; wylot z Rotterdamu w dniu 5 listopada. Zamawiający dopuszcza zmianę umowy w zakresie środka transportu, w przypadku zaistnienia zdarzeń nadzwyczajnych, uniemożliwiających funkcjonowanie transportu lotniczego. W takim przypadku rozliczenie za tę część zamówienia zostanie dokonane na podstawie faktycznie poniesionych przez Wykonawcę kosztów.
6. **OBOWIĄZEK KOORDYNOWANIA ORAZ ZABEZPIECZENIA TECHNICZNEGO**, jeśli przedsiębiorcy zgłoszą taką potrzebę, **zakupu biletów lotniczych** do Rotterdamu oraz powrotnych dla firm biorących udział w misji (**przedsiębiorcy opłacają bilety we własnym zakresie**).
7. **ZAPEWNIENIE TRANSPORTU LOKALNEGO DLA UCZESTNIKÓW MISJI W ROTTERDAMIE I OKOLICACH:** (klimatyzowany bus w standardzie biznesowym, mieszczący minimum 20 osób, miejsca siedzące), każdego dnia trwania misji, obejmującego przejazdy na trasach: lotnisko – hotel w dniu przylotu, hotel – miejsce odbywania się targów - hotel, hotel – miejsce spotkań B2B - hotel, hotel - wizyty studyjne - hotel, hotel – lotnisko w dniu wylotu oraz ewentualnie na innych trasach, a wymaganych zgodnie z programem misji. Koszty związane z zatrudnieniem i ubezpieczeniem kierowcy (kierowców), ewentualnymi mandatami i opłatami parkingowymi ponosi Wykonawca. Bus powinien mieć maksimum 4 lata, być w pełni sprawny, schludny i czysty. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania tras przejazdu busa na terenie Holandii na bieżąco, w razie potrzeby.
8. **PRZYGOTOWANIE NIEZBĘDNEJ DOKUMENTACJI:** (w formie portfolio zawierającego nazwy, adresy, zakres działalności, obszar zainteresowań oraz krótkie uzasadnienie celowości uczestnictwa w B2B, dotyczącej **holenderskich uczestników spotkań bilateralnych oraz firm i instytucji**, w których odbędą się wizyty) dla każdego uczestnika misji (wraz z planem misji, niezbędnymi adresami i kontaktami) **oraz katalogu z informacjami nt. zachodniopomorskich firm** dla zagranicznych kontrahentów w języku angielskim. Wykonawca zapewni profesjonalne tłumaczenie z języka polskiego na język angielski, profesjonalny projekt i skład, grafikę oraz wydruk 100 sztuk katalogu zachodniopomorskich uczestników misji w formacie A5 (lub innym zaproponowanym przez grafika, liczba stron jednego katalogu – około 20, gramatura: 170 gram – środek, 250 gram – okładka, kreda mat, oprawa szyta, całość kolorowa). Materiały przed wydrukowaniem zostaną przedłożone do akceptacji Zamawiającego. Wykonawca jest zobowiązany do stosowania wytycznych dotyczących SIW i RPO, które zostaną dostarczone przez Zamawiającego. Wykonawca zapewni również transport ww. dokumentacji na miejsce targów, spotkań oraz wizyt w firmach i instytucjach (w ramach punktu nr 9 OPZ).
9. **ZAPEWNIENIE TRANSPORTU Z SIEDZIBY ZAMAWIAJĄCEGO DO ROTTERDAMU NIEZBĘDNYCH MATERIAŁÓW PROMOCYJNO-INFORMACYJNYCH:** (2 x rollup, foldery informacyjne, ulotki firm, upominki i gadzety do rozdania w trakcie misji oraz przesłanie pozostałych materiałów do Szczecina po zakończeniu misji (np. pocztą kurierską). Materiały zostaną przekazane Wykonawcy do 10 dni przed rozpoczęciem misji. Łączna waga materiałów – maksymalnie 30 kg, długość rollup'a – maksymalnie 1,2 metra.
10. **ZAPEWNIENIE OPIEKI CO NAJMNIEJ JEDNEJ OSOBY PEŁNIĄCEJ FUNKCJĘ PILOTA / KIEROWNIKA PROJEKTU**, posługującego się biegle językiem polskim i angielskim lub polskim i niderlandzkim, jako opiekuna grupy podczas całego wyjazdu na terenie Holandii, który będzie kontrolował przejazdy pomiędzy poszczególnymi miejscami, odbierał grupę z lotniska/hotelu oraz czuwał nad sprawną i terminową realizacją programu misji, pozostając w stałym kontakcie z wszystkimi uczestnikami misji. Zatrudnienie kierownika projektu i koszt noclegów po stronie Wykonawcy.



I ETAP kompleksowej organizacji misji gospodarczej do Holandii, uprawniający do wypłaty pierwszej transzy wynagrodzenia, po uprzednim podpisaniu protokołu odbioru, obejmuje realizację następujących zapisów niniejszego SOPZ:

- a) przedstawienie skanu zakupionych / zarezerwowanych biletów lotniczych dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego (UMWZ), tj. 2 osób w klasie ekonomicznej na trasie Berlin – Rotterdam i Rotterdam – Berlin (realizacja punktu 5 części nr 2 przedmiotu zamówienia),
- b) przedstawienie skanu zakupionej / zarezerwowanej usługi hotelowej dla wszystkich uczestników misji (realizacja punktu 4 części nr 2 przedmiotu zamówienia).

II ETAP kompleksowej organizacji misji gospodarczej do Holandii obejmuje realizację pozostałych zapisów SOPZ dla części nr 2 przedmiotu zamówienia, nie wymienionych w I ETAPIE.

Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (Klasyfikacji CPV):

79950000-8 – Usługi w zakresie organizacji wystaw, targów i kongresów

79952000-2 – Usługi w zakresie organizacji imprez

79540000-1 – Usługi w zakresie tłumaczeń ustnych

60170000-0 – Wynajem pojazdów przeznaczonych do transportu osób wraz z kierowcą

55300000-3 – Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków

55500000-5 – Usługi bufetowe oraz w zakresie podawania posiłków

55400000-4 – Usługi podawania napojów

55120000-7 – Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji

55110000-4 – Hotelarskie usługi noclegowe

79823000-9 – Usługi drukowania i dostawy

79822000-2 – Usługi składu

79822500-7 – Usługi projektów graficznych



**OŚWIADCZENIE
SKŁADANE ZGODNIE Z WYMAGANIAMI
ART. 26 UST. 2 B USTAWY PZP**

My niżej podpisani

.....
.....

(osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu trzeciego)

działając w imieniu i na rzecz

.....
.....

(nazwa (firma) dokładny adres podmiotu trzeciego)

Zobowiązujemy się do udostępnienia firmie:

.....
.....

(nazwa (firma) dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców); w przypadku składania oferty wspólnej podać nazwy (firmy) i dokładne adresy wszystkich wykonawców składających wspólną ofertę)

na czas realizacji zamówienia obejmującego kompleksową organizację misji gospodarczych do do Norwegii i Holandii swojego potencjału dotyczącego posiadania wiedzy i doświadczenia zgodnie z dyspozycją art. 26 ust. 2b ustawy PZP.

Udostępnienie potencjału będzie polegało na:

.....
.....¹

....., dnia

*(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu
trzeciego udostępniającego potencjał)*

....., dnia

*(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu
trzeciego udostępniającego potencjał)*

UWAGA: Podmiot który zobowiązał się do udostępnienia zasobów odpowiada solidarnie z Wykonawcą za szkodę Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.

¹ Wskazać w jaki sposób będzie udostępniony potencjał. Z zapisu winno wynikać jednoznacznie w jaki sposób podmiot trzeci będzie zaangażowany w bezpośrednią realizację zamówienia.



Umowa nr
zawarta w Szczecinie, dnia

pomiędzy:

Województwem Zachodniopomorskim, z siedzibą w Szczecinie, przy ul. Korsarzy 34,
reprezentowanym przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, w imieniu którego działają:

1)

.....
.....

2)

.....
.....

zwanym dalej **Zamawiającym**

a

.....
.....

.....
.....

reprezentowanym/ą przez:

1)

.....
.....

2)

.....
.....

zwanym dalej **Wykonawcą**

Niniejsza umowa została zawarta w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.).

§1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest kompleksowa organizacja misji gospodarczej do Holandii w trybie systemowym dla III typu projektów: *Organizacja misji gospodarczej w ramach poddziałania 1.3.2 Promocja przedsiębiorstw w wymiarze międzynarodowym Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013.*

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi Załącznik nr ... do SIWZ, stanowiący również Załącznik nr 1 do Umowy.
3. Wykonawca zrealizuje umowę w dwóch etapach, które opisuje Załącznik nr ... do SIWZ (Załącznik nr 1 do Umowy)
4. Wykonawca zobowiązuje się, że przy realizacji przedmiotu zamówienia przestrzegać będzie wszelkich przepisów obowiązujących prawa.

§2

Wynagrodzenie Wykonawcy i płatności

1. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty Wykonawcy wynagrodzenia za należyte i terminowe wykonanie zamówienia w kwocie złotych brutto (słownie: złotych brutto), zgodnie z ofertą Wykonawcy, stanowiącą Załącznik nr 2 do Umowy.
2. Wynagrodzenie Wykonawcy, o którym mowa w ust. 1 będzie płatne w następujący sposób:
 - a) pierwsza transza - w wysokości 40% kwoty wynagrodzenia wskazanej w ust 1, tj. zł brutto (słownie: złotych brutto), płatna po realizacji pierwszego etapu umowy zgodnie z §1 ust. 3, po uprzednim podpisaniu protokołu odbioru usługi bez zastrzeżeń, zostanie wpłacona Wykonawcy w ciągu 10 dni od daty przedłożenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury.
 - b) druga transza, tj. złotych brutto (słownie: złotych brutto) zostanie wyplacona Wykonawcy na podstawie faktury wystawionej w ciągu 7 dni od daty zakończenia misji, po uprzednim podpisaniu protokołu odbioru drugiego etapu usługi bez zastrzeżeń. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w ciągu 14 dni od daty doręczenia faktury do siedziby Zamawiającego, przelewem na rachunek Wykonawcy wskazany na fakturze.
3. Za datę dokonania płatności uznaje się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
4. W przypadku opóźnienia w zapłacie Wykonawca może żądać odsetek ustawowych za każdy dzień opóźnienia.
5. Odbiór całości zamówienia udokumentowany będzie protokołem odbioru.
6. Protokół odbioru zostanie podpisany przez osoby wskazane w §12 umowy.
7. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany terminu płatności, o którym mowa w §2 ust. 2, poprzez wydłużenie tego terminu o kolejne 30 dni w sytuacji nieotrzymania przez Zamawiającego płatności okresowej z Instytucji Pośredniczącej, przeznaczonej na zapłatę wynagrodzenia wynikającego z Umowy, a Wykonawca oświadcza, że w takim przypadku nie będzie żądał od Zamawiającego odsetek z tytułu ewentualnego opóźnienia w zapłacie.

§3

Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za sprawną organizację całego zamówienia, w tym za wysoką jakość udostępnianych Zamawiającemu urządzeń technicznych, wysokie kwalifikacje osób kierowanych do wykonywania zamówienia oraz dobór najlepszych środków i metod do realizacji zamówienia wykonawczego.
2. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Zamawiającego o trudnościach w realizacji zamówienia, w tym także o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
3. Wykonawca zapewni niezbędny personel oraz narzędzia i materiały do właściwego i terminowego wykonania zamówienia.
4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za nadzór nad zatrudnionym przez siebie personelem oraz nad współpracującymi z Wykonawcą podwykonawcami, jak też za dopełnienie wszelkich

- prawnych zobowiązań związanych z zatrudnieniem personelu i zawarciem umów z podwykonawcami.
- Wykonawca zobowiązuje się do prawidłowego wykonania wszelkich prac związanych z przygotowaniem i realizacją zamówienia zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy, złożoną ofertą, zakresem zadań i obowiązującym prawem.
 - W przypadku gdy Wykonawca, który – w celu wykazania się spełnianiem warunku doświadczenia lub potencjałem kadrowym – posługiwał się zobowiązaniem innego podmiotu, może to uczynić pod warunkiem, iż zastępujący go podmiot będzie spełniał wymagania w zakresie, w jakim zastępowany podmiot udostępnił swój potencjał Wykonawcy. Wprowadzenie takiej zmiany podmiotu nie wymaga zmiany umowy, a jedynie pisemnego wniosku Wykonawcy i pisemnej akceptacji Zamawiającego.
 - W przypadku zgłoszenia Zamawiającemu potrzeby zmiany miejsc, które zostały przedstawione w propozycji programu misji, Zamawiający dopuści dokonanie takiej zmiany za jego zgodą. Wprowadzenie takiej zmiany podmiotu nie wymaga zmiany umowy, a jedynie pisemnego wniosku Wykonawcy i pisemnej akceptacji Zamawiającego.
 - Wykonawca zobowiązany jest współpracować z osobami wskazanymi przez Zamawiającego do kontaktów. Brak współpracy zagrażający prawidłowej realizacji umowy może stanowić podstawę do uznania, iż Wykonawca nienależyście realizuje umowę, co upoważnia Zamawiającego do jej wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym albo do odstąpienia od niej.

§4

Obowiązki Zamawiającego

- Zamawiający przekaze Wykonawcy wszystkie informacje niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy oraz SIWZ.
- Zamawiający będzie współpracować z Wykonawcą przy realizacji zamówienia.

§5

Poufność

- Wykonawca zobowiązuje się, że on, jak i jego podwykonawcy przy realizacji przedmiotu Umowy, przestrzegać będą obowiązków wynikających przepisów ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228).
- Odpowiedzialność obejmuje tak działania Wykonawcy, jak i jego podwykonawców oraz osób wchodzących w skład zespołu realizującego Umowę i zamówienie.

§6

Zasady prowadzenia dokumentacji realizacji Umowy

- Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia pełnej dokumentacji związanej z realizacją niniejszej Umowy, w tym dokumentacji księgowej.
- Wykonawca będzie prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową dotyczącą wykonywania Umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§7

Archiwizacja dokumentów

- Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dla celów archiwizacyjnych dokumentacji określonej w §6, a także do przechowywania w formie papierowej i elektronicznej utraconych

materiałów promocyjnych, informacyjnych, dotyczących realizacji Umowy do dnia 31 grudnia 2020 roku, z zastrzeżeniem ust.2.

2. Wykonawcy nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie z tytułu przechowywania dokumentacji.

§8

Kontrola

1. Wykonawca zapewni Zamawiającemu oraz innym uprawnionym podmiotom, pełny wgląd we wszystkie dokumenty związane bezpośrednio lub pośrednio z realizacją przedmiotu Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się poddać kontrolom dokonywanym przez Zamawiającego oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Umowy.
3. W przypadku kontroli, o której mowa w ust. 2, Wykonawca udostępni kontrolującemu wgląd w dokumenty związane z wykonywaniem Umowy.

§9

Zmiany Umowy

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy, w rozumieniu art. 144 ust. 1 ustawy Pzp, w następujących sytuacjach i na następujących warunkach:
 - a) zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia;
 - b) konieczności wprowadzenia zmian będących następstwem zmian wprowadzonych w umowach pomiędzy Zamawiającym a inną niż Wykonawca stroną, w szczególności instytucjami Zarządzającą, Pośredniczącą I i II stopnia, a także innymi instytucjami, które na podstawie przepisów prawa mogą wpływać na realizację zamówienia;
 - c) konieczności wprowadzenia zmian w zakresie terminów realizacji zamówienia na skutek obiektywnych przeszkód, które uniemożliwiają realizację zamówienia lub osiągnięcie jego celów według pierwotnie przyjętego terminu realizacji zamówienia;
 - d) zaistnienia zdarzenia uniemożliwiającego skorzystanie z przewidzianego transportu lotniczego/lądowego z przyczyn od Stron niezależnych. Przy doborze zastępczego środka transportu Strony są zobowiązane do przestrzegania zasad efektywności i racjonalności.
 - e) zmiany liczby uczestników Misji, przy czym kwota wynagrodzenia należna Wykonawcy, określona w §2, ust. 1, uzależniona jest od rzeczywistej ilości zrealizowanych jednostkowych usług objętych przedmiotem niniejszej umowy (wskazanych w szczegółowej kalkulacji cenowej, w tym przede wszystkim od liczby osób biorących udział w misji);
 - f) możliwości zmiany terminu płatności, o którym mowa w §2 ust. 2 umowy poprzez wydłużenie tego terminu o kolejne 30 dni w sytuacji nieotrzymania przez Zamawiającego płatności okresowej z Instytucji Pośredniczącej, przeznaczonej na zapłatę wynagrodzenia wynikającego z umowy.
2. Zmiana umowy jest dopuszczalna wyłącznie w takim zakresie, w jakim jest to uzasadnione okolicznościami warunkującymi jej wprowadzenie, a wymienionymi w ust.1.
3. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności i jest dokonywana na wniosek jednej ze Stron, z zastrzeżeniem przypadków szczególnych, opisanych w niniejszej umowie.

§ 10

Odstąpienie od Umowy

1. Zamawiający może do dnia 2 listopada 2015 r. odstąpić od Umowy w całości lub w części bez wyznaczania terminu dodatkowego na jej wykonanie, w następujących przypadkach:
 - a) jeżeli Wykonawca z przyczyn leżących po jego stronie nie wywiąże się z któregokolwiek z postanowień niniejszej umowy, zagrażając prawidłowej realizacji celu umowy;
 - b) jeżeli wystąpi jedna z okoliczności skutkujących wykluczeniem Wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w rozumieniu przepisów o zamówieniach publicznych;
 - c) jeżeli Wykonawca zaprzestanie realizacji Umowy lub opóźnienie w realizacji przedmiotu umowy będzie trwało dłużej niż 5 dni.
2. Zamawiający może złożyć oświadczenie o odstąpieniu od umowy w terminie 30 dni od dnia uzyskania informacji o wystąpieniu okoliczności uzasadniających odstąpienie od umowy.
3. Odstąpienie od Umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności i zawiera uzasadnienie.
4. W przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego:
 - a) Wykonawca i Zamawiający zobowiązują się do sporządzenia protokołu, który będzie zawierał opis wykonanych prac do daty odstąpienia od umowy;
 - b) wysokość wynagrodzenia należna Wykonawcy zostanie ustalona proporcjonalnie do zakresu wykonanych prac;
 - c) ustalając wynagrodzenie należne Wykonawcy, Strony wezmą pod uwagę wyłącznie prace przyjęte przez Zamawiającego bez zastrzeżeń.

§ 11

Kary Umowne

1. Zamawiający może naliczyć karę umowną w przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, o których mowa w §10 ust. 1 w wysokości odpowiadającej 30% wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa w §2 ust. 1 umowy.
2. W wypadku opóźnienia w wykonaniu całości lub części przedmiotu umowy w terminie określonym umową Zamawiający będzie uprawniony do naliczenia Wykonawcy kary umownej odpowiadającej 0,3% wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w §2 ust. 1, odrębnie za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.
3. W przypadku niewykonania i/lub niewłaściwego wykonania zamówienia, Zamawiający będzie uprawniony do naliczenia Wykonawcy kary umownej odpowiadającej 20% wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w §2 ust. 1.
4. W przypadku wypowiedzenia przez Zamawiającego umowy ze skutkiem natychmiastowym na podstawie § 3 ust. 8 Zamawiający będzie uprawniony do naliczenia Wykonawcy kary umownej odpowiadającej 30% wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w §2 ust. 1.
5. W sytuacji, gdy kara umowna, przewidziana w ust. 1 i 2, 3 i 4 nie pokryje całej szkody, Zamawiającemu przysługuje prawo żądania odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
6. Wykonawca wyraża nieodwołalną zgodę na potrącenie kar umownych z przysługującym mu wynagrodzeniem.

§ 12

Osoby upoważnione do kontaktów

Osobami upoważnionymi do kontaktów, odbioru korespondencji oraz podpisania protokołu odbioru przedmiotu zamówienia są:

1. Ze strony Zamawiającego: Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin
 - a) Małgorzata Saar – telefon: 91 44 67 143, e-mail: eksport@wzp.pl
 - b) Dominika Bednarek – telefon: 91 44 67 177, e-mail: dbednarek@wzp.pl

2. Ze strony Wykonawcy:
.....
.....
.....
 - a) – telefon:, e-mail:.....
 - a) – telefon:, e-mail:.....

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Ewentualne spory wynikłe w związku z realizacją Umowy Strony będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach, których nie reguluje niniejsza Umowa, będą miały zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi oraz przepisy ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
3. W przypadku zmiany adresu Strony są zobowiązane do pisemnego poinformowania o tym drugiej Strony pod rygorem ponoszenia wszelkich negatywnych konsekwencji tego zaniechania.
4. Niniejsza Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

§ 14

Załączniki

Załącznikami do niniejszej umowy stanowiącymi jej integralną część są:

1. Załącznik nr ... do SIWZ – opis przedmiotu zamówienia,
2. Załącznik nr ... do SIWZ – oferta cenowa Wykonawcy złożona w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
3. Załącznik nr ... do SIWZ – szczegółowa kalkulacja cenowa.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....

.....

.....

Umowa nr
zawarta w Szczecinie, dnia

pomiędzy:

Województwem Zachodniopomorskim, z siedzibą w Szczecinie, przy ul. Korsarzy 34,
reprezentowanym przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, w imieniu którego działają:

1)
.....

2)
.....

zwanym dalej **Zamawiającym**

a
.....
.....

reprezentowanym/ą przez:

1)
.....

2)
.....

zwanym dalej **Wykonawcą**

Niniejsza umowa została zawarta w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.).

§1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest kompleksowa organizacja misji gospodarczej do Norwegii w trybie systemowym dla III typu projektów: *Organizacja misji gospodarczej w ramach poddziałania 1.3.2 Promocja przedsiębiorstw w wymiarze międzynarodowym Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013.*
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi Załącznik nr ... do SIWZ, stanowiący również Załącznik nr 1 do Umowy.
3. Wykonawca zrealizuje umowę w dwóch etapach, które opisuje Załącznik nr ... do SIWZ (Załącznik nr 1 do Umowy)
4. Wykonawca zobowiązuje się, że przy realizacji przedmiotu zamówienia przestrzegając będzie wszelkich przepisów obowiązującego prawa.

§2

Wynagrodzenie Wykonawcy i płatności

1. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty Wykonawcy wynagrodzenia za należyte i terminowe wykonanie zamówienia w kwocie złotych brutto (słownie: złotych brutto), zgodnie z ofertą Wykonawcy, stanowiącą Załącznik nr 2 do Umowy.
2. Wynagrodzenie Wykonawcy, o którym mowa w ust.1 będzie płatne w następujący sposób:
 - a) pierwsza transza - w wysokości 40% kwoty wynagrodzenia wskazanej w ust 1, tj. zł brutto (słownie: złotych brutto), płatna po realizacji pierwszego etapu umowy zgodnie z §1 ust. 3, po uprzednim podpisaniu protokołu odbioru usługi bez zastrzeżeń, zostanie wpłacona Wykonawcy w ciągu 10 dni od daty przedłożenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury.
 - b) druga transza, tj. złotych brutto (słownie: złotych brutto) zostanie wypłacona Wykonawcy na podstawie faktury wystawionej w ciągu 7 dni od daty zakończenia misji, po uprzednim podpisaniu protokołu odbioru drugiego etapu usługi bez zastrzeżeń. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w ciągu 14 dni od daty doręczenia faktury do siedziby Zamawiającego, przelewem na rachunek Wykonawcy wskazany na fakturze.
3. Za datę dokonania płatności uznaje się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
4. W przypadku opóźnienia w zapłacie Wykonawca może żądać odsetek ustawowych za każdy dzień opóźnienia.
5. Odbiór całości zamówienia udokumentowany będzie protokołem odbioru.
6. Protokół odbioru zostanie podpisany przez osoby wskazane w §12 umowy.
7. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany terminu płatności, o którym mowa w §2 ust. 2, poprzez wydłużenie tego terminu o kolejne 30 dni w sytuacji nieotrzymania przez Zamawiającego płatności okresowej z Instytucji Pośredniczącej, przeznaczonej na zapłatę wynagrodzenia wynikającego z Umowy, a Wykonawca oświadcza, że w takim przypadku nie będzie żądał od Zamawiającego odsetek z tytułu ewentualnego opóźnienia w zapłacie.

§3

Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za sprawną organizację całego zamówienia, w tym za wysoką jakość udostępnianych Zamawiającemu urządzeń technicznych, wysokie kwalifikacje osób kierowanych do wykonywania zamówienia oraz dobór najlepszych środków i metod do realizacji zamówienia wykonawczego.
2. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Zamawiającego o trudnościach w realizacji zamówienia, w tym także o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
3. Wykonawca zapewni niezbędny personel oraz narzędzia i materiały do właściwego i terminowego wykonania zamówienia.
4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za nadzór nad zatrudnionym przez siebie personelem oraz nad współpracującymi z Wykonawcą podwykonawcami, jak też za dopełnienie wszelkich prawnych zobowiązań związanych z zatrudnieniem personelu i zawarciem umów z podwykonawcami.
5. Wykonawca zobowiązuje się do prawidłowego wykonania wszelkich prac związanych z przygotowaniem i realizacją zamówienia zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy, złożoną ofertą, zakresem zadań i obowiązującym prawem.
6. W przypadku gdy Wykonawca, który – w celu wykazania się spełnianiem warunku doświadczenia lub potencjałem kadrowym – posługiwał się zobowiązaniem innego podmiotu, może to uczynić

pod warunkiem, iż zastępujący go podmiot będzie spełniał wymagania w zakresie, w jakim zastępowany podmiot udostępnił swój potencjał Wykonawcy. Wprowadzenie takiej zmiany podmiotu nie wymaga zmiany umowy, a jedynie pisemnego wniosku Wykonawcy i pisemnej akceptacji Zamawiającego.

7. W przypadku zgłoszenia Zamawiającemu potrzeby zmiany miejsc, które zostały przedstawione w propozycji programu misji, Zamawiający dopuści dokonanie takiej zmiany za jego zgodą. Wprowadzenie takiej zmiany podmiotu nie wymaga zmiany umowy, a jedynie pisemnego wniosku Wykonawcy i pisemnej akceptacji Zamawiającego.
8. Wykonawca zobowiązany jest współpracować z osobami wskazanymi przez Zamawiającego do kontaktów. Brak współpracy zagrażający prawidłowej realizacji umowy może stanowić podstawę do uznania, iż Wykonawca nienależyście realizuje umowę, co upoważnia Zamawiającego do jej wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym albo do odstąpienia od niej.

§4

Obowiązki Zamawiającego

1. Zamawiający przekaże Wykonawcy wszystkie informacje niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy oraz SIWZ.
2. Zamawiający będzie współpracować z Wykonawcą przy realizacji zamówienia.

§5

Poufność

1. Wykonawca zobowiązuje się, że on, jak i jego podwykonawcy przy realizacji przedmiotu Umowy, przestrzegać będą obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228).
2. Odpowiedzialność obejmuje tak działania Wykonawcy, jak i jego podwykonawców oraz osób wchodzących w skład zespołu realizującego Umowę i zamówienie.

§6

Zasady prowadzenia dokumentacji realizacji Umowy

1. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia pełnej dokumentacji związanej z realizacją niniejszej Umowy, w tym dokumentacji księgowej.
2. Wykonawca będzie prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową dotyczącą wykonywania Umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§7

Archiwizacja dokumentów

1. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dla celów archiwizacyjnych dokumentacji określonej w §6, a także do przechowywania w formie papierowej i elektronicznej utrwalonych materiałów promocyjnych, informacyjnych, dotyczących realizacji Umowy do dnia 31 grudnia 2020 roku, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Wykonawcy nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie z tytułu przechowywania dokumentacji.

§8

Kontrola

1. Wykonawca zapewni Zamawiającemu oraz innym uprawnionym podmiotom, pełny wgląd we wszystkie dokumenty związane bezpośrednio lub pośrednio z realizacją przedmiotu Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się poddać kontrolom dokonywanym przez Zamawiającego oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Umowy.
3. W przypadku kontroli, o której mowa w ust. 2, Wykonawca udostępni kontrolującemu wgląd w dokumenty związane z wykonywaniem Umowy.

§9

Zmiany Umowy

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy, w rozumieniu art. 144 ust. 1 ustawy Pzp, w następujących sytuacjach i na następujących warunkach:
 - a) zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia;
 - b) konieczności wprowadzenia zmian będących następstwem zmian wprowadzonych w umowach pomiędzy Zamawiającym a inną niż Wykonawca stroną, w szczególności instytucjami Zarządzającą, Pośredniczącą I i II stopnia, a także innymi instytucjami, które na podstawie przepisów prawa mogą wpływać na realizację zamówienia;
 - c) konieczności wprowadzenia zmian w zakresie terminów realizacji zamówienia na skutek obiektywnych przeszkód, które uniemożliwiają realizację zamówienia lub osiągnięcie jego celów według pierwotnie przyjętego terminu realizacji zamówienia;
 - d) zaistnienia zdarzenia uniemożliwiającego skorzystanie z przewidzianego transportu lotniczego/lądowego z przyczyn od Stron niezależnych. Przy doborze zastępczego środka transportu Strony są zobowiązane do przestrzegania zasad efektywności i racjonalności.
 - e) zmiany liczby uczestników Misji, przy czym kwota wynagrodzenia należna Wykonawcy, określona w §2, ust. 1, uzależniona jest od rzeczywistej ilości zrealizowanych jednostkowych usług objętych przedmiotem niniejszej umowy (wskazanych w szczegółowej kalkulacji cenowej, w tym przede wszystkim od liczby osób biorących udział w misji);
 - f) możliwości zmiany terminu płatności, o którym mowa w §2 ust. 2 umowy poprzez wydłużenie tego terminu o kolejne 30 dni w sytuacji nieotrzymania przez Zamawiającego płatności okresowej z Instytucji Pośredniczącej, przeznaczonej na zapłatę wynagrodzenia wynikającego z umowy.
2. Zmiana umowy jest dopuszczalna wyłącznie w takim zakresie, w jakim jest to uzasadnione okolicznościami warunkującymi jej wprowadzenie, a wymienionymi w ust.1.
3. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności i jest dokonywana na wniosek jednej ze Stron, z zastrzeżeniem przypadków szczególnych, opisanych w niniejszej umowie.

§ 10

Odstąpienie od Umowy

1. Zamawiający może do dnia 20 października 2015 r. odstąpić od Umowy w całości lub w części bez wyznaczania terminu dodatkowego na jej wykonanie, w następujących przypadkach:
 - a) jeżeli Wykonawca z przyczyn leżących po jego stronie nie wywiąże się z któregokolwiek z postanowień niniejszej umowy, zagrażając prawidłowej realizacji celu umowy;
 - b) jeżeli wystąpi jedna z okoliczności skutkujących wykluczeniem Wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w rozumieniu przepisów o zamówieniach publicznych;
 - c) jeżeli Wykonawca zaprzestanie realizacji Umowy lub opóźnienie w realizacji przedmiotu umowy będzie trwało dłużej niż 5 dni.

2. Zamawiający może złożyć oświadczenie o odstąpieniu od umowy w terminie 30 dni od dnia uzyskania informacji o wystąpieniu okoliczności uzasadniających odstąpienie od umowy.
3. Odstąpienie od Umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności i zawiera uzasadnienie.
4. W przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego:
 - a) Wykonawca i Zamawiający zobowiązują się do sporządzenia protokołu, który będzie zawierał opis wykonanych prac do daty odstąpienia od umowy;
 - b) wysokość wynagrodzenia należna Wykonawcy zostanie ustalona proporcjonalnie do zakresu wykonanych prac;
 - c) ustalając wynagrodzenie należne Wykonawcy, Strony wezmą pod uwagę wyłącznie prace przyjęte przez Zamawiającego bez zastrzeżeń.

§ 11

Kary Umowne

1. Zamawiający może naliczyć karę umowną w przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, o których mowa w §10 ust. 1 w wysokości odpowiadającej 30% wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa w §2 ust. 1 umowy.
2. W wypadku opóźnienia w wykonaniu całości lub części przedmiotu umowy w terminie określonym umową Zamawiający będzie uprawniony do naliczenia Wykonawcy kary umownej odpowiadającej 0,3% wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w §2 ust. 1, odrębnie za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.
3. W przypadku niewykonania i/lub niewłaściwego wykonania zamówienia, Zamawiający będzie uprawniony do naliczenia Wykonawcy kary umownej odpowiadającej 20% wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w §2 ust. 1.
4. W przypadku wypowiedzenia przez Zamawiającego umowy ze skutkiem natychmiastowym na podstawie § 3 ust. 8 Zamawiający będzie uprawniony do naliczenia Wykonawcy kary umownej odpowiadającej 30% wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w §2 ust. 1.
5. W sytuacji, gdy kara umowna, przewidziana w ust. 1 i 2, 3 i 4 nie pokryje całej szkody, Zamawiającemu przysługuje prawo żądania odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
6. Wykonawca wyraża nieodwołalną zgodę na potrącenie kar umownych z przysługującym mu wynagrodzeniem.

§ 12

Osoby upoważnione do kontaktów

Osobami upoważnionymi do kontaktów, odbioru korespondencji oraz podpisania protokołu odbioru przedmiotu zamówienia są:

1. Ze strony Zamawiającego: Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin
 - a) Małgorzata Saar – telefon: 91 44 67 143, e-mail: eksport@wzp.pl
 - b) Dominika Bednarek – telefon: 91 44 67 177, e-mail: dbednarek@wzp.pl

2. Ze _____ strony _____ Wykonawcy:
.....
.....
.....

- a) – telefon:, e-
mail:.....
- a) – telefon:, e-
mail:.....

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Ewentualne spory wynikłe w związku z realizacją Umowy Strony będą rozstrzygały przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach, których nie reguluje niniejsza Umowa, będą miały zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi oraz przepisy ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
3. W przypadku zmiany adresu Strony są zobowiązane do pisemnego poinformowania o tym drugiej Strony pod rygorem ponoszenia wszelkich negatywnych konsekwencji tego zaniechania.
4. Niniejsza Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

§ 14

Załączniki

Załącznikami do niniejszej umowy stanowiącymi jej integralną część są:

1. Załącznik nr ... do SIWZ – opis przedmiotu zamówienia,
2. Załącznik nr ... do SIWZ – oferta cenowa Wykonawcy złożona w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
3. Załącznik nr ... do SIWZ – szczegółowa kalkulacja cenowa.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....

.....

.....



Znak sprawy: WOIRZL.II.272.23.2015.KW

Załącznik nr 9 do SIWZ

Szczegółowa kalkulacja cenowa dla części

Dokument stanowiący załącznik do umowy. Dokumentu nie należy składać wraz z ofertą. Kalkulacja będzie przeprowadzana tylko i wyłącznie przez Wykonawcę wybranego do realizacji przedmiotu zamówienia.

Lp.	Nazwa usługi	Jednostka wa cena brutto w zł	j.m.	Ilość	Łączna cena brutto w zł
1.	NOCLEGI W HOTELACH		doba hotelowa x ilość uczestników		
2.	BILETY LOTNICZE (UMWZ)		szt.		
4.	TLUMACZ I OPIEKUN GRUPY		dzień		
5.	ORGANIZACJA SPOTKAN B2B		szt. x ilość uczestników		
6.	ORGANIZACJA WIZYT STUDYJNYCH		szt.		
7.	BILETY WSTĘPU NA TARGI		szt.		
8.	ORGANIZACJA SEMINARIUM (ZAPEWNIENIE UCZESTNIKÓW)		ilość uczestników		
9.	WYNAJEM SALI KONFERENCYJNEJ, CATERING PODCZAS SPOTKAN B2B		szt.		
10.	NIEZBEDNE WYPOSAZENIE TECHNICZNE SALI KONFERENCYJNEJ, OBSŁUGA SEMINARIUM		szt.		
11.	TRANSPORT LOKALNY W MIEJSCU DOCELOWYM MISJI		dzień		
12.	TRANSPORT LOTNICZY MATERIAŁÓW INFORMACYJNO- PROMOCYJNYCH		szt.		
13.	KOSZT TECHNICZNEJ KOORDYNACJI MISJI (REZERWACJE, NOCLEGI, BILETY, TRANSPORT)		szt.		
Razem zł (netto) za wykonanie kompleksowej usługi organizacji misji					
Razem zł (brutto) za wykonanie kompleksowej usługi organizacji misji					

